



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI**

**APPROVATO CON LA DELIBERA DEL G.C N. 96 DEL 29/08/2019
- in vigore dal 9/9/2019 -**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – IL SERVIZIO NOTIFICHE

ART. 3 – LA NOTIFICAZIONE: DEFINIZIONE

ART. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE

ART. 5 – PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICAZIONI

ART. 6 – LUOGO DELLA NOTIFICA

ART. 7 - LA RELATA DI NOTIFICA

ART. 8 – LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE

ART. 9 – TEMPI PER LA NOTIFICAZIONE

ART. 10 – NOTIFICHE DI ATTI DEL COMUNE

ART. 11 – NOTIFICHE DI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI/ENTI

ART. 12 – CASI PARTICOLARI DI NOTIFICA: LE NOTIFICHE PER GIACENZA

ART. 13 – DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

ART. 14 – RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 15 – RECIPROCIÀ

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 10 della L. 265/1999 nonché dal D.Lgs. 267/2000, disciplina le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Rovigo e dalle Amministrazioni Pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciamo formale richiesta come previsto negli articoli di seguito indicati.

ART. 2 – IL SERVIZIO NOTIFICHE

1. Il servizio notifiche viene curato principalmente dal personale dell'ente che riveste la qualifica di messo comunale. Il messo comunale, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza, provvede sotto la propria personale responsabilità a garantire la notifica degli atti entro le scadenze prestabilite, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2. I messi del Comune di Rovigo provvedono a notificare sia gli atti propri dell'ente che gli atti di altri enti/amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.LGS. 165/2001 che ne facciano richiesta, qualora non sia stato possibile eseguire utilmente le notificazioni con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge, con competenza territoriale estesa esclusivamente al territorio comunale.

3. Il Comune di Rovigo ricorre ai messi notificatori di altro ente solo qualora non sia possibile effettuare utilmente la notificazione tramite il servizio postale.

4. L'attività di notifica può essere estesa anche a dipendenti di altri servizi dell'ente, purchè formalmente incaricati e preparati.

5. Il personale della Polizia Locale effettua le notifiche previste dal Codice della Strada e gli atti civili e penali ordinati dall'autorità di Polizia Giudiziaria.

6. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio notifiche è pubblicato sul sito dell'ente, così come i recapiti telefonici per consentire a chiunque di concordare le modalità per il ritiro degli atti nei casi di impossibilità a presentarsi negli orari prestabiliti.

ART. 3 – LA NOTIFICAZIONE: DEFINIZIONE

1. Con il termine "notificazione" si intende l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati indicati nel presente Regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, all'atto della consegna, stendono in calce agli originali ed alle copie dello stesso, una relata di notifica che costituisce prova dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

2. La procedura di notificazione è disciplinata dal Codice di Procedura Civile, in particolare dagli artt. da 137 a 151 e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dal Dpr 602/73, art. 26 (notifica delle cartelle di pagamento), dal Dpr 600/73, art.60 (notificazioni nell'ambito dell'accertamento fiscale, dalla Legge 890/1982 (notifiche di atti a mezzo posta) e dalla Legge 149/1983 (notifiche all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

ART. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE

1. Il Comune di Rovigo si avvale prioritariamente del proprio personale professionalmente

preparato per la notificazione degli atti propri e degli atti di altri enti che su apposita richiesta ne abbiano diritto. Le modalità per la notificazione sono previste nel presente regolamento. In alternativa si può effettuare la notificazione ricorrendo al servizio postale secondo le norme previste dalla normativa vigente.

2. I Messi Comunali provvedono sotto la loro responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio lavoro a garantire la notifica degli atti entro la scadenza temporale prestabilita.

3. Il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti individua le modalità di notificazione idonea tra quelle previste dal Codice di Procedura Civile, salvo diverse modalità previste da disposizione di legge.

4. Qualora la notificazione non sia possibile secondo le modalità indicate nei commi precedenti, si procede tramite il servizio postale con le modalità e le procedure previste per le notificazioni giudiziarie.

ART. 5 – PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICAZIONI

1. Il personale preposto allo svolgimento dell'attività di notificazione deve preventivamente partecipare ad apposito corso di formazione e qualificazione con superamento di un esame finale di idoneità.

2. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, ricopre la qualifica di pubblico ufficiale.

3. Il messo comunale si attiene alle norme di comportamento dei pubblici dipendenti, alle disposizioni contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali ed ogni altra norma in materia. Il messo comunale non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti.

4. Il personale assegnato all'ufficio notifiche ha l'obbligo di indossare la divisa di servizio assegnata e di esibire il tesserino di riconoscimento.

5. Qualora il procedimento di nomina del dipendente da incaricare dell'esecuzione di notifiche di specifiche tipologie di atti sia disciplinato da norme sovraordinate, il presente regolamento non è applicabile nelle parti in contrasto.

ART. 6 – LUOGO DELLA NOTIFICA

1. Solitamente la notifica avviene presso il domicilio fiscale del cittadino inteso come casa di abitazione, ufficio, azienda e viene certificata dalla relata di notifica, ovvero la dichiarazione con cui il messo notificatore attesta la data, l'ora e luogo di consegna dell'atto nelle mani del diretto destinatario o di soggetti terzi autorizzati e identificati, nonché le ricerche effettuate e le motivazioni dell'eventuale mancata consegna.

2. Il cittadino può tuttavia eleggere domicilio presso una persona o un ufficio nel proprio Comune per la notifica degli atti che lo riguardano, comunicando l'elezione all'ufficio emittente.

ART. 7 – LA RELATA DI NOTIFICA

1. La relata di notifica è un atto pubblico che fa fede fino a querela di falso in ordine all'attività

svolta dal messo comunale. Non è perciò opponibile né contestabile se non a mezzo di querela in sede penale.

2. La relata di notifica può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve recare i seguenti elementi:

- la persona che ritira l'atto e la sua qualità;
- la data e l'ora della consegna nel caso in cui quest'ultima sia richiesta, ai sensi dell'art. 47 del Codice di Procedura Civile;
- il luogo di consegna dell'atto o le ricerche, non solo anagrafiche, effettuate per reperire il destinatario;
- il motivo della mancata notifica e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

3. La relata datata va sottoscritta dal messo comunale.

ART. 8 – LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE

1. Ogni atto notificato dal messo comunale deve essere trascritto in ordine cronologico nel registro delle notificazioni.

2. Nel suddetto registro in gestione al personale dell'ufficio Notifiche vanno annotati per ogni singolo atto da notificare i seguenti elementi:

- Numero di protocollo generale di arrivo della richiesta di notificazione
- Data dell'atto
- Ente di provenienza
- Natura dell'atto
- Destinatario
- Numero cronologico annuale
- Esito e data dell'avvenuta notificazione
- Nominativo della persona a cui è stato consegnato l'atto
- Eventuali annotazioni

3. Il numero cronologico che contraddistingue l'atto va sempre riportato su tutti gli atti da notificare.

ART. 9 – TEMPI PER LA NOTIFICAZIONE

1. Come previsto dall'art. 2 comma 1 della L. n. 263/2005 le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21.

2. La notificazione eseguita con modalità telematiche invece, è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21. (Corte Cost. Sent. n. 75 del 19/04/2019 – ud. 19/03/2019).

3. Tutte le richieste pervenute all'ufficio notifiche vengono prese in carico in ordine cronologico di registrazione dell'ufficio entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento, tenendo conto della natura e degli eventuali termini di prescrizione o decadenza che gravano sull'atto da notificare.

4. L'ufficio notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, con apposita nota protocollata.

5. Sono fatti salvi le modalità, i tempi ed i termini stabiliti dalla normativa, in particolare in materia di procedura civile, in materia tributaria ed ogni forma particolare di notificazione prevista dalla normativa speciale.

ART. 10 – NOTIFICHE DI ATTI DEL COMUNE

1. Per richiedere la notifica di un atto del Comune di Rovigo, il Responsabile di Servizio che lo ha adottato provvede a trasmetterlo tempestivamente (se in formato cartaceo) in duplice originale, regolarmente pinzato, all'Ufficio Notifiche insieme alla richiesta di adempiere.

La richiesta deve contenere l'indicazione dei destinatari, gli estremi dell'atto da notificare, il numero di atti inviati, la modalità prevista per la notificazione e l'eventuale termine di scadenza.

Qualora l'atto fosse in formato digitale, viene inviato all'ufficio notifiche direttamente tramite protocollo generale informatizzato, sempre munito di nota accompagnatoria indicante gli elementi sopra riportati.

2. L'ufficio notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti agli uffici richiedenti, completi di relata di notifica, tramite protocollo generale informatizzato.

ART. 11 - NOTIFICHE DI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI/ENTI

1. Il personale dell'Ufficio Notifiche del Comune di Rovigo, in applicazione dell'art. 10, c. 1 della legge n. 265/1999 e successive integrazioni e modifiche, provvede alla notifica di atti/documenti per conto di altri enti solo in seguito a richiesta motivata, dalla quale risulti dichiarata l'impossibilità dell'utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.

2. Il personale incaricato di norma esegue la notificazione entro i 15 giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli atti, salve richieste con termini d'urgenza. In quest'ultimo caso l'Ufficio Notifiche si riserva un minimo di 5 gg. lavorativi per adempiere alle richieste ricevute.

3. L'Ufficio Notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, tramite protocollo generale informatizzato.

ART. 12 – CASI PARTICOLARI DI NOTIFICA: LE NOTIFICHE PER GIACENZA

1. Se l'atto non può essere personalmente notificato direttamente oppure a soggetti terzi, viene depositato presso la casa comunale con l'affissione di un avviso di deposito all'albo e contestuale invio dello stesso al destinatario tramite raccomandata a/r, con invito al ritiro dell'atto. La notifica si dà per eseguita al decimo giorno successivo dall'invio della raccomandata.

2. Se invece il messo comunale accerta che il destinatario non ha più la propria abitazione, l'ufficio o l'azienda nel comune e ne viene accertata l'"irreperibilità assoluta", la procedura è la medesima di quella di cui al comma 1 (escluso l'invio della raccomandata a/r), ma la notifica si dà per avvenuta l'ottavo giorno successivo a quello di affissione all'albo dell'avviso di deposito.

3. Per la cartella esattoriale notificata dai messi comunali, la notifica, in caso di giacenza, si perfeziona il giorno successivo a quello di affissione sull'albo comunale.

ART. 13 – DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

1. Laddove la legge prevede il deposito degli atti ai sensi degli artt. 140, 143, 150 del Codice di Procedura Civile, dell'art. 157 del Codice di Procedura Penale, dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973, dell'art. 26 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., gli stessi atti dovranno essere consegnati esclusivamente al personale dell'Ufficio Notifiche durante l'orario di apertura al pubblico.

2. All'operatore che consegna gli atti verrà rilasciata ricevuta di consegna recante il numero di protocollo generale con cui la richiesta è stata acquisita dall'ente.
3. Gli atti depositati verranno registrati nell'apposito registro, contraddistinti da un numero d'ordine cronologico completo di data e di dati identificativi del destinatario.
4. Il trattamento dei dati personali, identificativi, particolari e/o giudiziari sarà effettuato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, assicurando la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto.
5. I destinatari degli atti depositati potranno ritirarli durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio notifiche previa presentazione dell'avviso lasciato dal messo presso l'abitazione, muniti del documento di identità personale in corso di validità i cui estremi saranno annotati nella registrazione di consegna, come la data del ritiro e la firma per ricevuta. In mancanza dell'avviso, l'atto può essere ritirato solo ed esclusivamente dal diretto interessato munito di documento di identità.
6. Nell'eventualità che i diretti destinatari siano impossibilitati a ritirare l'atto depositato, lo stesso potrà essere ritirato da altra persona incaricata, munita di apposita delega al ritiro regolarmente sottoscritta dal delegante, corredata di copia sia del documento di identità di quest'ultimo che del proprio documento di identità, in corso di validità, nonché dell'avviso. All'atto della consegna, verrà riportato nel registro il rapporto che lega il delegante con il delegato.

ART. 14 – RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Per ogni atto notificato ai sensi dell'art. 11, il Comune richiede un rimborso pari a quello fissato con il Decreto Interministeriale del 3/10/2006, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 10, comma 2 della L. 265/1999, oltre alle eventuali spese di spedizione secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 del c.p.c. A norma di legge, l'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente regolamento si intende automaticamente e completamente recepito.
2. Nella nota di restituzione degli atti completi di relata, vengono indicati oltre alla causale da riportare sempre all'atto del versamento, le quote dovute a titolo di rimborso nonché le modalità di versamento complete di IBAN del comune di Rovigo.
3. I richiedenti provvedono al pagamento previsto versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale tramite bonifico bancario oppure tramite versamento in conto corrente postale.
4. I rimborsi vengono acquisiti nel bilancio comunale in capitolo ad hoc e concorrono al finanziamento delle spese correnti.
5. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad IVA.

ART. 15 – RECIPROCIÀ

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica a tutte le amministrazioni/enti che richiedano la collaborazione in materia di notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsiasi condizioni di reciprocità assunta dai richiedenti.

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per quanto riguarda la tutela dei dati personali trattati nel procedimento della notificazione, l'attività dei messi comunali si conforma ai dettami del regolamento interno approvato dall'Amministrazione lo scorso 23/5/2019 con delibera n. 78 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale.

2. Il regolamento de quo definisce le misure tecniche ed organizzative in materia di privacy all'interno dell'amministrazione in attuazione del regolamento UE 2016/679 nonché del Decreto legislativo del 10/08/2018 n. 101 ed è regolarmente pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni Generali – sottosezione Atti Generali – Regolamenti.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.