

COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**Regolamento comunale
sull'organizzazione e le modalità di
svolgimento del servizio di
notificazione degli atti**

INDICE

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Personale preposto allo svolgimento del servizio
- Art. 3 Modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti
- Art. 4 Notifiche di atti dell'amministrazione comunale
- Art. 5 Notifiche per conto di altre amministrazioni
- Art. 6 Notifiche di atti civili mediante deposito nella casa Comunale
- Art. 7 Tutela della privacy
- Art. 8 Forme di pubblicità
- Art. 9 Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto ed ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti del Comune di Castellazzo Bormida.
- 2) Il regolamento si applica:
 - a) Al procedimento di notifiche di atti amministrativi adottati dal Comune di Castellazzo Bormida;
 - b) Al procedimento di notifiche di atti di natura amministrativa, civile e penale adottati da tutte le altre Pubbliche Amministrazioni nel caso in cui le stesse facciano richiesta di notificazione di propri atti, con le modalità di cui all'art. 10 della legge n. 265/1999 e s.m.i.

Art. 2
Personale preposto allo svolgimento del servizio.

- 1) Il servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dal personale comunale che sia stato nominato, con atto di nomina sindacale, messo comunale notificatore.
- 2) La notificazione di atti di natura penale viene curata esclusivamente dal personale del Servizio di Polizia Municipale, i cui appartenenti rivestono in tal caso la veste di organi di polizia giudiziaria.
- 3) La notificazione manuale di tutti gli altri atti e le notificazioni postali previste dalla Legge 890/1982 e s.m.i., vengono curate dai messi comunali notificatori, nominati con le modalità di cui al comma 1.
- 4) I soggetti di cui al comma 1 provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
- 5) L'amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

Art. 3
Modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti

- 1) Il personale di cui all'art. 2 comma 1 provvede ad eseguire le notificazioni dei propri atti o di quelli di altre Pubbliche Amministrazioni richiedenti in osservanza alla normativa in materia di notificazioni di atti giudiziari, nell'ambito del territorio del Comune e durante l'orario di lavoro ordinario.
- 2) Le notificazioni vengono eseguite a mano ovvero avvalendosi del servizio postale, secondo quanto previsto dalla legge n. 890/1982 e s.m.i.
- 3) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvederà a trascrivere gli estremi dell'atto notificato in apposito registro annuale di notificazione custodito presso l'Ufficio stesso. Nel registro andranno annotati, per ogni atto:
 - a) Data dell'atto;
 - b) Amministrazione/Ufficio richiedenti la notificazione;
 - c) Natura dell'atto;
 - d) Destinatari;
 - e) Data della notifica;
 - f) Nominativo della persona alla quale è stato consegnato l'atto.

4) Nei casi di cui agli articoli 140 e 143 del c.p.c., ovvero di rifiuto o irreperibilità del destinatario, si provvederà a notifica degli atti civili, penali ed amministrativi mediante deposito dell'atto, in busta chiusa, presso l'Ufficio Protocollo. Il personale dell'Ufficio Protocollo, ovvero il personale di Polizia Municipale, nel caso di cui all'art. 6 comma 3, provvederà a trascrivere gli estremi dell'atto notificato in apposito registro annuale di deposito custodito presso l'Ufficio Protocollo. In esso andranno annotati, per ogni atto:

- a) Data dell'atto;
- b) Amministrazione/Ufficio richiedenti la notificazione;
- c) Natura dell'atto;
- d) Destinatari
- e) Data del deposito.

5) Nel caso di notifica mediante deposito, il destinatario, per il ritiro dell'atto, dovrà presentarsi all'Ufficio Protocollo ed esibire un documento di identità valido. Il ritiro potrà essere effettuato da persona delegata che dovrà in tal caso esibire atto di delega debitamente sottoscritto dal destinatario dell'atto.

Art. 4

Notifiche di atti dell'Amministrazione Comunale

1) Le notificazioni di atti dell'amministrazione comunale vengono svolte dai messi comunali notificatori durante il normale orario di servizio.

2) La notificazione viene svolta manualmente o a mezzo del servizio postale. La scelta in ordine alla modalità di notificazione viene rimessa al responsabile del Servizio da cui promana l'atto per il quale viene richiesta la notifica e dovrà essere indicata nella comunicazione contenente richiesta di notificazione, secondo quanto previsto nel comma 4 lett. d) del presente articolo.

3) Per ottenere la notificazione di un atto il Responsabile del Servizio che l'ha adottato provvede ad inviare tempestivamente all'Ufficio Protocollo comunicazione contenente richiesta di notificazione.

4) Al fine di garantire ai messi notificatori una efficace programmazione del proprio tempo lavoro, la comunicazione contenente richiesta di notificazione di atto dovrà contenere:

- a) il destinatario/i destinatari dell'atto;
- b) gli estremi dell'atto da notificare;
- c) il numero di copie dell'atto trasmesse;
- d) la modalità di notifica richiesta (a mano o postale);
- e) l'eventuale termine di notifica, nel caso in cui venga richiesta e motivata notifica d'urgenza.

5) Le notificazioni postali vengono eseguite di norma entro il termine di cinque giorni lavorativi a meno che termine diverso sia previsto da disposizioni di legge o venga esplicitamente richiesto e motivato nella comunicazione contenente richiesta di notificazione. Il termine decorre dalla ricezione all'Ufficio Protocollo della comunicazione contenente richiesta di notificazione.

6) Le notificazioni manuali vengono eseguite di norma entro il termine di quindici giorni lavorativi a meno che termine diverso sia previsto da disposizioni di legge o venga esplicitamente richiesto e motivato nella comunicazione contenente richiesta di notificazione. Il termine decorre alla ricezione all'Ufficio Protocollo della comunicazione contenente richiesta di notificazione.

7) I messi comunali notificatori, eseguita la notificazione richiesta, provvedono alla tempestiva restituzione degli atti al servizio richiedente mediante apposita nota di trasmissione.

Art. 5
Notifiche per conto di altre amministrazioni

- 1) Il Comune di Castellazzo Bormida, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge 03/08/1999 n. 265 e s.m.i., provvede alla notifica di atti per conto di altre Pubbliche Amministrazioni utilizzando i propri messi comunali solo in seguito a richiesta motivata da parte delle stesse Pubbliche Amministrazioni subordinatamente all'impossibilità, dalle medesime debitamente formalizzata, di utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.
- 2) Le notificazioni di atti di Amministrazioni terze vengono effettuate di regola manualmente.
- 3) Salvo che le amministrazioni terze non richiedano, motivandola, la notifica d'urgenza, i messi provvedono alle notifiche richieste, di norma, entro i quindici giorni lavorativi successivi all'arrivo degli atti all'Ufficio Protocollo. Il termine decorre dalla ricezione all'Ufficio Protocollo della comunicazione contenente richiesta di notificazione.
- 4) Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche è previsto in favore della amministrazione comunale un rimborso periodicamente determinato da apposito decreto interministeriale, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile.
- 5) La somma di cui al precedente comma compensa le spese vive affrontate dalla amministrazione comunale, quali le spese postali, nonché il costo orario del servizio prestato dai messi comunali.
- 6) Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto a imposta sul valore aggiunto.
- 7) L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati all'Ente che ha richiesto la notificazione con apposita nota, da trasmettersi a cura del messo comunale che ha effettuato la notificazione, contestualmente alla restituzione del documento notificato.
- 8) Le amministrazioni richiedenti provvederanno al pagamento di quanto richiesto nella nota di cui al comma precedente tramite versamento della somma dovuta sul conto corrente postale o bancario intestato al Comune di Castellazzo Bormida.
- 9) Le entrate derivanti dalla suddetta causale concorreranno al finanziamento delle spese correnti, così come previsto dall'art. 10 comma 3 legge 265/1999.
- 10) Sono esenti dal rimborso per la notificazione i seguenti atti:
 - a) I provvedimenti la cui notificazione debba essere eseguita dai messi comunali del comune di Castellazzo Bormida in via esclusiva pena nullità;
 - b) Gli atti il cui costo di notificazione è per specifica disposizione di legge a carico del comune di Castellazzo Bormida.
- 11) In ordine all'esenzione dal rimborso per spese di notifica, deve considerarsi esclusa qualsiasi condizione di reciprocità richiesta dalle Amministrazioni terze richiedenti la notificazione.

Art.6
Notifica di atti civili mediante deposito nella Casa Comunale

- 1) Ai fini della notifica mediante deposito degli atti civili nei casi di cui agli artt. 140 e 143 c.p.c., si considera Casa Comunale , oltre la sede del Palazzo Comunale altresì la sede dell'Ufficio di Polizia Municipale del comune di Castellazzo Bormida.
- 2) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvederà in via principale alla ricezione degli atti da depositare, procedendo contestualmente alla annotazione nell'apposito registro di deposito di cui all'art. 3 comma 4. La ricezione degli atti

avverrà durante il normale orario di apertura al pubblico dell'Ufficio.

- 3) Il personale del Servizio di Polizia Municipale provvederà alla ricezione degli atti da notificare mediante deposito solamente in via residuale, durante il normale orario di servizio e nella fascia oraria di chiusura dell'Ufficio Protocollo, qualora si presentasse la necessità di notifica, rappresentata dal soggetto notificante, ed i dipendenti del servizio predetto non siano contemporaneamente impegnati in interventi sul territorio.
- 4) Si richiama quanto disposto nel successivo articolo in ordine alle cautele da osservare al fine della tutela della privacy del destinatario, nel caso in cui l'atto non venga notificato a mani proprie del destinatario stesso.

Art. 7 Tutela della privacy

- 1) A norma di quanto previsto nell'art. 174, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, nel caso in cui la notificazione manuale non avvenga a mani proprie del destinatario, l'atto andrà inserito in busta chiusa e sigillata senza alcuna altro segno dal quale possa desumersi il contenuto dell'atto.
- 2) La medesima disposizione di cui al comma 1 si applica nel caso di notificazione mediante deposito degli atti.
- 3) Per le notificazioni da eseguirsi a mezzo posta, le buste utilizzate non dovranno contenere alcun riferimento al contenuto dell'atto.

Art. 8 Forme di pubblicità

- 1) Il Comune adotta le iniziative idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento.
- 2) Ai fini di cui al comma 1, il regolamento, successivamente alla sua entrata in vigore, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e dell'entrata in vigore sarà dato avviso sul notiziario comunale "Castellazzo notizie".
- 3) Copia del presente regolamento verrà altresì trasmessa al dirigente dell'Ufficio Notifiche del Tribunale di Alessandria e rimarrà depositata presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castellazzo Bormida.

Art. 9 Entrata in vigore

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento, successivamente alla pubblicazione per giorni 15 della relativa deliberazione di approvazione ed all'intervenuta esecutività della predetta deliberazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per ulteriori giorni 15 ed entrerà in vigore dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

- **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 29 del 22/04/2009, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 28/04/2009 al 12/05/2009, esecutiva dal 08/05/2009;
- **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 13/05/2009 al 27/05/2009.
- **Entrata in vigore:** 28/05/2009.

