



Comune di Palombara Sabina

(PROVINCIA DI ROMA)

C.A.P. 00018 – COD.FISC. 00998690580 – P.IVA 00950621003 c/c 51060002 – TEL. 0774/63641 – TELEFAX 0774/636469

Mail: comune@comune.palombarasabina.rm.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato con delibera consiliare n. 97 del 20.11.2006

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

TEL. 0774/636423 – 646428 TELEFAX 0774/636492 mail: amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizione di notificazione
- Art. 3 - Modalità per la notificazione
- Art. 4 - Incarico al dipendente addetto alle notificazioni
- Art. 5 - Notificazione degli atti del Comune
- Art. 6 - Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche
- Art. 7 - Tariffe
- Art. 8 - Esenzioni
- Art. 9 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune e da tutte le amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano richiesta, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia. Il regolamento si applica a prestazioni che non rientrano tra quelle individuate ai sensi della legge 146/1990, ora nell'art. 1 del C.C.N.L. 6/07/1995, come servizi pubblici essenziali o espletate a garanzia dei diritti fondamentali tutelati direttamente dalla Costituzione.
2. Nel caso sopravvengano modifiche dei servizi essenziali che includano prestazioni attualmente non inserite e soggette a contribuzione in base al regolamento, le corrispondenti norme di questo ultimo perdono efficacia a partire dall'entrata in vigore delle prime.
3. Vengono individuate come prestazioni non essenziali ai fini del Regolamento:
 - le notifiche eseguite per conto dello Stato e di altri Enti Pubblici;
 - il recapito di certificati anagrafici o di stato civile e di documenti relativi alla anagrafe canina;
 - la compilazione di denunce r.s.u.
4. Restano invariati la disciplina e gli atti in vigore relativi alla applicazione dei diritti previsti dalla legge 08.06.1962, n. 604 e successive modificazioni e dal D.L. 18.01.1993, n. 8, convertito in legge 19.03.1993, n. 68, modificato dall'art. 2, comma 60 della legge 662/1996.

Art. 2 - Definizione di notificazione

1. La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta in calce all'originale ed alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

Art. 3 - Modalità per la notificazione

1. Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge oppure avvalendosi del dipendente comunale incaricato ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del codice di procedura civile, con le modalità dettate dal presente regolamento.

Art. 4 - Incarico al dipendente addetto alle notificazioni

1. Il Sindaco, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti.
2. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
3. Il dipendente incaricato garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze di cui agli artt. 5 e 6, sotto la propria responsabilità e nell'ambito della organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 5 – Notificazione degli atti del Comune

1. Il responsabile del procedimento, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, individua la modalità di notificazione idonea tra quelle indicate nel presente articolo.
2. La notificazione degli atti del Comune è eseguita dal dipendente comunale incaricato ai sensi dell'art. 4 secondo le norme del codice di procedura civile oppure tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alla notificazioni giudiziarie, salvo che disposizioni di legge e regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal dipendente comunale incaricato. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, qualora lo ritenga necessario, esegue direttamente la notifica tramite servizio postale.
4. In deroga a quanto previsto al comma 2, la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa da eseguirsi sul territorio al di fuori del Comune, avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
5. Gli atti di natura tributaria emessi dal Servizio Tributi del Comune, sono notificati tramite servizio postale direttamente dal responsabile del procedimento dello stesso servizio.
6. L'Amministrazione comunale ricorre al servizio di notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente le notificazioni mediante il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
7. Per ottenere la notificazione di un atto da parte del dipendente comunale incaricato, il responsabile del procedimento dell'ufficio che lo ha adottato provvede ad inviarglielo tempestivamente unitamente alla nota nella quale siano indicati:
 - a. Il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione, per ognuno, dell'indirizzo;
 - b. Gli estremi dell'atto da notificare;
 - c. Il numero di copie dell'atto trasmesso
 - d. Le modalità di notificazione indicate dalla legge;
 - e. L'eventuale termine di notifica.
8. Il dipendente incaricato, di norma. Esegue la notificazione entro i 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni di urgenza.

-
9. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, regolarmente vidimato, sul quale andranno annotati, per ogni atto,:
 - a. il numero cronologico annuo;
 - b. la data dell'atto;
 - c. l'Amministrazione e l'ufficio richiedenti la notificazione;
 - d. la natura dell'atto;
 - e. il destinatario;
 - f. la data della notifica;
 - g. il nominativo della persona alla quale è stato consegnato;
 - h. eventuali annotazioni varie.
 10. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante la avvenuta notifica.

Art. 6 - Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte del dipendente comunale incaricato di cui all'articolo 4 secondo le norme del codice di procedura civile o secondo le forme di notificazione previste dalla legge nelle specifiche materie o, qualora l'amministrazione pubblica non richieda espressamente la notifica personale del dipendente comunale incaricato, tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
2. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro del dipendente comunale incaricato, il Comune chiede che le domande di notificazione degli atti provenienti dalle amministrazioni aventi diritto, siano accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio che emette l'atto e riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione il Comune procede ugualmente alla notificazione dell'atto ma può segnalarne la mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notificazione.
3. La trasmissione degli atti al Comune da parte delle Amministrazioni richiedenti deve essere quanto più tempestiva possibile, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare ed al termine di consegna richiesto.
4. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i quindici giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che le amministrazioni terze non richiedano la notifica in termini più brevi, che comunque, non potranno essere inferiori a tre giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro sul quale andranno annotati per ogni atto:
 - a. Il numero cronologico annuo
 - b. la data dell'atto
 - c. l'amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione

-
- d. la natura dell'atto
 - e. il destinatario
 - f. la data della notifica
 - g. il nominativo della persona alla quale è stato consegnato
 - h. eventuali annotazioni varie.
6. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Art. 7 - Tariffe

1. Per ogni singolo atto notificato ai sensi dell'articolo 6, il Comune chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Ministeriale del 06.08.2003 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Inoltre nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile, sono dovute le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti; nell'ipotesi prevista dall'art. 139 del codice di procedura civile, sono dovute le spese postali secondo le tariffe vigenti.
2. Per la notifica degli atti di altre Amministrazioni pubbliche, l'ente richiedente deve provvedere al versamento anticipato delle spese di notifica, da effettuarsi sul c/c postale 51060002 intestato al Comune di Palombara Sabina – Servizio di Tesoreria, avendo cura di indicare, nella parte causale:
 - la dicitura "Rimborso spese di notifica atti";
 - l'oggetto della notifica;
 - la data ed il numero di protocollo.Dell'avvenuto versamento deve esserne fornita prova, anche cumulativamente in presenza di più atti, al momento della presentazione della richiesta di notificazione, pena la restituzione dei documenti.
3. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al Bilancio comunale.
4. Le spese per il servizio di notifica effettuato per conto dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato, sono rimosse con le modalità indicate nella circolare n. 54/E del 20.02.1998. Nel caso il rimborso non avvenga nei termini fissati, il servizio di notificazione, previa deliberazione della Giunta comunale, può essere sospeso.
5. Nel caso in cui vengano stabilite per le Altre Amministrazioni dello Stato modalità di pagamento simili a quelle indicate nella circolare citata al precedente punto 4., le stesse si intendono recepite, fermo restando la possibilità di sospensione del servizio nella ipotesi di morosità.

Art. 8- Esenzioni

1. Sono esentati dal rimborso delle tariffe di cui all'articolo 7:
 - gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune di Palombara Sabina;

-
- gli atti per i quali il Comune di Palombara Sabina abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o partecipante necessario dell'iter procedimentale, purché nella lettera di richiesta siano richiamate precisamente le disposizioni di legge invocate;
 - le notifiche richieste dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.