

Allegato A)



COMUNE DI RAVENNA

Regolamento per l'organizzazione del servizio notifiche

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
P.G.n.52530/220 del 18.05.2010, esecutiva dal 30 maggio 2010.

Indice

[Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione](#)

[Art. 2 Definizione di notificazione](#)

[Art. 3 Gestione del servizio](#)

[Art. 4 Incarico al dipendente addetto alle notificazioni](#)

[Art. 5 Notifiche di atti interni del Comune](#)

[Art. 6 Notifiche per conto di altre amministrazioni](#)

[Art. 7 Rimborsi](#)

[Art. 8 Modalità di pagamento](#)

[Art. 9 Reciprocità ed eccezioni](#)

[Art. 10 Entrata in vigore](#)

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dal comune di Ravenna.

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.
2. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 1973/600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 1982/890 (notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983/149 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

Art. 3 Gestione del servizio

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.
2. Il servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dai messi comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
I messi del comune di Ravenna provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale mediante il servizio postale, nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, o personalmente.

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 articoli 5 e 6, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 5 Notifiche di atti interni 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'articolo 4 secondo le norme del codice di procedura civile oppure tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, salvo che disposizioni di legge e regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
3. La notificazione degli atti adottati dal Comune sono eseguite, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso, applicando le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo posta. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, qualora disposizioni di legge e regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione, esegue direttamente la notificazione tramite servizio postale.
4. In deroga a quanto stabilito al comma 2, la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa da eseguirsi al di fuori del Comune, avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
5. Gli atti relativi a contestazioni di violazioni, ordinanze - ingiunzioni per l'irrogazione di sanzioni amministrative in genere, le contestazioni di violazione di Codice della strada, gli accertamenti tributari, adottati dagli Uffici comunali competenti sono notificati tramite il servizio postale direttamente dall'ufficio dal quale promanano.
6. L'amministrazione comunale ricorre al servizio notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione 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, in duplice copia, unitamente alla richiesta di notifica, che deve contenere:
 - a. il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
 - b. gli estremi dell'atto da notificare;
 - c. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
 - d. l'eventuale termine di notifica.
8. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i dieci giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.
9. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, regolarmente vidimato, sul quale andranno annotati per ogni atto:
 - a. numero cronologico annuo
 - b. data dell'atto
 - c. amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione
 - d. natura dell'atto
 - e. destinatario
 - f. data della notifica
 - g. nominativo della persona al quale è stato consegnato
 - h. annotazioni varie.
10. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 6 Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il comune di Ravenna, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge 03/08/1999 n. 265 e successive integrazioni e modifiche, 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.

La notifica degli atti della amministrazione finanziaria indicati dall'articolo 14 della legge 20/11/1982 n. 890 e successive integrazioni e modifiche, può essere effettuata mediante il servizio postale.

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 dieci 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. numero cronologico annuo
- b. data dell'atto
- c. amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione
- d. natura dell'atto
- e. destinatario
- f. data della notifica
- g. nominativo della persona al quale è stato consegnato
- h. annotazioni varie.

6. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Art. 7 Rimborsi

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto in favore della amministrazione comunale un rimborso di euro 5,88, così come determinato dal decreto ministero dell'Economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'Interno del 3 ottobre 2006, 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.

2. Detta somma va corrisposta al netto di tutte le spese eventualmente sostenute dal richiedente per le operazioni di versamento. L'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre

anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente atto si intende completamente recepito.

3. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del dipendente comunale incaricato, all'ente che ha richiesto la notificazione al momento della restituzione del documento notificato, salve le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni dello Stato.

4. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'ente.

5. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto a imposta sul valore aggiunto.

Art. 8 Modalità di pagamento

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale presso UNICREDIT BANCA SPA CODICE IBAN IT13 I 02008 13120 000010734253 oppure direttamente ad un qualsiasi sportello UNICREDIT BANCA (OPERAZIONE GRATUITA), avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula "Rimborso spese di notifica Protocollo di restituzione. N..... del".

2. L'ufficio messi provvede in ogni caso a richiedere con cadenza trimestrale, ai sensi del terzo comma dell'articolo 10 della legge 03/08/1999 n. 265 e successive integrazioni e modifiche, alle singole amministrazioni richiedenti la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse allegando la documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.

3. Alla liquidazione ed al pagamento delle somme dovute per tutte le notificazioni effettuate per conto della stessa Amministrazione dello Stato provvede con cadenza semestrale il dipendente ufficio periferico avente sede nella provincia di appartenenza dell'ente locale interessato.

Art. 9 Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al comune di Ravenna la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle amministrazioni richiedenti.

2. Sono esentate dal pagamento le amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del comune di Ravenna, in quanto destinatario di proventi, e per le notificazioni che devono per legge essere eseguite dai messi comunali in via esclusiva ed a pena di nullità, purché nella richiesta di notifica siano richiamate o citate le disposizioni di legge invocate.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.