



## COMUNE DI CREMA

- AREA AFFARI GENERALI -

### REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

## INDICE

- ❖ ART.1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- ❖ ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE
- ❖ ART. 3– GESTIONE DEL SERVIZIO
- ❖ ART. 4– IL MESSO COMUNALE
- ❖ ART. 5– LA RELATA DI NOTIFICA
- ❖ ART. 6 –TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE
- ❖ ART. 7 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI
- ❖ ART. 8– NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ❖ ART. 9– NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
- ❖ ART. 10 – RIMBORSI
- ❖ ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO
- ❖ ART. 12 – RECIPROCITA' ED ESECUZIONI
- ❖ ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

\*\*\*

#### **ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del Servizio Notifiche svolto dal Comune di Crema.

#### **ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE**

La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di uno specifico atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica in duplice originale, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione di compiuta conoscenza da parte del destinatario. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli dal n. 137 al n. 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune forme particolari di notificazione, dall'art. 60 del D.P.R. n. 600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla Legge n. 890/1982 (notificazione atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

#### **ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune esegue la notificazione di propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, avvalendosi dei dipendenti appositamente incaricati, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o ad altre forme di notificazione previste dalla legge.

Il Servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dai Messo comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro la scadenza, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni inadempimento, a loro non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.

#### **ART. 4 – IL MESSO COMUNALE**

L'incarico di Messo Comunale viene conferito con atto del Direttore dell'Area Affari Generali al dipendente comunale o ad altro soggetto che abbia partecipato a specifico corso e che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica.

Il Messo Comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale.

Il Messo Comunale, durante lo svolgimento della propria attività, deve esibire appuntato sull'uniforme il tesserino di riconoscimento.

#### **ART. 5 – LA RELATA DI NOTIFICA**

La relata di notifica può variare in base alla procedura da porre in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnato l'atto e la sua qualità, l'ora della consegna, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche eseguite, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

La relata, da stendersi in duplice originale, è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine alla attività che il messo attesta di aver svolto.

L'originale dell'atto notificato, unitamente ad un esemplare della relata, viene restituito al soggetto richiedente.

#### **ART. 6 – TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE**

Le notificazioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge, possono farsi tutti i giorni, festivi compresi, a partire dalle ore 7.00 e fino alle ore 21.00.

#### **ART. 7 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI**

Il Servizio Notifiche provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro.

In tale registro, da tenere con la massima cura e sempre aggiornato, andranno annotati in ordine

cronologico per ogni atto i seguenti dati:

- ✓ Numero cronologico in ragione di anno;
- ✓ Data - numero di protocollo di arrivo;
- ✓ Data dell'atto;
- ✓ Anagrafica del soggetto richiedente;
- ✓ Natura dell'atto;
- ✓ Destinatario della notifica;
- ✓ Esito e data della notificazione;
- ✓ Nominativo e qualifica della persona a cui è stato consegnato l'atto;
- ✓ Messo che ha provveduto alla notificazione;
- ✓ Altre eventuali annotazioni.

Il numero di cronologico assegnato deve essere riportato su tutti gli atti da notificare e sulla richiesta di notificazione.

#### **ART. 8 –NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Per ottenere la notificazione di un atto, il soggetto/servizio/ufficio che lo ha adottato, provvede ad inviarlo tempestivamente, per il tramite dell' Ufficio Protocollo, al Servizio Notifiche unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- ❖ il destinatario/destinatari dell'atto;
- ❖ gli estremi e l'oggetto dell'atto da notificare;
- ❖ il numero delle copie trasmesse;
- ❖ l'eventuale termine entro il quale l'atto deve essere notificato in caso di scadenza.

Se ritenuto opportuno, gli atti da notificare possono essere trasmessi in busta chiusa.

Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, i messi comunali provvedono alle notifiche entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di inserimento degli atti nel registro cronologico.

Il Servizio, eseguita la notificazione, provvede alla immediata restituzione degli atti al soggetto/servizio/ufficio richiedente, mediante apposizione del timbro di reso sulla nota di trasmissione o direttamente sull'atto.

Copia delle note di trasmissione devono essere conservate ed archiviate.

#### **ART. 9 –NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Il Comune di Crema, in applicazione dell'art. 10, comma primo, della Legge 03.08.1999 n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, tramite i propri messi, solo in seguito a richiesta contenente formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, ovvero che è stata preventivamente tentata la notifica con tali mezzi, ma la stessa non è andata a buon fine.

Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano, motivandola, la notifica d'urgenza, i messi provvedono al loro perfezionamento entro i primi cinque giorni lavorativi successivi alla data di inserimento degli atti nel registro cronologico.

Eseguita la notificazione, l'originale dell'atto, se trasmesso, verrà restituito unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica e la relativa richiesta di rimborso.

#### **ART. 10 – RIMBORSI**

Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche, è previsto, in favore del Comune di Crema, il rimborso determinato con Decreto Ministeriale, oltre alle spese di spedizione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti al momento, nelle ipotesi previste dall'art. 140 del C.p.c..

Le somme di cui al precedente comma, compensano le spese vive affrontate dal Comune di Crema, quali le spese postali, nonché il costo orario del servizio prestato dal personale.

L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati all'Ente che ha richiesto la notifica 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.

I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al Bilancio Comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.

Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (IVA).

#### **ART. 11 –MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale tramite bonifico oppure tramite conto corrente postale.

#### **ART. 12 –RECIPROCITA' ED ESECUZIONI**

Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedono al Comune di Crema la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle Amministrazioni richiedenti.

Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni Pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di Crema, 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. 13 –ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo la data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

\*\*\*\*\* \* \* \* \*\*\*\*\*