



# CITTÀ di SALEMI

Provincia Regionale di Trapani

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 171 DEL 21-08-2009

## Art. 1

### Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D. Lgs. 267/2000 e s. m. ed i., disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Salemi e da tutte le Amministrazioni Pubbliche che, avvalendosi della facoltà prevista dalla legge, ne facciano richiesta, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia.

## Art. 2

### Definizione di notificazione

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

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, nomina il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti, inquadrato in categoria professionale non inferiore a "B".

amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine, sia le ore dedicate. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto a imposta sul valore aggiunto.

- 4) 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.
- 5) Le Amministrazioni che devono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo versano la somma dovuta presso la Tesoreria Comunale oppure sul conto corrente postale n. 12570917 intestato al Comune di Salemi - Piazza Dittatura n. 1 - 91018 - avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura "Rimborso spese di notifica atti" ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.

## Art. 9

### Esenzioni

- 1) Sono esentati dal rimborso delle tariffe di cui all'articolo 8:
  - gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune di Salemi;
  - gli atti per i quali il Comune di Salemi abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o partecipante necessario dell'iter procedimentale, purchè nella lettera di richiesta siano richiamate precisamente le disposizioni di legge invocate;
  - le notifiche di atti dell'autorità giudiziaria.

## Art. 10

### Destinazione dei rimborsi

- 1) I rimborsi sono acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.

## Art. 11

### Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

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

#### Art. 5

##### Notificazione degli atti del Comune

- 1) La notificazione degli atti del Comune, ove possibile, deve essere eseguita dagli uffici comunali prioritariamente mediante posta elettronica certificata.
- 2) La notificazione degli atti del Comune è eseguita da un 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) L'Amministrazione Comunale ricorre al servizio notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale, chiedendo che esso avvenga con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
- 4) Per ottenere la notificazione di un atto colui che lo ha adottato provvede ad inviarlo all'ufficio messi tempestivamente, specificando: a) destinatario o destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo; b) estremi dell'atto da notificare; c) numero di copie dell'atto trasmesse; d) modalità di notificazione indicata dalla legge; e) eventuale termine di notifica.
- 5) Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro 20 giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza. In ogni caso i messi dovranno garantire che la notifica degli atti avvenga entro termini tali da garantire la loro piena efficacia.
- 6) 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

##### Annotazione

- 1) 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.

#### Art. 7

##### 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.
- 2) Le domande di notificazione degli atti provenienti dalle amministrazioni aventi diritto devono necessariamente essere accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione il Comune procede comunque alla notificazione dell'atto chiedendo l'integrazione della richiesta.
- 3) Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i 20 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 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, compatibilmente con il numero di atti e l'organico in servizio.
- 4) Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'Ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

#### Art. 8

##### Tariffe

- 1) Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto in favore dell'Amministrazione Comunale un rimborso di €5,88, così come determinato dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 03/10/2006, di concerto con il Ministro dell'Interno, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'art. 140 del Codice di Procedura Civile. Detta somma è aggiornata periodicamente in virtù di apposito decreto ministeriale.
- 2) La somma di cui al precedente comma compensa le spese vive affrontate dall'Amministrazione Comunale, quali le spese postali, nonché il costo orario del servizio prestato dai messi comunali.
- 3) Al fine di rendere il rimborso un reale corrispettivo del servizio i messi comunali sono tenuti a rilevare annualmente sia la quantità di atti notificati per conto di altre