



Comune di Somma Vesuviana
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL SERVIZIO
DI NOTIFICA ATTI

Approvato con delibera del C.C.n.45 del 14/10/2010

IL SINDACO
Dr. Raffaele Allocca

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Maria Luisa Dovetto

SOMMARIO

- **ARTICOLO 1..... pag.4**

RIFERIMENTI NORMATIVI

CAPO I

PERSONALE ADDETTO

- **ARTICOLO 2..... pag.4**

RESPONSABILI DEL SERVIZIO

- **ARTICOLO 3..... pag.4**

DEFINIZIONE DI NOTIFICA

CAPO II

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- **ARTICOLO 4..... pag.5**

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. NOTIFICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO

- **ARTICOLO 5..... pag.6**

NOTIFICHE FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE

- **ARTICOLO 6..... pag.6**

NOTIFICA DI ATTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI

- **ARTICOLO 7..... pag.6**

NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- **ARTICOLO 8..... pag.7**

TARIFFE

- **ARTICOLO 9..... pag.7**

ESENZIONI

- **ARTICOLO 10..... pag.8**

TUTELA DELLA PRIVACY

- **ARTICOLO 11**..... pag.8

RICHIAMI NORMATIVI

- **ARTICOLO 12**..... pag.8

FORME DI PUBBLICITA'

- **ARTICOLO 13**..... pag.8

DISPOSIZIONI FINALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI NOTIFICA DEGLI ATTI

ARTICOLO I

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Servizio Comunale di Notificazione è espletato con le modalità di cui agli artt. 137 e ss del Codice di Procedura Civile, della L. 890/ 1982 in quanto compatibile e nel rispetto di ogni altra disposizione di legge e delle norme del presente Regolamento

CAPO I

PERSONALE ADDETTO

ARTICOLO 2

RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio competente, il servizio di notificazione degli atti è svolto da uno o più dipendenti comunali, in possesso di qualifica non inferiore alla B.

Il Responsabile del Servizio Contenzioso in cui è incardinato l'ufficio notifiche, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti. Egli individua, inoltre, con provvedimento formale, un suo sostituto che dovrà svolgerne le funzioni in caso di assenza.

I dipendenti incaricati ai sensi del comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale.

Per particolari e temporanee esigenze il servizio di notificazione potrà essere attribuito, previa adozione di motivato provvedimento sindacale ad altro personale del Comune anche non di ruolo.

ARTICOLO 3

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 ed hanno una relata di notifica (un cartellino in caso di notifica postale, mentre è apposta in calce all'originale ed alla copia dell'atto se la notifica è personale) e che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

Fatti salvi i casi in cui sono prescritte particolari formalità, l'incaricato del servizio di notificazione provvede alla notificazione di tutti gli atti del Comune con le modalità di cui agli articoli successivi ed entro i limiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

CAPO II

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 4

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - NOTIFICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO

La notificazione degli avvisi e degli altri atti del Comune, che per legge devono essere notificati, deve avvenire con l'impiego di plico sigillato a mezzo servizio postale anche direttamente dal Responsabile del Servizio a cui è attribuito il correlato procedimento amministrativo.

La notificazione nell'ambito del territorio comunale **può essere svolta in forma "personale", solo allorquando**, in relazione alla natura dell'atto o a sopravvenute espresse esigenze, **non sia opportuno procedervi con le modalità di cui al primo comma**.

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.

Ogni atto da notificare deve necessariamente avere le seguenti indicazioni:

- 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.

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.

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

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 assegnato all'ufficio addetto alle notifiche, 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.

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.

ARTICOLO 5

NOTIFICHE FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE

Al di fuori del territorio comunale la notificazione degli avvisi e gli altri atti adottati dall'Ente è eseguita a mezzo del Servizio Postale con le modalità richiamate al primo comma dell'articolo 4.

ARTICOLO 6

NOTIFICA DI ATTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI

La notificazione degli avvisi e degli altri atti del Comune che comportano l'irrogazione di sanzioni viene eseguita a spese del destinatario.

ARTICOLO 7

NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

La notificazione degli atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge 03/08/1999 n. 265 e s.m.i è eseguita tramite il servizio postale o, qualora l'amministrazione pubblica richieda espressamente la notifica personale del dipendente comunale incaricato, personalmente secondo le norme del codice di procedura civile o secondo le forme di notificazione previste dalla legge nelle specifiche materie. In tale ultimo caso le domande di notificazioni degli atti devono necessariamente essere accompagnate da una formale dichiarazione circa i motivi per cui non è possibile il mezzo postale.

In generale, tutte le domande di notificazioni degli atti richieste da altre pubbliche amministrazioni al Comune di Somma Vesuviana dovranno essere necessariamente 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 NON PROCEDERÀ ALLA NOTIFICAZIONE A MENO DI ATTI IN SCADENZA.

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.

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

CAPO III

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 8

TARIFFE

Per ogni singolo atto notificato ai sensi dell'articolo 6, il Comune chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata ai sensi dell'articolo 10, comma 2, della legge 3 agosto 1999, n. 265, con decreto dei Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dell'interno 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.

L'importo da rimborsare e le modalità per il versamenti 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 dell'Amministrazione dello Stato.

Le amministrazioni che debbono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo verseranno la somma dovuta presso la Tesoreria comunale su apposito conto corrente intestato all'Comune di Somma Vesuviana – P.zza Vittorio Emanuele III – cap. 80049 – avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura “Rimborso spese di notifica atti” ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.

L'accertamento delle entrate viene effettuato a cura dell'ufficio ragioneria, cui i messi comunali trasmettono ogni 15 giorni l'elenco delle notifiche effettuate per conto di altre amministrazioni.

ARTICOLO 9

ESENZIONI

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 Somma Vesuviana;

- gli atti per i quali il comune di Somma Vesuviana abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei provvedimenti o partecipante necessario dell'iter procedimentale, purché nella lettera di richiesta siano richiamate precisamente le disposizioni di legge invocate;
- gli atti processuali penali di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;

gli atti il cui costo di notificazione è a carico del Comune di Somma Vesuviana per disposizione di legge.

ARTICOLO 10

TUTELA DELLA PRIVACY

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.

La medesima disposizione di cui al comma 1 si applica nel caso di notificazione mediante deposito degli atti.

Per le notificazioni da eseguirsi a mezzo posta, le buste utilizzate non dovranno contenere alcun riferimento al contenuto dell'atto.

ARTICOLO 11

RICHIAMI NORMATIVI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si richiamano le norme di legge vigenti in materia, in quanto applicabili al servizio in oggetto.

ARTICOLO 12

FORME DI PUBBLICITÀ'

Il Comune adotta le iniziative idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento.

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 BUR.

Copia del presente regolamento verrà altresì trasmessa al dirigente dell'Ufficio Notifiche del Tribunale di Nola e rimarrà depositata presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Somma Vesuviana.

ARTICOLO 13

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, dopo l'approvazione di questo organo collegiale, sarà ripubblicato per 30 giorni ed entrerà in vigore il trentunesimo giorno successivo alla pubblicazione.

