



# Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE, ALBO PRETORIO E DEPOSITO ATTI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 29 gennaio 2019**

## INDICE

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Il servizio notifiche
- Art. 3 Norme di comportamento del messo comunale
- Art. 4 La notifica
- Art. 5 La relata di notifica
- Art. 6 Registro delle notificazioni
- Art. 7 Tempo delle notificazioni
- Art. 8 Notifiche di atti dell'amministrazione comunale
- Art. 9 Notifiche per conto di altre amministrazioni
- Art. 10 Notifiche atti Polizia Municipale
- Art. 11 Rimborsi
- Art. 12 Modalità di pagamento
- Art. 13 Destinazione dei rimborsi
- Art. 14 Reciprocità ed eccezioni
- Art. 15 Notifiche speciali
- Art. 16 Notifiche a mezzo posta
- Art. 17 Atti pubblicabili
- Art. 18 Tenuta atti notificati al domicilio eletto presso il comune di Montalto Uffugo
- Art. 19 Deposito di atti notificati
- Art. 20 Archiviazione
- Art. 21 Entrata in vigore

**Art. 1**  
**Oggetto ed ambito di applicazione**

1. 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 MONTALTO UFFUGO

**Art. 2**  
**Il servizio notifiche**

1. 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.
2. I messi del comune di MONTALTO UFFUGO provvedono ad effettuare le notificazioni degli atti emanati dagli uffici comunali loro assegnati e possono anche notificare atti emanati da altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.n. 165/2001 che ne facciano richiesta a quella da cui essi effettivamente dipendono, qualora non sia possibile eseguirle utilmente con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge nell'ambito delle vigenti disposizioni, con competenza territoriale estesa a quella del territorio comunale.
3. L'amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.
4. L'attività di notifica può essere estesa anche a dipendenti di altri servizi dell'ente, prioritariamente a dipendenti dell'area amministrativa.
5. Il personale della Polizia Municipale effettua le notifiche previste dal Codice della Strada.

**Art. 3**  
**Norme di comportamento del messo comunale**

1. Si applicano anche alla figura del messo le norme di comportamento previste per gli altri pubblici dipendenti di cui al codice approvato con D.M. 28.11.2000.
2. Il messo in particolare è tenuto:
  - ad osservare gli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa;
  - a tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
  - ad anteporre il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri od altrui;
  - ad ispirare le proprie decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e del quale assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
  - ad evitare nella vita sociale situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione da cui dipende.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il messo comunale, in base alla nozione dell'articolo 357 del codice penale, è considerato pubblico ufficiale.
4. Il messo comunale nel trattare i dati deve attenersi alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003). L'inosservanza di queste norme è fonte di responsabilità e comporta il risarcimento del danno ai sensi dell'articolo 2050 del codice civile se si cagiona danno ad altri.

#### **Art. 4** **La notifica**

1. La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto, effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica. Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile.
2. Alcune particolari forme di notificazione sono disciplinate:
  - dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria),
  - dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (per la notificazione di atti a mezzo posta)
  - dalla legge 21 marzo 1983, n. 149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

#### **Art. 5** **La relata di notifica**

1. La relazione di notifica (articolo 148 c.p.c.) può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare:
  - la **persona** alla quale è consegnata la copia e le sue qualità;
  - l'**ora della consegna**, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, ai sensi dell'articolo 47 delle norme di attuazione del codice di procedura civile;
  - il **luogo** della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate;
  - i **motivi** della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.
2. La relazione è datata e sottoscritta dal messo.
3. La relazione di notifica costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di avere svolto.
4. L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è poi restituito all'amministrazione richiedente o all'ufficio richiedente.

#### **Art. 6** **Registro delle notificazioni**

1. Ogni atto notificato dal messo deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro.

2. In detto registro da tenere con cura, ordine e sempre aggiornato andranno annotati per ogni atto i seguenti dati:
  - numero cronologico in ragione di anno;
  - numero di protocollo generale assegnato;
  - data dell'atto (giorno - mese - anno);
  - provenienza (amministrazione ed ufficio richiedente);
  - natura dell'atto (descrizione sommaria del contenuto dell'atto);
  - destinatario (soggetto o soggetti a cui è destinato)
  - data della notifica (giorno - mese - anno);
  - nominativo della persona al quale è consegnato;
  - annotazioni (eventuali annotazioni del messo circa irreperibilità, ecc.)
3. Il numero cronologico/anno assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare.

#### **Art. 7**

#### **Tempo delle notificazioni**

1. Al fine di tutelare il riposo e la tranquillità dei cittadini, l'articolo 147 del c.p.c. (*come modificato dal comma 1 dell'art. 2, L. 28 dicembre 2005, n. 263*) prevede che le notifiche vengano effettuate non prima delle ore 7 e dopo le ore 21.
2. Pur non considerando tali termini perentori è opportuno vengano rispettati dal messo al fine di evitare l'insorgere di contenziosi e problematiche di qualunque genere.

#### **Art. 8**

#### **Notifiche di atti dell'amministrazione comunale**

1. Per ottenere la notificazione di un atto il Responsabile di Servizio che l'ha adottato provvede ad inviarlo all'ufficio messi tempestivamente. Al fine di garantire all'ufficio messi una efficace programmazione del lavoro gli atti da notificarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - il destinatario/i destinatari dell'atto;
  - gli estremi dell'atto da notificare;
  - il numero di copie dell'atto trasmesse;
  - l'eventuale termine di notifica in caso di scadenza.
2. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza, i messi comunali provvedono alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'ufficio e, comunque, tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
3. Gli atti trasmessi all'ufficio messi non devono comunque contenere schemi di relazione di notifica difformi da quelli predisposti dal competente ufficio messi.
4. L'ufficio messi, eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'area richiedente mediante apposita nota di trasmissione.
5. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

**Art. 9**  
**Notifiche per conto di altre amministrazioni**

1. Il Comune di MONTALTO UFFUGO in applicazione dell'articolo 10, c. 1, 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.
2. La notifica degli atti dell'Amministrazione Finanziaria indicati dall'articolo 14 della legge 20/11/1982 n. 890 e successive integrazioni e modifiche, può essere effettuata, nei periodi di maggiore carico di lavoro dell'ufficio messi, prioritariamente mediante il servizio postale, come previsto al comma secondo, dell'art. 14 della L.N. 890/1982.
3. Qualora il messo comunale, per gli atti dell'Amministrazione finanziaria, si avvale del sistema di notifica a mezzo posta il compenso loro spettante è ridotto della metà come previsto dal comma 2 dell'art. 14 della L.n.890/1992.

**Art. 10**  
**Notifiche Atti Polizia Municipale**

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento si applica alle notificazioni di verbali di accertamento di violazioni amministrative, ordinanze ingiuntive, convocazioni, inviti a comparire, comunicazioni inerenti procedimenti giudiziari, effettuate dalla Polizia Municipale su delega di altri Comandi di Polizia Municipale, della Prefettura, della Procura della Repubblica, di altri uffici giudiziari o di altre autorità di polizia giudiziaria.
2. Degli atti notificati dalla Polizia Municipale viene tenuto apposito registro, con gli stessi contenuti e modalità previsti all'art. 6.

**Art. 11**  
**Rimborsi**

1. L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al Comune di MONTALTO UFFUGO la somma di € 5.88 per ogni notifica effettuata (*come determinato dal decreto ministero dell'Economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'Interno del 3 ottobre 2006*), fermo restando comunque l'ulteriore obbligo di versamento per le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, eventualmente sostenute dall'amministrazione comunale nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile.
2. Detta somma è aggiornata ogni tre anni in virtù di apposito *decreto del ministero dell'Economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'Interno* e la stessa verrà applicata senza ulteriori modificazioni del presente regolamento.
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 amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine.

## **Art. 12**

### **Modalità di pagamento**

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale di MONTALTO UFFUGO sul conto corrente postale numero intestato a Comune di MONTALTO UFFUGO avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula “**Rimborso spese di notifica atto Prot. n..... del .....**”.
2. I messi comunali sono tenuti ad effettuare comunque le notifiche anche se l'amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva.
3. L'ufficio messi provvede a richiedere **con cadenza trimestrale** (*ai sensi del terzo comma D.M. 03.10.2006*) 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.
4. La richiesta di pagamento inviata alle altre pubbliche amministrazioni sarà trasmessa in copia anche all'area finanziaria e patrimoniale, per i successivi adempimenti di competenza.

## **Art. 13**

### **Destinazione dei rimborsi**

1. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'ente.
2. Ai sensi del CCNL vigente al fine di incentivare l'attività prestata dai messi notificatori e dal restante personale appositamente incaricato, se esistono le condizioni finanziarie, verrà destinato al personale interessato il 50% dei rimborsi introitati ogni anno per le notifiche effettuate nel periodo di tempo di riferimento.

## **Art. 14**

### **Reciprocità ed eccezioni**

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di MONTALTO UFFUGO 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 MONTALTO UFFUGO, 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. 15**

### **Notifiche speciali**

1. Vi sono forme particolari di notificazione, oltre a quelle indicate nel comma 2 del precedente art. 4, che il legislatore ha previsto per la notifica di determinati atti (*ad esempio per la notifica di atti tributari*).

2. La modalità procedurale di tali notifiche consiste nell'invio di posta raccomandata con avviso di ricevimento (*raccomandata a/r*) che produce gli effetti di una notifica.
3. Tali notifiche possono essere effettuate direttamente dal funzionario che ha emesso l'atto.

**Art. 16**  
**Notifiche a mezzo posta**

1. L'articolo 149 c.p.c. prevede che: "Se non ne è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale".
2. In deroga a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 2 del presente regolamento in tale caso i funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, L. 890/82, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10, Legge 265/99.
3. Tale norma consente al funzionario di notificare direttamente l'atto emesso dal medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, nel territorio del Comune per il quale presta servizio.
4. I funzionari debbono agire nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge medesima citata nei commi precedenti.
5. Quest'ultima prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale recante la data del giorno di consegna (art. 4, comma 1) costituisce prova dell'eseguita notificazione (art. 4, comma terzo) (*L'avviso di ricevimento contiene le attestazioni effettuate dall'agente postale, alle quali sentenze recenti della Cassazione attribuiscono la stessa fede della relata di notifica redatta da un ufficiale giudiziario o dal messo comunale (Cass. civ., n. 3065/2003; Cass. civ. n. 11452/2003).*

**CAPO - ALBO PRETORIO**

**Art. 17**  
**Atti pubblicabili**

1. Di seguito si elencano, in ordine alfabetico, i principali atti che possono essere esposti e i tempi per la loro pubblicazione:
  - a) **aste pubbliche** Avvisi - da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 r.d n. 827, 23.5.1924)
  - b) **catasto** - Classamento e mappe - durata 60 giorni (art. 128 r.d. 12.10.1933, n. 1539 e succ. modificazioni)
  - c) **catasto** Decisioni commissione censuaria su reclami del catasto, 30 giorni (art. 158 r.d. 12.10.1933, n. 1539 e succ. modificazioni)
  - d) **cimiteri** – autorizzazione di ampliamento – durata 8 gg. (art. 338 r.d. 27.07.1934, n. 1265)
  - e) **deliberazioni** – salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
  - f) **determinazioni** – durata 15 gg.;



- g) **espropriazioni p.u.**:domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg. (art. 4, l. 25.06.1865, n. 2359 vedi ora D.P.R. n. 327/2001 e succ. modificazioni);
  - h) **espropriazioni p.u.**: piano di esecuzione – durata 15 gg. (artt. 17 e 24 l. 25.06.1865, n. 2359 art. 4, l. 25.06.1865, n. 2359 vedi ora D. Lgs. N. 325/2001, D.P.R. n. 327/2001 e succ. modificazioni);
  - i) **giudici popolari**: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287)
  - j) **istruzione**: elenco inadempienti all’obbligo dell’istruzione, durata 1 mese (art. 182 r.d. 05.02.1928, n. 577 e succ. modif.)
  - k) **lasciti, Donazioni ai comuni**: avvisi ai suscettibili ex legge,- durata 60 giorni (art. 3 r.d. 26.07.1896, n. 361 e succ. modif.)
  - l) **matrimonio**: pubblicazioni di matrimonio – durata 8 giorni ;
  - m) **matrimonio**:avviso di matrimonio religioso – durata 10 gg. cons. (art. 13 l. 27.05.1929, n. 847);
  - n) **nomi e cognomi**: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
  - o) **oggetti rinvenuti**: avviso di ritrovamento – durata per due domeniche consecutive e per tre gg. ogni volta (art. 928 c.c.)
  - p) **Statuti comunali**: 30 giorni (d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
  - q) **Strade vicinali**: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali – durata 15 giorni (art. 2 d.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
  - r) **Usi civici**: decreto di accertamento – durata 30 giorni cons. (art. 49 r.d. 26.02.1928, n. 332)
  - s) **Usi civici**: elenco ripartizioni – durata 30 giorni cons. (art. 57 - art. 15 - r.d. 26.02.1928, n. 332);
  - t) **Pubblicità bandi** per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 110 DPR n°207/2010)
  - u) **avviso di deposito** nell’ufficio comunale degli elenchi, del verbale, delle liste elettorali generali e sezionali rettificata (T.U. 20.03.1967 n. 223) gg. 15)
  - v) **elenco dei giovani – liste di leva** (art. 1931 d.lgs. 66/2010) gg. 15
2. Vengono pubblicati,altresì, gli atti trasmessi da altri Enti con i quali dovrà essere indicato il periodo di pubblicazione richiesto o la normativa di riferimento e esplicitato, se occorra la restituzione.
  3. Qualora la pubblicazione di cui trattasi concerna atti destinati alla partecipazione a gare pubbliche o bandi concorsuali o altro, in modo che per la loro complessità o estensione il pubblico chieda il rilascio di copia dell’atto, gli addetti al servizio provvederanno ad effettuarla previo pagamento dei soli costi di riproduzione da parte del richiedente, unitamente a richiesta scritta di rilascio di copia e successiva ricevuta di ritiro.

## **CAPO – DEPOSITO DEGLI ATTI**

### **Art. 18**

#### **TENUTA ATTI NOTIFICATI AL DOMICILIO ELETTO PRESSO IL COMUNE DI MONTALTO UFFUGO**

1. Gli atti notificati al domicilio eletto presso il Comune di MONTALTO UFFUGO saranno registrati, se trattasi di atto notificato dagli ufficiali Giudiziari, in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi, ove saranno apposte le indicazioni relative al richiedente la notificazione, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.
2. Il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.
3. I destinatari degli atti depositati potranno effettuare il ritiro, durante l'orario di servizio dello sportello previa esibizione di documento d'identità personale, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro ed alla sottoscrizione.
4. Qualora i destinatari non possano ritirare direttamente l'atto depositato quest'ultimo potrà essere ritirato da persona incaricata seguendo la procedura indicata nel comma precedente e prendendo nota, inoltre, se trattasi di convivente o meno.

### **Art. 19**

#### **DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI**

1. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 139,140,143,150 del c.p.c., art. 157 del c.p.p., art. 41 del D lgs n° 104/2010, art. 60 del D.P.R. 29.09.1973 n. 600, art. 26 del D.P.R. 29.09.1973 n. 602 e successive modificazioni e/o integrazioni, laddove la legge preveda il deposito degli atti presso la casa del Comune, gli stessi, dovranno essere consegnati al personale impiegato nell'attività di sportello al pubblico facente parte del servizio notifiche, durante l'orario di sportello definito dal Responsabile del servizio.
2. Qualora richiesto sarà rilasciata idonea ricevuta ai terzi per gli atti depositati presso il Comune, con le modalità stabilite dal Responsabile del servizio.
3. L'atto depositato sarà registrato, se trattasi di atto notificato dagli ufficiali giudiziari e dagli aiutanti degli ufficiali giudiziari, in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi ove saranno apposte le indicazioni consentite dalla legge in ordine al numero cronologico, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.
4. Il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.
5. I destinatari degli atti in deposito potranno effettuare il ritiro durante l'orario di servizio dello sportello, previa esibizione di documento d'identità personale, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro ed alla sottoscrizione.
6. Qualora i destinatari non possano ritirare direttamente l'atto depositato si procederà come indicato nel comma 4 dell'articolo precedente.

7. Analoghe modalità dovranno essere seguite nel caso di deposito di atto amministrativo, finanziario o altro, effettuato direttamente dai messi comunali o da altri soggetti attivi nella notificazione di atti.

#### **Art. 20**

#### **ARCHIVIAZIONE**

1. Di volta in volta sia gli atti in deposito destinati a terzi, sia gli atti pubblicati all'albo pretorio e non destinati al ritorno all'ufficio o Ente richiedente il provvedimento, saranno raccolti a cura del personale facente parte del servizio in ordine cronologico ed archiviati in base alla vigente legge.

#### **Art. 21**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento – contenente l'organizzazione del servizio notifiche, albo pretorio e deposito atti – approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.