



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI
PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO
DELLA NOTIFICAZIONE E DEL
SERVIZIO DI DEPOSITO DEGLI
ATTI PRESSO LA CASA
COMUNALE.**

INDICE

Titolo I - Il Servizio di notificazione degli atti

ART. 1	NOTIFICAZIONE: DEFINIZIONE
ART. 2	TEMPI E MODALITÀ DELLA NOTIFICAZIONE
ART. 3	LA RELATA DI NOTIFICA
ART. 4	REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI
ART. 5	NOTIFICHE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ART. 6	NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
ART. 7	IL MESSO COMUNALE
ART. 8	RIMBORSI E MODALITÀ DI PAGAMENTO
ART. 9	RECIPROCIÀ ED ECCEZIONI
ART. 10	LA NOTIFICA A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE E TELEMATICO
ART. 11	IL MESSO NOTIFICATORE

Titolo II° Il deposito degli atti

ART. 12	GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 13	DEPOSITO DI ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE
ART. 14	REGISTRAZIONE DEI DEPOSITI
ART. 15	CUSTODIA E CONSERVAZIONE
ART. 16	RITIRO DEGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE
ART. 17	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

REGOLAMENTO COMUNALE SUI PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELLA NOTIFICAZIONE E DEL SERVIZIO DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE.

Titolo I° - Il Servizio di notificazione degli atti

1. Notificazione: definizione

La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a conoscenza legale dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica, o dell'impossibilità di effettuarla.

2. Tempi e modalità della notificazione

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del Codice di Procedura Civile.

La notificazione degli atti viene curata dai messi comunali/notificatori, che effettuano l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del Comune di Borghetto S. Spirito.

Se la scadenza dell'atto ricadesse in giorno festivo, sarebbe prorogato al giorno feriale successivo, così come previsto dall'art. 155 cpc.

Il messo provvederà a notificare gli atti entro il termine di giorni 30 (trenta) così come stabilito dall'art. 328 del c.p. che dispone che il pubblico ufficiale dia seguito agli atti del suo ufficio entro 30 giorni (tranne richiesta di procedere in data anteriore). Il richiedente la notificazione deve indicare la data di scadenza al fine di ottenere il rispetto del relativo termine, così come stabilito dalla sentenza della Corte dei Conti, nonché l'esatto nominativo e l'indirizzo del destinatario, soprattutto nel caso di eredi e legali rappresentanti di società, come previsto dal Codice di procedura Civile.

3. La relata di notifica

La relata di notifica (art.148 del Codice di Procedura Civile), 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 la sua qualità, l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, o previsto da specifica norma di legge, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

La relata è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di aver svolto.

L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

4. Registrazione delle notificazioni

L'Ufficio Notifiche provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatizzato.

In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati: numero cronologico in ragione di anno, data e numero di protocollo dell'atto, provenienza (anagrafica del soggetto richiedente), natura dell'atto (descrizione sommaria), destinatario, esito e data della notifica (con le modalità previste secondo le tipologie di notifica), qualifica della persona a cui è consegnato l'atto, il nominativo del messo che ha provveduto alla notificazione e annotazioni (eventuali specificazioni del messo circa irreperibilità, contenuto relata, o altro).

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

5. Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

Per ottenere la notificazione di un atto, il soggetto che lo ha adottato provvede ad inviarlo all'Ufficio Notifiche, unitamente ad una nota in cui sono indicati: il destinatario/destinatari dell'atto, gli estremi dell'atto da notificare, il numero delle copie trasmesse nonché il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via 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.

Gli atti da notificare devono essere identici, di numero di pagine uguali, compresi gli allegati.

L'ufficio Notifiche, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente in allegato ad apposita nota di trasmissione.

Le note di trasmissione, anche relative a notifiche effettuate per conto di altre Amministrazioni, sono contrassegnate dal medesimo numero e sono allegate in formato digitale al numero di protocollo assegnato.

6. Notifiche per conto di altre amministrazioni

Il Comune di Borghetto S. Spirito, in applicazione dell'art. 10 comma 1, della legge 03/06/1999, n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando i propri messi comunali/notificatori, solo in seguito a richiesta contenente la formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge.

Per ottenere la notificazione di un atto l'Amministrazione richiedente che lo ha adottato lo invia all'Ufficio Notifiche tempestivamente, unitamente ad una nota in cui debbono essere indicati: il destinatario/destinatari dell'atto, gli estremi dell'atto da notificare, il numero delle copie trasmesse ed il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

In ogni caso gli atti da notificare dovranno pervenire all'ufficio notifiche entro e non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine di notifica.

Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri l'atto oltre il termine sopra indicato, oppure non sia stata indicata l'urgenza, oppure l'atto pervenga oltre il termine utile, l'Ufficio Notifiche procederà ugualmente alla notificazione dell'atto secondo i tempi e le modalità previste dal presente articolo, senza che ciò comporti per l'ufficio stesso responsabilità alcuna.

7. Il messo comunale

L'incarico di messo comunale viene conferito con atto del Dirigente Responsabile al dipendente comunale o ad altro soggetto 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 e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente provvedimento, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.

Il messo comunale deve esibire apposito un tesserino di riconoscimento nello svolgimento della propria attività.

Il messo è tenuto a notificare tutti gli atti emessi dalla propria Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 c. 2 del D.Lgs 165/2001; il messo comunale/notificatore non può notificare atti a mezzo posta, ai sensi della L. 890/1982, neppure quelli finanziari, fuori dal territorio comunale di appartenenza, pena il rischio di effettuare una notifica nulla per incompetenza territoriale.

Il messo comunale non notifica atti per soggetti privati, per i quali sussiste l'esclusiva competenza dell'Ufficiale giudiziario.

Il messo comunale non può notificare le indennità provvisorio di esproprio ed i relativi decreti, né decreti per il ritiro di patenti, né fermi fiscali, né atti provenienti dal Tribunale poiché di natura penale.

8. Rimborsi e modalità di pagamento

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al Comune di Borghetto S. Spirito, ai sensi dell'art. 10 comma 2 della legge 265/1999, la somma determinata con Decreto adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

Detta somma è aggiornata periodicamente in virtù di apposito Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

Resta fermo l'ulteriore obbligo di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti.

L'Ufficio Notifiche provvederà a richiedere, nella lettera di trasmissione dell'atto notificato e/o con la periodicità prevista dalla legge e dal citato decreto alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse, indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata, l'importo complessivo nonché gli estremi per l'effettuazione del pagamento.

Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.

Le amministrazioni richiedenti provvederanno ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta tramite bollettino di conto corrente postale o bancario indicato dal Comune di Borghetto S. Spirito, fatti salvi i casi speciali di impossibilità di

pagare con le modalità sopra indicate, per i quali si provvederà a concordare le modalità di pagamento e fatta salva ogni nuova e diversa modalità che il Comune di Borghetto S. Spirito dovesse individuare.

9. Reciprocità ed eccezioni

Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Borghetto S. Spirito la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa e inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta o invocata dalle amministrazioni richiedenti.

Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti e notificati nell'interesse del Comune di Borghetto S. Spirito, nonché le notifiche effettuate per l'Ente di appartenenza.

10. La notifica a mezzo del servizio postale e telematico

L'art. 149 del Codice di Procedura Civile prevede che: "se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale". I funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890 del 20 novembre 1982, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10 della legge 265 del 3 agosto 1999 pertanto, la notifica, letteralmente, compete al Responsabile dell'Ufficio che ha emesso l'atto. L'art. 10 della L. 265/1999 stabilisce che l'ufficio che emette l'atto può avvalersi dei messi comunali/notificatori solo qualora non sia stato possibile eseguire utilmente le notificazioni attraverso il servizio postale.

La legge consente al funzionario di notificare l'atto emesso dal medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890 del 20 novembre 1982 e dallo stesso art. 149 del Codice di Procedura Civile, come segue: scrivere la relata sull'originale e sulla copia dell'atto, nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si avvale, la copia deve essere inviata al destinatario in piego raccomandato (buste e ricevute verdi) con A/R, allegare l'avviso di ricevimento all'originale dell'atto notificato.

La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale che attesti la avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova della avvenuta notificazione.

La legge 890/1982 stabilisce che il messo comunale non può effettuare la notifica per posta, per gli atti emessi dalla propria Amministrazione, né per gli atti provenienti da altri enti.

Nel caso di notifica telematica, le norme a cui fare riferimento sono l'art. 149bis c.p.c., il D. lgs 82/2005 (Cad), il D.p.r. 68/2005 e il D.p.c.m. 13 novembre 2014.

L'art. 149bis c.p.c. è la norma che consente al messo comunale di eseguire notificazioni di un documento informatico mediante la sua trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario; poiché l'art. 48 del Cad equipara la trasmissione telematica alla notificazione postale, l'ufficio che emette l'atto da notificare può agire autonomamente con la notifica senza ricorrere al messo comunale.

Al momento del ricevimento di una pec contenente un atto da notificare, il messo dovrà apporre sul cartaceo l'attestazione di conformità prevista dall'art 22 del Cad; una volta notificato l'atto, il messo potrà trasformare la copia cartacea, in formato digitale,

apponendo un'altra attestazione di conformità e trasmettendo l'atto notificato, firmato digitalmente, via pec.

11. Il messo notificatore

Il **messo notificatore** è stato introdotto dalla 'Legge Finanziaria 2007' 27/12/2006 n. 296 art 1 comma 158-160. A differenza del messo comunale, notifica atti volti al recupero delle entrate tributarie ed extratributarie, gli accertamenti dei tributi locali, le ingiunzioni fiscali, i fermi amministrativi, i pignoramenti, le riscossioni coatte, nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extraurbane del proprio ente, quali per esempio, solleciti della mensa, cartelle esattoriali, atti di riscossione coattiva previsti dall'ar. 86 del Dpr 602/73, ai sensi dell'art 2 del R.D. 14/04/10 n. 639, ma non atti finanziari, quali IVA, donazioni, ipoteche, successioni, che competono invece al messo comunale.

Deve essere sempre nominato da un Dirigente ai sensi della L. 296/2006 e deve essere specificato sul provvedimento se si notificano solo i propri atti, o anche quelli per le altre amministrazioni. Inoltre, la nomina del messo notificatore è vincolata alla frequentazione di un corso apposito di 8 ore, con superamento dell'esame finale di abilitazione.

Titolo II° Deposito degli Atti

12. Gestione del Servizio

1. Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, ai sensi della normativa vigente, la Casa comunale di Borghetto Santo Spirito, è collocata nella Sede comunale.
2. Il deposito presso la Casa comunale è affidato al Responsabile del Servizio Messi Comunali/Notificatori; la sua gestione è curata dal personale assegnato all'Ufficio Messi che provvede, ciascuno sotto la propria responsabilità e in virtù delle mansioni affidate, a garantire lo svolgimento di tutte le attività connesse a tale Servizio.
3. Il deposito presso la Casa comunale ha inizio nel momento della materiale consegna da parte dei soggetti legittimati, nei casi previsti dall'ordinamento vigente, durante l'orario di apertura al pubblico, di un atto all'Amministrazione comunale nella persona del dipendente comunale addetto al ritiro.
4. A seguito dell'avvenuta consegna l'Amministrazione comunale diventa consegnataria dell'atto e provvede agli adempimenti di cui agli articoli successivi.
5. Il personale assegnato all'Ufficio Messi Comunali/Notificatori provvede ad effettuare il perfezionamento del deposito degli atti presso la Casa comunale attraverso la registrazione degli stessi, ad assicurare la loro custodia e conservazione, e a garantire, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, le operazioni connesse all'eventuale ritiro degli atti depositati, su richiesta dei destinatari o delegati. In caso di mancanza del messo, la registrazione, il deposito, la pubblicazione e la consegna degli A.G. verranno effettuati da altro personale incaricato.
6. Il Responsabile del Servizio individua il personale che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile dello

svolgimento di tutte le attività connesse al deposito di atti presso la Casa comunale: ricezione, registrazione, tenuta del registro dei depositi, custodia e conservazione, ritiro, da parte dei soggetti legittimati, degli atti depositati.

7. Il Responsabile del Servizio individua il personale che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è tenuto a sostituire il dipendente incaricato della gestione degli atti in deposito presso la Casa comunale, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

13. Deposito di atti presso la Casa Comunale

1. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa comunale tutti i soggetti che svolgono attività di notificazione sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigente.

2. I soggetti di cui sopra provvedono ad effettuare il deposito degli atti presso la Casa comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, mediante consegna dei medesimi in busta chiusa e sigillata ai sensi dell'art. 137 del Codice di Procedura Civile.

L'Ufficio competente al deposito e consegna degli A.G. provvede a registrare nell'apposito Repertorio informatizzato gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 e art. 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.

Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi, atti giudiziari, tributari ed esattoriali.

Gli atti vengono registrati, tramite apposito programma in dotazione all'Ente, con numero cronologico progressivo in ragione di anno a seconda della tipologia di notifica. Gli atti sono quindi archiviati secondo la numerazione progressiva.

3. Gli atti devono essere depositati unitamente a specifica nota di deposito, redatta in duplice copia a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto e debitamente sottoscritta. In essa vanno indicati:

- il nominativo e la qualità del soggetto che effettua il deposito;
- il nominativo del destinatario dell'atto;
- la data di inizio del deposito

4. Una copia della nota di deposito, previa apposizione dell'attestazione di ricevimento, deve essere immediatamente restituito al soggetto che effettua il deposito; l'altra copia rimane all'Ufficio Messi, unitamente agli atti depositati in busta chiusa e sigillata, per le successive operazioni.

5. Qualora mancasse la nota di deposito si provvede ad apporre la data di ricezione direttamente sulla busta.

6. Eventuali note di deposito vengono conservate e archiviate.

14. Registrazione dei depositi.

1. Gli atti depositati presso la Casa comunale sono registrati nel sistema informativo e informatico dell'ente con apposita funzione che assegna ad ogni deposito un identificativo costituito da un numero progressivo.

2. La numerazione degli atti depositati si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riprende dal numero 01 all'inizio dell'anno successivo.

3. La registrazione dei depositi presso la Casa comunale è effettuata dal personale incaricato di cui all'art. 2 comma 5 del presente Regolamento e prevede l'inserimento di informazioni quali:

- data di inizio del deposito;
- numero progressivo annuo attribuito dall'Amministrazione comunale che riceve l'atto in deposito;
- soggetto che ha emanato l'atto;
- numero cronologico di notificazione assegnato all'atto dal soggetto che effettua il deposito;
- nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione del deposito;
- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato da parte del destinatario o di soggetto delegato;
- nominativo e qualità della persona che provvede all'eventuale ritiro dell'atto depositato;
- data di compiuto deposito, ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile;
- eventuali annotazioni.

15. Custodia e conservazione

1. Il Comune di Borghetto S. Spirito provvede alla custodia e alla conservazione degli atti depositati presso la Casa comunale per la durata di due (2) anni dalla data di registrazione del deposito ai sensi dell'art. 2961 del Codice civile, previa autorizzazione da parte del Ministero dei Beni Culturali, Ente al quale è necessario presentare richiesta di scarto.

La Sovrintendenza archivistica concede lo scarto degli atti depositati alla casa comunale dopo due anni dal loro deposito non in base ad uno specifico tempo prescrizione ma in base all'obbligo che ha l'ufficiale giudiziario di rendere conto degli atti affidatigli per almeno due anni come disposto dall'art. 2961 c.c. Per cui, se la Sovrintendenza autorizza lo scarto, i documenti depositati possono essere eliminati.

2. Gli atti depositati presso la Casa comunale devono essere conservati in busta chiusa e sigillata ai sensi dell'art. 137 comma 3 del Codice di procedura civile e successivi, in luoghi ad accesso controllato, conformemente alle misure di sicurezza minime stabilite nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.

4. Il registro dei depositi presso la Casa comunale sono conservati digitalmente a tempo illimitato.

16. Ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale

1. Il ritiro degli atti può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da un suo delegato, nei giorni e negli orari di apertura degli uffici al pubblico, con le seguenti modalità:

- se colui che ritira l'atto è l'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito inviato dai soggetti legittimati ai sensi dell'art. 140 Codice di procedura civile e dell'art. 26 del D.P.R. 29/09/1973 n. 602, ed esibire un proprio

documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche;

- il documento viene consegnato a persona che dichiara di essere delegata al ritiro dell'atto e sottoscrive apposita delega, con allegata fotocopia del documento di identità;
- la consegna avviene immediatamente, salvo imprevisti o nel caso in cui ormai il documento sia stato scartato;
- se colui che ritira l'atto è il legale rappresentante di una società di capitali deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito, esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche;
- se colui che ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito, esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche, consegnare la delega al ritiro predisposta dall'Amministrazione comunale e posta in calce all'avviso di deposito, consegnare copia fotostatica, non autenticata, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche;
- se colui che ritira l'atto, intestatario o delegato, non mostra l'avviso di deposito inviato dai soggetti legittimati ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura civile e dell'art. 26 del D.P.R. 29/09/1973 n. 602, ma esibisce comunque validi titoli per il ritiro dell'atto, sottoscrive dichiarazione assumendosi ogni responsabilità connessa all'azione di ritiro dell'atto.

2. La consegna dell'atto in deposito è subordinata al possesso dei documenti sopra citati e alla verifica degli stessi da parte del personale comunale, nonché agli orari previsti di apertura dell'Ufficio competente.

L'ufficio tratterrà agli atti copia della ricevuta di consegna di ogni atto.

17.

Disposizioni transitorie e finali

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