



Comune di Morciano di Romagna

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO  
DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI.**

Approvato con deliberazione G.C. n. 170 in data 27/12/2007

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune e da tutte le amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano richiesta, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Art. 2 – Definizione di notificazione**

1. 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**

1. 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 indicato 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 Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, 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.

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

## **Art. 5 – Notificazione degli atti del Comune**

1. Il responsabile del procedimento, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, individua la modalità di notificazione idonea tra quelle indicate nel presente articolo, dando comunque la priorità alla notificazione a mezzo posta rispetto alla consegna diretta da parte del messo comunale.

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. 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.

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.

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

#### **Art. 6 Annotazioni**

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 alla 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 o, qualora l'amministrazione pubblica non richieda espressamente la notifica personale del dipendente comunale incaricato, tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.

2. Le domande di notificazioni 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 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.

2. 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.

3. Le amministrazioni che debbono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo verseranno la somma dovuta presso la Tesoreria comunale sul conto corrente postale n. 13819479 intestato al Comune di Morciano di Romagna – P.zza del Popolo, 1 – cap. 47833 – avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura “Rimborso spese di notifica atti” ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.

4. 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.

### **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 Morciano di Romagna;
- gli atti per i quali il comune di Morciano di Romagna 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 Morciano di Romagna per disposizione di legge.

### **Art. 10 – Entrata in vigore**

1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.