



COMUNE DI TARANTO

DISCIPLINARE

DELL'ATTIVITA' NOTIFICATORIA

DEI MESSI COMUNALI

INDICE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 Personale preposto al servizio

Art. 3 Modalità di svolgimento del servizio

Art. 4 Notifiche di atti dell'amministrazione comunale

Art. 5 Notifiche per conto di altre amministrazioni

Art. 6 Tutela della privacy

Art. 7 Tariffe

Art. 8 Rimborsi

Art. 9 Entrata in vigore

PREAMBOLO

Tra le funzioni del messo comunale, c'è soprattutto quella di notifica degli atti.

Essa riveste notevole importanza poiché serve a portare nella sfera della conoscibilità del ricevente, notizie che il soggetto emittente ha necessità di far conoscere, attribuendo così all'atto valenza di ordine giuridico.

Nello spirito del dinamismo, per la notifica degli atti, il messo svolge tutta una serie di attività: si reca sul posto per tentare la consegna dell'atto, altrimenti lo deposita; se non trova traccia del destinatario procede a prendere ulteriori informazioni e fa ricerche; infine chiude il procedimento nei modi che la legge prescrive attraverso la relata di notifica.

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale un soggetto, il notificatore, porta legalmente a conoscenza di un altro soggetto, il destinatario, dell'esistenza di un determinato atto o fatto a questi destinato.
2. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli dal 137 al 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 890/1982 (notificazioni di atti a mezzo posta), dall'art. 26 del D.P.R. 602/1973 (notificazione degli atti di riscossione delle imposte) e dalla legge 149 del 21 marzo 1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo), il tutto alla luce delle modifiche recate dalla L. 263/2005 (decreto Bersani).
3. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 267/2000 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dai messi notificatori del Comune di Taranto con le modalità di cui all'art. 10 della Legge 265/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Personale preposto allo svolgimento del servizio

- 1) L'Ufficio Notifiche cui fanno capo tutti i messi notificatori è incardinato nella Direzione Affari Generali ed Istituzionali.
- 2) I messi notificatori sono nominati ai sensi degli artt.158,159,160 e 161 della L.27 dicembre 2006 n.296 (Finanziaria 2007). Per i dipendenti che svolgono esclusivamente le mansioni di messo comunale, sarà cura dell'Amministrazione l'organizzazione di corsi di formazione per la nomina a messo notificatore per l'accertamento dei tributi locali e delle procedure esecutive di cui al R.D.639/1910).
- 3) Il dipendente incaricato per la notifica degli atti, nello svolgimento del servizio, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
- 4) La notificazione manuale di tutti gli atti e le notificazioni postali previste dalla Legge 890/1982 e successive modificazioni ed integrazioni, vengono curate dai messi notificatori, nominati con le modalità di cui all'Art. 1.
- 5) I soggetti di cui al c.l provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente disciplinare e dalla normativa vigente in materia.
- 6) Il Dirigente della Direzione Affari Generali ed Istituzionali, con proprio formale provvedimento, su indirizzo del Capo Ufficio Notifiche, formalizzerà a cadenza annuale per i messi notificatori, un corso di aggiornamento afferente le notificazioni che il personale preposto sarà tenuto a frequentare.
- 7) E' previsto per tutti i messi notificatori un abbonamento annuale per la libera circolazione sui bus di città.
- 8) L'utilizzo dell'autovettura di servizio sarà utilizzata con la massima responsabilità e a turnazione compatibilmente con le esigenze di ciascuno, dando priorità a coloro che notificano in zone non agevolmente raggiungibili con il mezzo pubblico.

9) Al personale in questione sarà altresì corrisposta l'indennità di rischio di cui all'art. 37 del CCNL 14.09.2000 in considerazione dell'uso continuativo dei mezzi pubblici ovvero dell'auto di servizio.

10) L'Amministrazione in un processo di riorganizzazione del servizio fornisce all'Ufficio Notifiche un automezzo di servizio per la notifica degli atti in zone non raggiungibili dal servizio pubblico.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. Il personale messo comunale provvede ad eseguire le notificazioni degli atti della propria Amministrazione o di quelli di altri Enti o Pubbliche Amministrazioni richiedenti in osservanza alla normativa in materia di notificazioni di atti giudiziari, nell'ambito del territorio del Comune di Taranto.
2. Ai sensi dell'art. 147 c.p.c. vigente, le notificazioni non possono effettuarsi prima delle ore 7,00 e dopo le ore 21,00.
3. Tutti i messi notificatori fanno capo all'Ufficio Notifiche ed effettuano la registrazione delle presenze (timbrature) presso la sede dell'ufficio Notifiche.
4. Il capo servizio provvede alla perequata distribuzione quotidiana del carico di lavoro ai messi, suggerendo agli stessi le opportune modalità per dirimere le notifiche assegnate.
5. Le notificazioni vengono eseguite a mano ovvero avvalendosi del servizio postale, secondo quanto previsto dalla legge n. 890/1982 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Il personale dell'Ufficio Notifiche, provvederà a trascrivere gli estremi dell'atto notificato in apposito registro annuale di notificazione custodito presso l'ufficio stesso.
7. Nel registro andranno annotati, per ogni atto:
 - a) Data dell'atto;
 - b) Amministrazione/Ufficio richiedenti la notificazione;
 - c) Natura dell'atto;
 - d) Data di consegna al notificatore;
 - e) destinatari;
 - f) data della notifica
 - g) nominativo della persona alla quale è stato consegnato l'atto.
8. Nei casi di cui agli articoli 60 comma D.P.R. 600/1973, 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 Notifiche.
9. Nei casi di cui agli articoli 60 comma D.p.R. 600/1973, 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 Notifiche.
10. Il personale dell'ufficio suddetto, provvederà a trascrivere gli estremi dell'atto notificato in apposito registro annuale di deposito custodito presso lo stesso.
11. In esso andranno annotati, per ogni atto:
 - a) data dell'atto;
 - b) Amministrazione/ufficio richiedenti la notificazione;
 - c) Natura dell'atto;
 - d) Destinazioni;
 - e) Data del deposito.
12. Nel caso di notifica mediante deposito, il destinatario, per il ritiro dell'atto, dovrà presentarsi all'ufficio Notifiche ed esibire un documento di identità valido o delega.
13. Il ritiro potrà essere effettuato da persona delegata che dovrà in tal caso esibire atto di delega debitamente sottoscritto dal destinatario dell'atto.

14. I destinatari degli atti depositati potranno effettuare il ritiro presso lo sportello al pubblico, nei giorni e negli orari di servizio stabiliti dal Dirigente.

Art. 4

Notifiche di atti dell'amministrazione comunale

1. Il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui proviene l'atto, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, può specificare la modalità di notificazione più adeguata per conseguire il fine.

2. La notificazione degli atti del Comune di Taranto è eseguita dai messi notificatori, personalmente secondo le norme del codice di procedura civile oppure tramite il servizio postale, salvo che disposizioni normative non prevedano diverse modalità di notificazione.

3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata dai messi notificatori che provvedono all'esecuzione delle operazioni necessarie su specifica e dettagliata richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio emittente l'atto, secondo le indicazioni da questo ultimo fornite.

4. Per ottenere la notificazione di un atto da parte dei messi notificatori, il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui perviene l'atto provvede ad inviare all'Ufficio Notifiche tempestivamente e unitamente ad una nota in cui siano in essa indicati:

- a) il destinatario dell'atto con l'indicazione dell'indirizzo;
- b) gli estremi dell'atto da notificare;
- c) il numero di copie dell'atto trasmesse;
- d) la modalità di notificazione richiesta;
- e) l'eventuale termine di notifica in base alla sua scadenza.

5. Le richieste di notificazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte.

- a) Gli atti da notificare devono comunque pervenire all'Ufficio Notifiche sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun destinatario.
6. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza, i messi notificatori eseguono la notificazione entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.
- a) La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta; diversamente all'ufficio notifiche non potrà essere addebitata alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica che possa cagionarne il decorso dei termini di scadenza degli atti.
7. Le richieste di notificazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da notificare devono comunque pervenire all'Ufficio Notifiche sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun destinatario.
8. La trasmissione degli atti alla Amministrazione Comunale da parte di altre Pubbliche Amministrazioni richiedenti deve essere quanto più tempestiva possibile, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare ed al termine di notifica richiesto.
9. Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza, i messi notificatori eseguono la notificazione entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.
- a) La richiesta di notifica d'urgenza dovrà pervenire entro tre giorni lavorativi dal termine fissato per la notifica; diversamente, all'Ufficio Notifiche non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica che possa cagionare il decorso dei termini di scadenza degli atti.
10. Ogni atto trasmesso all'Ufficio Notifiche per la notifica deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato, nell'apposito registro con specifica annotazione di:
- a) numero cronologico annuo;
b) data di consegna dell'atto;
c) Amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
d) descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto);

- e) nominativo del destinatario dell'atto;
- f) modalità e data della notifica;
- g) nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
- h) sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
- i) protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;
- j) somma dovuta, a titolo di rimborso (somma determinata da Decreto Ministeriale);
- k) annotazioni varie.

11. L'Ufficio Notifiche eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti alla Amministrazione richiedente mediante apposita nota di trasmissione comunicando altresì l'importo da rimborsare e le modalità per effettuare il relativo versamento, fatte salve comunque le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni dello Stato.

Art. 5

Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il Comune di Taranto, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge 265/1999 e successive integrazioni e modifiche, provvede alla notifica di atti per conto di altre Amministrazioni Pubbliche utilizzando i propri messi comunali solo in seguito a richiesta motivata da parte delle stesse Amministrazioni Pubbliche e subordinatamente all'impossibilità dalle medesime debitamente formalizzata, di utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.

2. Al fine di non aggravare i carichi di lavoro dei messi notificatori, l'Amministrazione Comunale di Taranto effettua notificazioni per conto di altre Amministrazioni solo qualora le domande da queste provenienti siano accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio che emette l'atto e riportante i motivi del suddetto impedimento.

3. In assenza di tale dichiarazione i messi notificatori procedono ugualmente alla notificazione dell'atto, ma l'Amministrazione Comunale provvede alla contestuale segnalazione della suddetta mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notificazione.

4. La notificazione degli atti, nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche, è eseguita dai messi notificatori del Comune di Taranto, personalmente, secondo la normativa vigente.

5. La notifica degli atti della Amministrazione Finanziaria indicati dall'articolo 14 della legge 890/1982 e successive integrazioni e modifiche, può essere effettuata mediante il servizio postale, come previsto al comma secondo della predetta norma.

6. Per ottenere la notificazione di un atto da parte dei messi notificatori, il responsabile del procedimento dell'ufficio emittente l'atto provvede ad inviarlo all'Ufficio Notifiche tempestivamente e unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) il destinatario dell'atto con l'indicazione dell'indirizzo;
- b) gli estremi dell'atto da notificare;
- c) il numero di copie dell'atto trasmesse;
- d) la modalità di notificazione richiesta;
- e) l'eventuale termine di notifica per scongiurarne la scadenza.

7. Ogni atto trasmesso all'Ufficio Notifiche deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato in apposito registro con specifica annotazione di:

- a) numero cronologico annuo;
- b) data di consegna dell'atto;
- c) Amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
- d) descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto);
- e) nominativo del destinatario dell'atto;
- f) modalità e data della notifica;
- g) nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
- h) sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
- i) protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;
- j) annotazioni varie.

8. Gli atti trasmessi all'ufficio notifiche non devono comunque contenere schemi di relazione di notifica difformi da quelli predisposti dal suddetto.

9. L'ufficio Notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente mediante apposita nota di trasmissione.

10. Le note di trasmissione in entrata ed in uscita, vengono archiviate.

11. L'ufficio Notifiche non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati.

12. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 6 **Tutela della privacy**

1. 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 nelle 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.

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

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

Art. 7 **Tariffe**

1. Per ogni singolo atto notificato il Comune di Taranto 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 di Ministri del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, dell'Interno e delle Finanze. Inoltre, nelle ipotesi previste dall'art. 60 D.P.R. 600/1973 comma b-bis, dagli artt. 139, 140, 149 del c.p.c. e dalla L. 890/1982, 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 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.
3. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta sul c.c. 12354742 intestata al Comune di Taranto, Servizio Tesoreria, indicando nella causale "rimborso spese di notificazione".
4. L'accertamento delle entrate viene effettuato semestralmente dall'Ufficio Notifiche con apposita Determinazione Dirigenziale contenente l'elenco delle notifiche effettuate per conto di altre con indicazione del corrispettivo previsto per ciascuna notifica effettuata, La stessa viene inoltrata alla Direzione Programmazione Finanziaria.

Art. 8*

Rimborsi

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni o privati che richiedano al Comune di Taranto 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 Taranto, 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.
3. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale.
4. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 14.09.2000 sarà corrisposta al personale che svolga funzioni di messo comunale notificatore in servizio esterno un incentivo derivante dal rimborso spese di notifica corrisposto dalle amministrazioni finanziarie al Comune di Taranto.
5. L'incentivo di cui sopra sarà determinato in una percentuale pari al 90% dell'importo complessivo dei rimborsi acquisiti per le notifiche degli atti finanziari, effettuate nel corso dell'anno, previa assegnazione delle risorse al fondo di cui all'art. 15 del CCNL Enti Locali dell' 1/04/1999. L'incentivo sarà distribuito tra i Messi in proporzione del numero degli atti finanziari e non finanziari notificati nel periodo di riferimento.
6. La liquidazione dell'incentivo summenzionato sarà effettuata con periodicità semestrale entro tre mesi dalla fine del periodo di riferimento.

* Così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 369 del 30/12/2019.

Art. 9
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente alla pubblicazione per giorni 15 dalla relativa deliberazione di approvazione ed all'intervenuta esecutività della predetta deliberazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per ulteriori giorni 15 ed entrerà in vigore dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.