



CITTÀ DI FIUMICINO
(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO
PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE
DEL COMUNE DI FIUMICINO

(Deliberazioni della Giunta comunale n. 209 del 22 settembre 2004 e n. 56 del 18 aprile 2007)

INDICE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Gestione del servizio.....	3
Art. 3 Notifiche di atti della amministrazione comunale	3
Art. 4 Notifiche per conto di altre amministrazioni	4
Art. 5 Rimborsi.....	6
Art. 6 Modalità di pagamento	6
Art. 7 Destinazione dei rimborsi	7
Art. 8 Reciprocità ed eccezioni	7
Art. 8 bis Registrazione informatica delle notifiche.....	7
Art. 9 Disposizioni transitorie e finali	8

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato la esistenza di un determinato atto o fatto. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 1973/600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 1982/890 (notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983/149 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).
2. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dal comune di Fiumicino.
3. Il presente regolamento non si applica al servizio di notifica eventualmente svolto per conto della amministrazione comunale da terzi sulla base di apposito contratto di servizio.

Art. 2

Gestione del servizio

1. L'amministrazione comunale attribuisce le funzioni di messo notificatore al personale in possesso dello specifico profilo professionale ed individua i dipendenti ai quali assegnare tali funzioni in relazione alla categoria di appartenenza. A tale scopo il Dirigente dell'Area Affari Generali, con proprio formale provvedimento, individua tra quelli assegnati alla Area di propria competenza, i dipendenti che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale e della struttura organizzativa, siano incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti.
2. I dipendenti incaricati ai sensi del comma primo sono assegnati all'ufficio Albo e, come messi notificatori, 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. I messi notificatori, nello svolgimento del servizio di notificazione devono essere considerati pubblici ufficiali sia agli effetti delle garanzie che la legge riconosce a tale funzione, sia agli effetti delle responsabilità che alla medesima si connettono.
3. I messi notificatori del comune di Fiumicino svolgono il servizio di notifica conformandosi a quanto stabilito dalle norme che ne disciplinano la procedura, dal presente regolamento di organizzazione e dalle ulteriori istruzioni scritte del Dirigente dell'Area Affari Generali.
4. I messi notificatori del comune di Fiumicino provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
5. La notificazione di atti della amministrazione da eseguirsi fuori dal territorio comunale viene sempre effettuata dai messi notificatori del comune di Fiumicino mediante servizio postale.
6. L'amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

Art. 3

Notifiche di atti della amministrazione comunale

1. Il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, 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.

2. La notificazione degli atti del Comune di Fiumicino 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 alla esecuzione delle operazioni necessarie su specifica e dettagliata richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana 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 promana l'atto provvede ad inviarlo all'ufficio Albo tempestivamente unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - il destinatario/i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
 - gli estremi dell'atto da notificare;
 - il numero di copie dell'atto trasmesse;
 - la modalità di notificazione richiesta;
 - l'eventuale termine di notifica in caso di scadenza.
5. 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 Albo 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 dieci giorni lavorativi dal ricevimento degli atti. La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta; diversamente all'ufficio Albo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica.
7. Ogni atto trasmesso all'ufficio Albo per la notifica deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato, nell'apposito registro con specifica annotazione di:
 - numero cronologico annuo;
 - data di consegna dell'atto;
 - amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
 - descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto);
 - nominativo del destinatario dell'atto;
 - modalità e data della notifica;
 - nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
 - sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
 - protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;
 - annotazioni varie.
8. Gli atti trasmessi all'ufficio Albo non devono comunque contenere schemi di relazione di notifica difformi da quelli predisposti dal competente ufficio Albo.
9. L'ufficio Albo, 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 conservate ed archiviate.
11. L'ufficio Albo non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati.

Art. 4

Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il comune di Fiumicino, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge 1999/265 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 e subordinatamente all'impossibilità, dalle medesime debitamente formalizzata, di utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.

2. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro dei messi notificatori, l'amministrazione comunale di Fiumicino 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 e 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 Fiumicino, personalmente, secondo la normativa vigente.
5. La notifica degli atti della amministrazione finanziaria indicati dall'articolo 14 della legge 1982/890 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 da cui promana l'atto provvede ad inviarlo all'ufficio Albo tempestivamente unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - il destinatario/i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
 - gli estremi dell'atto da notificare;
 - il numero di copie dell'atto trasmesse;
 - la modalità di notificazione richiesta;
 - l'eventuale termine di notifica in caso di scadenza.
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 Albo 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 dieci giorni lavorativi dal ricevimento degli atti. La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta; diversamente all'ufficio Albo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica.
10. Ogni atto trasmesso all'ufficio Albo per la notifica deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato, nell'apposito registro con specifica annotazione di:
 - numero cronologico annuo;
 - data di consegna dell'atto;
 - amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
 - descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto);
 - nominativo del destinatario dell'atto;
 - modalità e data della notifica;
 - nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
 - sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
 - protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;

- somma dovuta a titolo di rimborso (somma determinata dal Decreto Ministeriale, somma corrispondente a raccomandata);
 - annotazioni varie.
11. L'ufficio Albo, 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.
 12. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.
 13. L'ufficio Albo non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati.

Art. 5 Rimborsi

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche la amministrazione comunale chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata ai sensi dell'articolo 10, comma secondo, della legge 1999/265 e successive integrazioni e modifiche, con decreto dei Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dell'interno e delle finanze, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile.
2. La somma di cui al precedente comma compensa le spese vive affrontate dalla amministrazione comunale, quali le spese postali, nonché il costo orario del servizio prestato dai messi notificatori.
3. L'amministrazione pubblica richiedente deve corredare la richiesta di notifica con la ricevuta dell'avvenuto pagamento delle somme dovute a titolo di rimborso dei diritti di notifica al comune di Fiumicino, 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 dalla amministrazione comunale nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile. Qualora la richiesta non sia corredata della ricevuta di avvenuto pagamento, o lo stesso sia inferiore a quanto effettivamente dovuto, la notifica sarà eseguita ugualmente con riserva di avvalersi giudizialmente nei confronti dell'ente richiedente.
4. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura dell'ufficio Albo, all'ente che ha richiesto la notificazione al momento della restituzione del documento notificato, salve le disposizioni in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle amministrazioni dello Stato.
5. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto a imposta sul valore aggiunto.

Art. 6 Modalità di pagamento

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta presso la tesoreria comunale o sul conto corrente postale numero 85928000 intestato a comune di Fiumicino – via Portuense 2498- 00054 – Fiumicino, avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula “Rimborso spese di notifica atti” ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.
2. I messi comunali sono tenuti ad effettuare comunque le notifiche anche se l'amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva. In tal caso l'ufficio messi trasmette richiesta di pagamento delle somme dovute con invito ad adempiere entro un termine di quindici giorni.

3. L'ufficio messi provvede in ogni caso a richiedere con cadenza trimestrale, ai sensi del terzo comma dell'articolo 10 della legge 1999/265 e successive integrazioni e modifiche, 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. L'ufficio messi provvede altresì a trasmettere con cadenza trimestrale all'area finanziaria e patrimoniale, per i successivi adempimenti di competenza, l'elenco complessivo delle notificazioni effettuate per conto di altre pubbliche amministrazioni con indicazione del corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.

Art. 7

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. L'attività di notifica per conto di altre amministrazioni, se esistono le condizioni finanziarie, può essere oggetto, ogni anno, di apposito progetto finalizzato per l'ufficio messi, così da incentivare l'attività prestata dai messi notificatori. La verifica dell'efficienza e della efficacia del servizio, nel rispetto del presente regolamento e delle norme previste nel regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente, consente l'erogazione del compenso incentivante.

Art. 8

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al comune di Fiumicino 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 Fiumicino, 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. 8 bis

Registrazione informatica delle notifiche

1. Le notifiche sono registrate nel sistema con una apposita funzione, che assegna ad ogni notifica un identificativo costituito da un numero preceduto da un codice alfabetico.
2. La numerazione delle notifiche è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 01 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione informatica delle notifiche è effettuata dal personale incaricato e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - numero cronologico annuo;
 - data di consegna dell'atto;
 - amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
 - descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura dell'atto);
 - nominativo del destinatario dell'atto;
 - modalità e data della notifica;
 - nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
 - nominativo del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
 - protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;

- somma dovuta a titolo di rimborso (somma determinata dal Decreto Ministeriale, somma corrispondente a raccomandata);
 - annotazioni varie.
4. Entro il mese di gennaio, il dirigente dell'Area Affari Generali provvede alla stampa del registro delle notifiche dell'anno precedente.
 5. Le stampe di cui al comma precedente, vidimate dal dirigente dell'Area Affari Generali, vengono conservate presso l'ufficio Albo e depositate successivamente presso l'archivio dell'ente.

Art. 9

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica delle notifiche di cui all'articolo 8 bis del presente regolamento il servizio di notificazione continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di registri cartacei.
3. Successivamente alla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale può provvedere alla sua necessaria integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche.
4. Il presente regolamento, unitamente ai relativi allegati, viene trasmesso all'Ufficio per l'informazione dei cittadini e tenuto esposto permanentemente presso l'ufficio Albo, in libera visione al pubblico, nonché reso pubblico, a cura della amministrazione, anche attraverso il suo inserimento nel Sito Internet del Comune.