



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE E DISCIPLINA DELLA NOTIFICA DEGLI ATTI

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale

n. 225 del 11.12.2013

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizione di notificazione
- Art. 3 - Modalità per la notificazione
- Art. 4 - Incarico al dipendente addetto alle notificazioni
- Art. 5 - Notificazione degli atti
- Art. 6 - Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche
- Art. 7 - Tariffe
- Art. 8 - Esenzioni
- Art. 9 - Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dalla Polizia Provinciale di Messina.

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. La Polizia Provinciale 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 di propri dipendenti, incaricati ai sensi dell'art. 4, secondo le norme del codice di procedura civile e con le modalità dettate dal presente regolamento.

Art. 4 – Incarico al dipendente addetto alle notificazioni

1. Il Comandante della Polizia Provinciale, con formale provvedimento, individua il dipendente, o i dipendenti, in servizio presso il Corpo, incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti. Il dipendente, o i dipendenti come sopra individuati, potranno svolgere l'incarico di cui sopra solamente previa partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, organizzato a cura dell'Amministrazione, con superamento di un esame di idoneità, ai sensi dell'art. 1, commi 158 – 160, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007). Il dipendente, o i dipendenti incaricati, una volta nominati, nello svolgimento delle relative mansioni rivestono la qualifica di pubblico ufficiale.

Art. 5 – Notificazione degli atti

1. Il responsabile del procedimento dell'atto, individua la più idonea modalità della sua notificazione tra quelle indicate nel presente articolo.
2. La notificazione degli atti è eseguita dal dipendente (o dai dipendenti) incaricato ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del codice di procedura civile e con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, salvo che disposizioni di legge e/o di regolamenti non prevedano diverse modalità di notificazione.
3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal dipendente incaricato, il quale stende la relata di notifica. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, qualora lo ritenga necessario o urgente, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, esegue direttamente la notifica tramite l'ufficio postale. In questo caso, la relata è stesa dallo stesso responsabile del procedimento, ferma restando la comunicazione dell'atto notificato all'ufficio addetto alle notificazioni, per il suo inserimento nei registri degli atti notificati

4. In deroga a quanto stabilito al comma 2, la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa, da eseguirsi sul territorio provinciale, avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
5. Gli atti di liquidazione e/o accertamento di natura tributaria, al pari di tutti gli atti agli stessi correlati, sono notificati a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le modalità previste per la notifica degli atti giudiziari.
6. La Polizia Provinciale ricorre al servizio notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
7. Per ottenere la notificazione di un atto da parte del dipendente incaricato, il responsabile del procedimento dell'ufficio che lo ha adottato provvede ad inviarglielo tempestivamente, unitamente alla nota nella quale siano indicati:
 - a. il destinatario o i destinatari dell'atto, con l'indicazione, per ognuno, dell'indirizzo;
 - b. gli estremi dell'atto da notificare;
 - c. il numero di copie dell'atto trasmesse;
 - d. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
 - e. l'eventuale termine di notifica.
8. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i venti giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.
9. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, regolarmente vidimato, sul quale andranno annotati per ciascuno di essi:
 - 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 al quale è stato consegnato;
 - h. annotazioni varie.
10. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.
11. Il dipendente, o i dipendenti, incaricati, garantiscono la notificazione degli atti entro le scadenze di cui agli artt. 5 e 6, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 – 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 incaricato di cui all'art. 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 incaricato, tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
2. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro del dipendente incaricato, il Comando della Polizia Provinciale chiede che le domande di notificazione degli atti provenienti dalle amministrazioni aventi diritto, 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 di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione, la Polizia Provinciale procede ugualmente alla notificazione dell'atto ma può segnalarne la mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notificazione.

3. La trasmissione degli atti alla Polizia Provinciale da parte delle Amministrazioni richiedenti deve essere quanto più tempestiva possibile, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare ed al termine di consegna richiesto.
4. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i venti 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 tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Art. 7 – Tariffe

1. Per ogni singolo atto notificato ai sensi dell'articolo 6, la Polizia Provinciale 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 versamento sono comunicati 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 al precedente punto 2, versando la somma dovuta sul c/c postale n. 1000215226 intestato "Polizia Provinciale Messina – Servizio Tesoreria" – codice iban IT 76 B 0760116500001000215226 avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura: "Rimborso spese di notifica atti" ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.
4. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al Bilancio provinciale e si applicano nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano alla Polizia Provinciale la notificazione di atti. È esclusa ed inapplicabile qualsiasi condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle amministrazioni richiedenti.

Art. 8 – Esenzioni

1. Sono esentate dal pagamento delle spese di notifica le amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse della Polizia Provinciale e della Provincia Regionale di Messina.

Art. 9 – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme in contrasto.
- 