



COMUNE DI SASSARI

Settore Affari Generali, Protocollo e Notifiche
Servizio protocollo e notifiche

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI E DEL SERVIZIO DI TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI SASSARI

ALLEGATO 1

CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE

Il servizio di notificazione degli atti, salvo i miglioramenti previsti nell'offerta tecnica presentata dall'appaltatore, deve essere svolto nel rispetto delle prescrizioni minime di seguito indicate.

Prima dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto dovranno essere concordati con l'Amministrazione gli schemi delle relate di notifica, che dovranno comunque rispettare il contenuto minimo previsto dalla legge.

CONSEGNA DEGLI ATTI

In fase di preconsegna, la stazione appaltante associa un codice univoco di trasmissione a ciascun atto da notificare. Gli atti sono raggruppati all'interno di una distinta di consegna anch'essa numerata univocamente e datata (codice univoco di distinta).

Ciascuna distinta di consegna contiene l'elenco dettagliato dei documenti consegnati con specifica indicazione di eventuali atti da notificare con urgenza. Ciascuna riga della stessa contiene: il codice univoco di trasmissione e gli estremi dell'atto (numero/data atto, numero/data protocollo, eventuale nome del file che costituisce l'originale digitale, etc), i riferimenti del mittente nello specifico Settore/Servizio dell'Ente e/o Ente esterno, i dati anagrafici (nominativo, codice fiscale/partita iva, etc.) e l'indirizzo del destinatario.

La distinta viene trasmessa in formato elettronico all'indirizzo PEC o e-mail che verrà fornito dall'appaltatore.

Allegato 1 alla Determinazione n. 2025/2704

In fase di consegna, gli atti da notificare sono accompagnati dalla lettera di trasmissione che contiene il riferimento al codice univoco della distinta di consegna (già trasmessa per via telematica all'appaltatore), il numero totale di atti che la compongono, il costo unitario e totale per i servizi richiesti.

L'Appaltatore, all'atto del ritiro/accettazione, firmerà la lettera di trasmissione per ricevuta di presa in carico dei documenti, impegnandosi ad eseguire i necessari controlli e rispettare i termini indicati nei punti seguenti.

Non ci sono limiti quantitativi sul numero di atti e distinte da consegnare in un giorno.

NOTIFICA

L'Appaltatore dovrà procedere a compiere tutti gli accertamenti anagrafici al fine di raggiungere il destinatario e perfezionare la notifica degli atti. A tal fine, esclusivamente per quanto riguarda i soggetti residenti nel Comune di Sassari, verrà fornito un accesso in sola consultazione alla banca dati dell'anagrafe dell'Ente in modo da consentire verifiche puntuali sui dati aggiornati.

Per quanto riguarda società, associazioni e altre persone giuridiche, sarà cura dell'ufficio notifiche, comunicare l'esatto indirizzo dove effettuare la notifica.

L'Appaltatore provvede ad inserire in busta chiusa gli atti da notificare e ad apporre su ogni busta, mediante una etichetta adesiva:

- il proprio timbro o logo;
- il proprio recapito telefonico;
- il numero progressivo di notifica assegnato dall'ufficio notifiche;
- gli estremi del destinatario.

L'Appaltatore ha a disposizione:

- 1 giorno lavorativo, decorrente dal giorno di accettazione, per verificare che i documenti consegnati dal Committente coincidano con quanto indicato nella distinta di consegna, segnalare eventuali errori e/o omissioni e restituire al Committente gli atti indirizzati a destinatari fuori dall'area coperta;
- 2 giorni lavorativi, successivi alla scadenza del termine di cui al punto precedente per compiere il primo passaggio nei casi di notifica a mani;
- 1 giorno lavorativo, successivo alla scadenza del termine di cui al punto 1 per compiere il primo passaggio nei casi di notifica urgente;
- In caso di assenza del destinatario, i successivi 2 passaggi dovranno essere compiuti entro i 4 giorni successivi in orari diversi, anche presso il domicilio o la dimora e anche per provvedere alla notificazione ai sensi degli articoli 140 o 143 c.p.c. o art. 60/1/e DPR 600/73.

Qualora, al primo passaggio, l'Appaltatore verifichi che all'indirizzo indicato, il destinatario è **sconosciuto**, provvede ad acquisire informazioni sul posto e/o dai vicini. Qualora tali informazioni non consentano di identificare la nuova residenza del

Allegato 1 alla Determinazione n. 2025/2704

destinatario, l'Appaltatore provvede a compiere le opportune ricerche (anche presso l'anagrafe del Comune), al fine di verificare se il destinatario si sia trasferito, sia deceduto o abbia cessato l'attività (se soggetto giuridico). In detta circostanza (destinatario sconosciuto) il messo notificatore deposita gli atti presso l'ufficio dell'appaltatore per i tempi necessari indicati dalla legge in attesa del perfezionamento dell'iter di notifica.

Resta inteso che, nel caso di notifica a soggetto giuridico, qualora si debba procedere alla notifica dell'atto presso il Rappresentante legale (nel caso in cui non sia possibile effettuare la stessa presso la sede legale), la stazione appaltante riconoscerà il corrispettivo per entrambe le notifiche effettuate.

Qualora, al primo passaggio, il messo verifichi che il destinatario è **assente**, provvede ad acquisire le opportune informazioni sul posto e/o dai vicini e a tentare un ulteriore passaggio, entro i successivi 2 giorni, in orario diverso. Di tali tentativi (dei giorni ed orari in cui sono stati compiuti i passaggi), il messo ne relazionerà, mediante annotazione nella relata, nello spazio note, in maniera leggibile, e firmata dall'incaricato.

Qualora, dall'esito delle suddette ricerche, sia confermata l'esistenza in vita del destinatario e l'esattezza dell'indirizzo, l'incaricato provvede a lasciare nella cassetta del destinatario l'avviso di giacenza, invitando il destinatario a provvedere personalmente al ritiro dell'atto presso l'ufficio dell'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà documentare altresì l'invio della raccomandata al destinatario mediante apposite ricevute.

EMISSIONE MASSIVA DI ATTI

Con emissione massiva si intende l'emissione contemporanea da parte della stazione appaltante di un consistente numero di atti di una stessa tipologia (esempio: avvisi di accertamento TARI/IMU).

Si specifica che gli atti di cui sopra sono già considerati all'interno della stima dei volumi riportata in questo capitolato.

Se il numero di atti che un'emissione massiva produce è particolarmente elevato, tale da generare per l'appaltatore una mole di lavoro straordinaria, le tempistiche verranno concordate sulla base della quantità e della natura degli atti nonché dell'urgenza espressa dagli uffici.

Gli atti emessi massivamente, da notificare, verranno consegnati all'appaltatore suddivisi in due gruppi con due distinte separate: atti da notificare nel territorio del comune di Sassari (tramite messi) e atti da notificare fuori dal territorio comunale (tramite raccomandata A/R).

Allegato 1 alla Determinazione n. 2025/2704

Per quanto riguarda i soli residenti nel comune di Sassari, al fine di agevolare il lavoro di consegna/notifica, gli atti verranno consegnati raggruppati per via, numero civico, destinatario. Ciò consente la notifica di tutti gli atti indirizzati al singolo destinatario in un'unica visita.

Per gli atti da notificare fuori dal territorio comunale l'appaltatore organizzerà il servizio in modo che le cartoline e le ricevute di ritorno delle raccomandate vengano recapitate presso i propri Uffici. La restituzione dei suddetti atti alla stazione appaltante avverrà con le stesse modalità applicate agli atti da notificare nel territorio del comune di Sassari.

Al pari delle relate di notifica per gli atti da notificare all'interno del territorio comunale, cartolina e ricevuta di ritorno delle raccomandate dovranno essere acquisite in formato digitale e collegate al corrispondente atto all'interno del sistema informativo dell'appaltatore.

RESTITUZIONE

La restituzione alla Stazione Appaltante degli atti notificati deve avvenire entro il termine massimo di 2 (due) giorni dalla data in cui maturano le condizioni per la restituzione (notifica o ritiro dell'atto, compiuta giacenza dell'avviso di deposito), salvo accordi diversi che potranno essere presi con l'Amministrazione. La consegna deve essere eseguita dall'appaltatore presso l'Ufficio Notifiche.

La restituzione degli atti non notificati (unitamente alle motivazioni) deve avvenire entro 1 giorno lavorativo al fine di poter svolgere le verifiche del caso, con apposita distinta dedicata.

Gli atti al momento della restituzione devono essere raggruppati per ente richiedente e all'interno di ciascun gruppo ordinati per codice univoco di distinta e codice univoco di trasmissione assegnato dall'Ufficio Notifiche.

Ciascuna restituzione deve essere accompagnata da una distinta, approvata dalle parti contraenti, in formato digitale e in formato cartaceo, riportante per ciascun atto i dati salienti, tra cui obbligatoriamente: anno, codice univoco di trasmissione, codice univoco di distinta, richiedente, estremi dell'atto (tipo, anno, numero, data) trasmesso dall'Ente o Settore, destinatario, data di perfezionamento della notifica ed esito.

In caso di notifica fuori dal territorio comunale oltre ai dati del paragrafo precedente dovranno essere riportati per ciascun atto gli estremi della raccomandata.