

AI SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Patrizia Nuzzi
SEDE

 ALL'ASSESSORE AL PERSONALE
Dott. Diego Angori
SEDE

 ALLA LA GIUNTA COMUNALE
SEDE

23169

OGGETTO: SERVIZIO NOTIFICAZIONI E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI – PROPOSTA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 in data 27 luglio 2012 avente ad oggetto "Servizio notificazioni assegnato alla P.M. – atto di indirizzo" e successiva integrazione n. 107 in data 9 agosto 2012 è stata assegnata alla Polizia Municipale la funzione notificatoria e di accertamento delle residenze nonché ogni altra funzione attualmente attribuita al messo comunale a far data dal 1 novembre 2012 e anticipatamente sulla base del programma delle ferie residue che dovrà essere prodotto dall'attuale messo comunale. Nello stesso atto la Giunta Comunale ha fatto carico al Comandante della Polizia Municipale di predisporre e presentare una proposta organizzativa all'Assessore al Personale ed al Segretario Generale entro il 15 settembre 2012. Entro la stessa data è stata prevista la presentazione di relazione alla Giunta Comunale al fine della valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi di cui al piano delle performance 2012 con specifico riferimento all'obiettivo avente ad oggetto *Organizzazione ufficio notifiche e accertamenti anagrafici*.

ASPETTI PRELIMINARI

L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei procedimenti amministrativi e giudiziari che dà conoscenza legale al destinatario circa l'esistenza di un determinato fatto o atto che lo riguarda, da parte del soggetto abilitato, secondo precise modalità. La funzione notificatrice del messo comunale si estrinseca nella notificazione degli atti delle pubbliche amministrazioni. In particolare il messo comunale può notificare atti emessi dal Comune di Cortona ed enti della pubblica amministrazione, nonché atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari che abbiano la loro residenza o domicilio nel Comune di Cortona.

Quanto sopra è doverosa premessa per cogliere alcuni aspetti propedeutici ad una corretta impostazione dell'attività organizzativa da definire. Intanto, la notificazione si configura come attività da svolgersi nel rispetto di rigorose e precise formalità; ciò vale a dire che il notificatore è tenuto, durante l'espletamento della consegna dell'atto notificando, a seguire puntualmente le forme prescritte dalle singole disposizioni che la regolano, ancorché la conoscenza dell'atto e/o provvedimento possa conseguirsi con modalità diverse o addirittura semplificate rispetto all'iter formale normativamente previsto. Quindi, in primo luogo, il soggetto notificatore deve sempre seguire rigorose formalità. La normativa di riferimento, e segnatamente il codice di procedura civile artt. 137 e seguenti, il Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 600, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 definiscono in dettaglio gli adempimenti che il notificatore deve osservare per la corretta definizione della procedura notificatoria.

L'operatore di polizia municipale nel suo ruolo di soggetto notificante è quindi tenuto a misurarsi praticamente con tutte queste formalità per la definizione delle quali si renderà spesso necessario ripetere le operazioni in diverse condizioni di tempo e di luogo al fine di portare l'atto a conoscenza del destinatario nel rispetto delle regole formali la cui violazione vanificherebbe la conoscenza legale dell'atto determinandone la nullità/annullabilità e relativa caducazione.

Inoltre, la notificazione avviene, di regola, su richiesta di una parte che può essere la stessa amministrazione cui appartiene il notificatore o altra pubblica amministrazione. In entrambi i casi,

assumendo la parte medesima anch'essa la natura di soggetto del procedimento della notificazione, è necessario attenersi a precise procedure in ordine alla restituzione degli atti e rimborso spese di notifica.

L'attività relativa agli accertamenti anagrafici, come disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989 n. 233 e successive modifiche da ultimo la Legge 4 aprile 2012 n. 35, si concreta negli adempimenti necessari ad appurare la veridicità dei fatti dichiarati dagli interessati in ordine ai procedimenti attinenti al trasferimento di residenza da un altro comune o dall'estero ovvero trasferimento di residenza all'estero, cambiamento di abitazione. In particolare le dichiarazioni anagrafiche sono rese nel termine di venti giorni dalla data in cui si sono verificati i fatti utilizzando apposita modulistica. Ricevuta la dichiarazione, nei due giorni lavorativi successivi, l'ufficiale d'anagrafe effettua le registrazioni con la precisazione che gli effetti giuridici decorrono dalla data di presentazione. A seguito dell'iscrizione anagrafica o della registrazione l'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione o la registrazione stessa e, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione o la registrazione si intende confermata. Quindi gli accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni vengono eseguiti su ordine dell'ufficiale di anagrafe e devono essere espletati nel termine indicato di 45 giorni dalla dichiarazione, pena la conferma dell'iscrizione. Questo nuovo meccanismo normativo in vigore per le dichiarazioni anagrafiche presentate a partire dal 2 maggio 2012 suggerisce un'accelerazione delle operazioni di verifica delle dichiarazioni onde non incorrere in casi di conferma dell'iscrizione conseguente all'inutile decorso del termine dei 45 giorni pur in presenza di discordanza rispetto alla dichiarazione.

Inoltre, come sopra specificato per l'attività di notificazione, la verifica dei fatti dichiarati dall'interessato può non esaurirsi in un solo accesso presso l'abitazione in quanto la definizione del concetto di residenza, come anche elaborata dalla Cassazione, si fonda non tanto sulla presenza fisica della persona, elemento totalmente oggettivo, ma soprattutto su quella combinazione e commistione di elementi oggettivi e soggettivi costituita dal centro delle proprie relazioni familiari e sociali. Si tratta in sostanza di accertare l'esistenza di una volontà (elemento oggettivo), riscontrabile nei fatti e nei comportamenti, misurabili però non già da una presenza quantitativa bensì qualitativa (elemento oggettivo).

ORGANIZZAZIONE UFFICIO NOTIFICHE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Gli aspetti sopra considerati assumono valore iniziale alla impostazione organizzativa di cui trattasi. In particolare l'organizzazione dell'ufficio notifiche e accertamenti anagrafici all'interno della struttura Polizia Municipale è stata impostata, come si evince dalla descrizione inserita del piano delle performance 2012, nella necessità di procedere in via preliminare allo studio del flusso dei processi di gestione ed al rilievo dei carichi di lavoro nell'attuale organizzazione per poi procedere all'analisi dei dati ed alla individuazione delle azioni.

FLUSSO DEI PROCESSI DI GESTIONE e CARICHI DI LAVORO

L'analisi quantitativa e qualitativa degli elementi su cui basare ogni riflessione in merito alla gestione delle procedure attinenti alle notificazioni e accertamenti anagrafici non poteva essere effettuata senza l'esame dei dati statistici sull'attività dell'ufficio attualmente in funzione.

Si è trattato quindi di acquisire i dati relativi al volume delle notifiche e degli accertamenti anagrafici che sono stati forniti con nota in data 28 agosto 2012 prot. n. 3060. L'obiettivo era, al di là della lettura superficiale dei numeri attinenti alle pratiche svolte, riuscire ad ottenere una stratificazione dei dati a seconda delle varie tipologie. Dall'esame in dettaglio della relazione si evince che l'Ufficio Messo Comunale in riferimento all'anno 2011 ha svolto le seguenti attività:

ATTI NOTIFICATI

- n. 654 atti interni di questa amministrazione
- n. 219 atti provenienti da altre amministrazioni
- n. 23 atti provenienti da amministrazioni finanziarie

- di cui n. 76 a norma art. 143 c.p.c.
- n. 49 a norma art. 140 c.p.c.
- n. 16 a norma art. 60 DPR 600/73

ATTI PER CONTO UFFICIO ANAGRAFE

- n. 525 accertamenti per variazioni interne al comune
- n. 455 accertamenti per immigrazioni da altri comuni
- n. 105 accertamenti per cancellazioni anagrafiche

I dati forniti riportanti la lista delle attività svolte consente di risalire alla quantità di atti richiesti e, quindi, definire le condizioni della domanda, riferimento necessario per la misurazione del carico di lavoro. In altri termini "domanda" e "produzione" anche se definiti in termini generali senza alcun cenno ai tempi standard di lavorazione degli atti sono di per sé sufficienti a definire in previsione la quantità di lavoro di cui la Polizia Municipale si farà carico.

ANALISI DEI DATI e INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI

Come sopra evidenziato, sebbene i tempi di esecuzione di ciascuna attività non sono chiaramente desumibili dai dati statistici forniti, tenuto peraltro conto del tempo di lavoro dedicato ad attività per le quali non è possibile rilevare il tempo standard, date le loro caratteristiche (per esempio, le attività di studio) e del tempo di lavoro dedicato alle attività ausiliarie (per esempio contatti con gli interessati e gli uffici di riferimento ecc.), vogliamo comunque pensare di aver acquisito elementi sufficienti ad articolare una proposta organizzativa efficiente.

Nel dettaglio, per quanto attiene agli adempimenti amministrativi, si ritiene di assegnare le pratiche e la loro gestione amministrativa all'ufficio di Centrale Operativa che dovrà garantire la ricezione, la protocollazione e registrazione delle pratiche, lo smistamento secondo i criteri di articolazione territoriale meglio specificati nel prosieguo, la raccolta degli atti notificati e delle verifiche effettuate, le procedure amministrative nel rispetto delle formalità normativamente previste nei casi di mancata consegna al destinatario, gli atti di restituzione delle pratiche agli uffici ed enti richiedenti. L'Ufficio notifiche e accertamenti anagrafici farà quindi capo per tutti gli adempimenti amministrativi alla Centrale Operativa.

Le attività esterne di ricerca e consegna degli atti al destinatario e di verifica delle dichiarazioni anagrafiche verranno invece espletate dagli operatori che svolgono servizio sul territorio. Al fine di dare un ordine agli atti da evadere ed evitare il sovrapporsi di accessi relativi ad una stessa pratica il territorio del Comune verrà articolato in macroaree individuando per ciascuna gli indirizzi di riferimento. Questa operazione, da compiersi in collaborazione con gli uffici competenti, consentirà di associare l'indirizzo del destinatario della notifica o del titolare della dichiarazione anagrafica ad una delle macroaree in cui viene suddiviso il territorio comunale. L'associazione dei dati facilita la Centrale Operativa nella fase di smistamento delle pratiche e consente agli operatori assegnati alle singole aree di visualizzare le pratiche da evadere. Questi dovranno tenere in carico il lavoro assegnato fino all'evasione e restituire quindi gli atti alla Centrale Operativa per i successivi adempimenti.

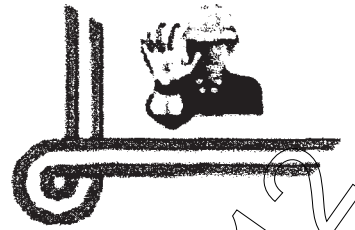
La partecipazione di tutti gli operatori investiti delle funzioni notificatorie e di accertamento anagrafico può rivelarsi funzionale allo sviluppo delle intelligenze mirate al controllo del territorio: l'agente incaricato delle notificazioni varca la soglia delle abitazioni, accede presso le sedi delle aziende, effettua ricerche per reperire il destinatario, prende contezza delle persone che, di fatto abitano con questi. Insomma, acquisisce un bagaglio di conoscenze e di informazioni che dovrebbero consentire alle istituzioni, prime fra tutte la Polizia Municipale e non, di avere sempre presente il polso delle situazioni.

Con osservanza.

Cortona, 11 settembre 2012



Dott.ssa Maria Rosa Quintili
Comandante



Segreteria Regionale Toscana
Via Zampagni 3 – 52044 Camucia
Tel. 0575603080 - Cell. 3357744185
Fax 0257760419
Email : toscana@sulpm.net

MUNICIPIO DI CORTONA	
11 SET. 2012	
Prot. N.	23016
Class.	0
Fasc.	0

Camucia 10 settembre 2012

Al Sig. Sindaco
del Comune di Cortona

Oggetto: Assegnazione del servizio notificazioni alla P.M.

Egregio Signor Sindaco,

questa Segreteria Regionale è venuta a conoscenza della delibera n° 93 del 27/07/2012 integrata dalla delibera n° 107 del 09/08/2012 con le quali viene attribuito il servizio notificazioni alla Polizia Municipale.

Le rappresento che tale attribuzione è illegittima in quanto demansionante per gli operatori di P.M. non essendo dette funzioni ascrivibili alla categoria di appartenenza degli stessi.

A tal proposito Le segnalo:

la circolare n° 72 del Ministero dell'Interno ad oggetto “messi notificatori e operatori di polizia municipale”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 164 del 14/07/1992, la quale dispone il **divieto ai Sindaci di nominare messi notificatori gli appartenenti alla Polizia Municipale;**

le risposte ANCI in materia di personale – agenti di polizia municipale – notifiche – messi del 22/01/2001 e del 11/03/2001;

entrambe basate sull'attuale considerazione che l'adibizione a mansioni inferiori, diversamente che per il passato, non è più legittima atteso il combinato disposto dell'attuale formulazione dell'art. 52 D.lgs 165/01 e comma 3 dell'art. 3 del nuovo sistema di classificazione del

personale, nonché quanto indicato dalla Legge Quadro sulla Polizia Municipale n° 65/86 e dalla Legge Regionale Toscana che sancisce in modo chiaro ed inequivocabile quali sono le mansioni competenti agli operatori di P.M.

Ciò perché, ai sensi delle declaratorie relative al CCNL del 31/03/1999 per tutti i profili professionali che secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato del DPR 333/90 potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale la posizione economica è indicata in B3 e, secondo il predetto DPR, il messo comunale era inquadrato nella IV qualifica funzionale ora categoria B1.

Tenuto conto che:

la sentenza della Cassazione Penale Sez. VI – Sentenza n° 40891 del 7 novembre 2007 – Pres. Mannino – Est. Martella – P.M. Galati – Ric. C.W. ha chiaramente considerato reato penale il demansionamento del lavoratore;

è ipotizzabile il danno erariale derivante dall'illegittimo utilizzo di personale di categoria superiore (Cat C) per mansioni di categoria inferiore (Cat. B1) stante il maggior costo sostenuto dall'Ente; formalmente,

LA DIFFIDO

a revocare senza indugio la delibera della Giunta Comunale n° 93 del 27/07/2012 e soprattutto a non adibire a compiti di categoria inferiore gli operatori di P.M.

In difetto saranno intraprese tutte le azioni necessarie alla tutela della posizione lavorativa degli addetti in ogni sede, con riserva di segnalazione alla Magistratura Contabile per le verifiche ispettive ritenute necessarie.

La presente vale ad escludere la colpa lieve nei Suoi confronti di fronte a qualsiasi giudizio.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale Regionale
Mario Giaccheri



Cortona, 19 settembre 2012

In merito all'attività del Messo Comunale si precisa quanto segue:

- L'ATTIVITA' NEL 2012 DEDICATA ALLE PROCEDURE DI NOTIFICA RISPETTO AL 2011 E' DIMINUITA DEL 60% E RAPPRESENTA CIRCA IL 30% DELL'ATTIVITA' COMPLESSIVA SVOLTA.
-
- L'ATTIVITA' DEDICATA ALL'ISTRUTTORIA RAPPRESENTA CIRCA IL 15% DELL'ATTIVITA' COMPLESSIVA SVOLTA.

Il Vice Segretario
(Dot.ssa O. Lucherini)

