



**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI  
NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03.02.2023**

## **INDICE**

**ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE**

**ART. 3 – IL SERVIZIO NOTIFICHE**

**ART. 4 – PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICAZIONI**

**ART. 5 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 6 – NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**ART. 7 – NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

**ART. 8 – LA RELATA DI NOTIFICA**

**ART. 9 – LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE**

**ART. 10 – CASI PARTICOLARI DI NOTIFICA: LE NOTIFICHE PER GIACENZA**

**ART. 11 – DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI**

**ART. 12 – TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE**

**ART. 13 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI NOTIFICATI**

**ART. 14 – RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA E MODALITA' DI PAGAMENTO**

**ART. 15 – RECIPROCITA' ED ECCEZIONI**

**ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

## **ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 10 della Legge 3.08.1999, n. 265, delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Colosimi e dalle Amministrazioni Pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciamo formale richiesta come previsto negli articoli di seguito indicati

## **ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE**

1. Con il termine "notificazione" si intende l'atto formale con il quale i soggetti abilitati e indicati nel presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di uno specifico atto o fatto e, all'atto della consegna, stendono allegata alla copia dell'originale una relata di notifica che costituisce prova dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione di legale conoscenza da parte del destinatario.

2. La procedura di notificazione è disciplinata dal Codice di Procedura Civile, in particolare dagli artt. da 137 a 151 e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dal Dpr 602/73, art. 26 (notifica delle cartelle di pagamento), dal Dpr 600/73, art. 60 (notificazioni nell'ambito dell'accertamento fiscale, dalla Legge 890/1982 (notifiche di atti a mezzo posta) e dalla Legge 149/1983 (notifiche all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

## **Art. 3 - IL SERVIZIO NOTIFICHE**

1. Il servizio notifiche viene curato principalmente dal personale dell'ente, che riveste la qualifica di messo comunale. Il messo comunale, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza, provvede sotto la propria personale responsabilità a garantire la notifica degli atti entro le scadenze prestabilite, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dei principi fissati dal presente regolamento.

2. I messi Comunali nello svolgimento delle proprie funzioni, sotto la propria personale responsabilità provvedono a notificare sia gli atti propri dell'ente che gli atti di altri enti/amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.LGS. 165/2001 che ne facciano richiesta, qualora non sia stato possibile eseguire utilmente le notificazioni con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge, con competenza territoriale estesa esclusivamente al territorio comunale.

3. Il Comune di Colosimi ricorre ai messi notificatori di altro ente solo qualora non sia possibile effettuare utilmente la notificazione tramite il servizio postale.

4. La notificazione di atti civili e penali ordinati dall'autorità di Polizia Giudiziaria viene curata esclusivamente dal personale del Servizio di Polizia Municipale, i cui appartenenti rivestono in tal caso la veste di organi di polizia giudiziaria.

5. L'attività di notifica può essere affidata anche a personale qualificato appartenente a soggetti esterni alla pubblica amministrazione, purché preparati e formalmente incaricati con atto sindacale.

6. Il servizio notifiche è gestito dall'ufficio segreteria e i suoi recapiti telefonici sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

## **ART. 4 – PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICAZIONI**

1. Il personale preposto allo svolgimento dell'attività di notificazione deve preventivamente partecipare ad apposito corso di formazione e qualificazione con superamento di un esame finale di idoneità.

2. Il dipendente, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, è incaricato con decreto sindacale “messo comunale notificatore” e, nello svolgimento delle relative mansioni ricopre la qualifica di pubblico ufficiale.

3. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1 e 2 garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze, sotto la propria personale responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

4. Il messo comunale si attiene alle norme di comportamento dei pubblici dipendenti, alle disposizioni contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali ed ogni altra norma in materia. Il messo comunale non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti.

#### **Art. 5 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio notifiche viene curato dai messi comunali propri o esterni all'ente che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze, individuando la modalità di notifica più idonea tra quelle previste dal Codice di Procedura Civile.

2. I messi del comune di Colosimi effettuano le notificazioni nell'ambito del territorio comunale con le seguenti modalità:

a) personalmente ( a mano);

a) mediante il servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata, nei casi consentiti dalla legge;

b) attraverso l'affidamento del servizio di notifica ad un soggetto esterno, qualora non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività di notifica degli atti con personale dipendente,

#### **ART. 6 – NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il Servizio che richiede la notifica di un atto sul territorio comunale, provvede a effettuare un protocollo interno con assegnazione per competenza all'ufficio “segreteria - messi”, inserendo nel documento principale un documento informatico contenente il destinatario dell'atto, gli estremi dell'atto da notificare, l'eventuale termine entro il quale l'atto deve essere notificato e negli allegati, l'atto da notificare in formato informatico.

2. Nel caso di notifica per posta certificata è sufficiente la procedura di cui al comma precedente, mentre, per la notifica cartacea, il servizio richiedente oltre al protocollo con le modalità di cui al comma 1, deve consegnare copia conforme dell'atto da notificare in duplice copia, unitamente alla richiesta di notifica

3. Il Servizio Notifiche, eseguita la notificazione, provvede alla immediata restituzione degli atti al Servizio richiedente.

#### **ART. 7 – NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Il personale dell'Ufficio Notifiche del Comune di Colosimi, in applicazione dell'art. 10, c. 1 della legge n. 265/1999 e successive integrazioni e modifiche, provvede alla notifica di atti/documenti per conto di altri enti solo in seguito a richiesta motivata, dalla quale risulti dichiarata l'impossibilità dell'utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.

2. Il personale incaricato di norma esegue la notificazione entro i 15 giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli atti, salve richieste con termini d'urgenza. In quest'ultimo caso l'Ufficio Notifiche si riserva un minimo di 5 gg. lavorativi per adempiere alle richieste ricevute.

3. La trasmissione degli atti al Comune 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. Se le richieste di notifica arrivano per posta certificata, in formato informatico, il messo provvede alla stampa e alla dichiarazione di copie conforme all'originale pervenuto per pec, apponendo sul documento il timbro e la firma.

5. L'Ufficio Notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, tramite protocollo generale informatizzato per posta certificata.

#### **ART. 8 – LA RELATA DI NOTIFICA**

1. La relata di notifica, sottoscritta dal messo, è un atto pubblico che fa fede fino a querela di falso in ordine all'attività svolta dal messo comunale. Non è perciò opponibile né contestabile se non a mezzo di querela in sede penale.

2. La copia dell'atto notificato e la copia della relata, sono restituite al soggettorichiedente per posta certificata da parte dell'ufficio competente.

2. La relata di notifica può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve recare i seguenti elementi:

- la persona che ritira l'atto e la sua qualità;
- la data e l'ora della consegna nel caso in cui quest'ultima sia richiesta, ai sensi dell'art. 47 del Codice di Procedura Civile;
- il luogo di consegna dell'atto o le ricerche, non solo anagrafiche, effettuate per reperire il destinatario;
- il motivo della mancata notifica e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

#### **ART. 9 – LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE**

1. Ogni atto notificato dal messo comunale deve essere trascritto in ordine cronologico nel registro delle notificazioni. Il registro è annuale e viene stampato in formato informatico, sottoscritto dal messo e inviato in conservazione entro il 31/01 di ogni anno.

2. Nel suddetto registro in gestione al personale dell'ufficio segreteria vanno annotati per ogni singolo atto da notificare i seguenti elementi:

- numero di protocollo generale di arrivo della richiesta di notificazione
- data dell'atto
- ente di provenienza
- natura dell'atto
- destinatario
- numero cronologico annuale, attribuito automaticamente dal gestionale
- esito e data dell'avvenuta notificazione
- nominativo della persona a cui è stato consegnato l'atto
- eventuali annotazioni

#### **ART. 10 – CASI PARTICOLARI DI NOTIFICA: LE NOTIFICHE PER GIACENZA**

1. Se l'atto non può essere personalmente notificato direttamente oppure a soggetti terzi, viene depositato presso la casa comunale con l'affissione di un avviso di deposito all'albo e contestuale invio dello stesso al destinatario tramite raccomandata a/r, con invito al ritiro dell'atto. La notifica si dà per eseguita al decimo giorno successivo dall'invio della raccomandata.

2. Se invece il messo comunale accerta che il destinatario non ha più la propria abitazione, l'ufficio o l'azienda nel comune e ne viene accertata l'"irreperibilità assoluta", la procedura è la medesima di quella di cui al comma 1 (escluso l'invio della raccomandata a/r), ma la notifica si dà per avvenuta l'ottavo giorno successivo a quello di affissione all'albo dell'avviso di deposito.

3. Per la cartella esattoriale notificata dai messi comunali, la notifica, in caso di giacenza, si perfeziona il giorno successivo a quello di affissione sull'albo comunale.

#### **ART. 11 – DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI**

1. Laddove la legge prevede il deposito degli atti ai sensi degli artt. 140, 143, 150 del Codice di Procedura Civile, dell'art. 157 del Codice di Procedura Penale, dell' art. 60 del D.P.R. 600/1973, dell'art. 26 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., gli stessi atti dovranno essere depositati presso l'ufficio unico.
2. Gli atti depositati verranno registrati dal messo nell'apposito registro in ordine cronologico e sulla busta chiusa, dovranno essere indicati il numero cronologico, la data e il nome e cognome del destinatario.
3. I destinatari degli atti depositati potranno ritirarli durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio unico, presentando l'avviso lasciato dal messo presso l'abitazione e muniti del documento di identità personale in corso di validità.
4. L'operatore provvederà ad annotare gli estremi del documento e la data del ritiro nella registrazione di consegna. In mancanza dell'avviso, l'atto può essere ritirato solo ed esclusivamente dal diretto interessato munito di documento di identità.
5. Nell'eventualità che i diretti destinatari siano impossibilitati a ritirare l'atto depositato, lo stesso potrà essere ritirato da altra persona incaricata, munita di apposita delega al ritiro regolarmente sottoscritta dal delegante, corredata di copia sia del documento di identità di quest'ultimo che del proprio documento di identità, in corso di validità, nonché dell'avviso. All'atto della consegna, verrà riportato nel registro il rapporto che lega il delegante con il delegato.

#### **ART. 12 – TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE**

1. Le notificazioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge, possono farsi tutti i giorni, lavorativi, a partire dalle ore 7.00 e fino alle ore 21.00, come previsto dall'art. 2 comma 1 della L. n.263/2005.
2. La notificazione eseguita con modalità telematiche invece, è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21. (Corte Cost. Sent. n. 75 del 19/04/2019 – ud. 19/03/2019).
3. Tutte le richieste pervenute all'ufficio notifiche vengono prese in carico in ordine cronologico di registrazione dell'ufficio entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento, tenendo conto della natura e degli eventuali termini di prescrizione o decadenza che gravano sull'atto da notificare.
4. L'ufficio notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, con apposita nota protocollata.
5. Sono fatti salvi le modalità, i tempi ed i termini stabiliti dalla normativa, in particolare in materia di procedura civile, in materia tributaria ed ogni forma particolare di notificazione prevista dalla normativa speciale

#### **ART. 13 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI NOTIFICATI**

1. Gli atti depositati in copia conforme all'originale, presso la Casa comunale, devono essere conservati in busta chiusa e sigillata, ai sensi dell'art. 137 comma 3 del Codice di procedura civile e successivi, in luoghi ad accesso controllato, conformemente alle misure di sicurezza minime stabilite nel Documento Programmatico sulla Sicurezza per i 2 anni successivi.
2. Per tutti gli altri documenti inerenti la gestione del servizio notificazione, si fa riferimento alla piano di conservazione che prevede:
  - Registro delle notifiche: scarto dopo 20 anni
  - Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati): scarto dopo 2 anni
  - Deposito di cartelle esattoriali: 5 anni data di protocollo
  - Deposito atti di natura varia non notificati per assenza o irreperibilità: scarto dopo 10 anni
  - Atti giudiziari depositati presso il Comune: scarto dopo 10 anni

## **ART. 14 – RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA E MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Per ogni atto notificato ai sensi dell'art. 11, il Comune richiede un rimborso pari a quello fissato con il Decreto Interministeriale del 3/10/2006, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 10, comma 2 della L. 265/1999, oltre alle eventuali spese di spedizione secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 del c.p.c. A norma di legge, l'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente regolamento si intende automaticamente e completamente recepito ( adeguamento automatico delle tariffe).
2. Nella nota di restituzione degli atti completi di relata, vengono indicati oltre alla causale da riportare sempre all'atto del versamento, le quote dovute a titolo di rimborso nonché le modalità di versamento complete di IBAN del comune di Colosimi.
3. Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale, avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula “Rimborso spese di notifica atto numero/anno: ..... ”.
4. L'Ufficio competente provvede in ogni caso a richiedere con cadenza semestrale, ai sensi del terzo comma dell'art. 10 della legge n. 265/1999 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.
5. I rimborsi vengono acquisiti nel bilancio comunale in capitolo ad hoc e concorrono al finanziamento delle spese correnti.
6. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad IVA.

## **ART. 15 – RECIPROCITA' ED ECCEZIONI**

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedono al Comune di Colosimi la notificazione di atti.
2. L'amministrazione comunale può approvare accordi con altre amministrazioni pubbliche per l'applicazione del principio di reciprocità gratuita, relativamente alla notifica di atti, finalizzata alla semplificazione amministrativa.
3. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni Pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di Colosimi, 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. 16– TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Per quanto riguarda la tutela dei dati personali trattati nel procedimento della notificazione, l'attività dei messi comunali si conforma alle misure tecniche ed organizzative in materia di privacy del regolamento UE 679/2016 nonché del Decreto legislativo del 10/08/2018 n. 101.

## **ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.