



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 3.09.2025

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

ART. 3 - MODALITÀ PER LA NOTIFICAZIONE

ART. 4 –MESSI NOTIFICATORI E DIPENDENTI INCARICATI

ART. 5 - LUOGO DELLA NOTIFICA

ART. 6 – RELATA DI NOTIFICA

ART. 7 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL COMUNE

ART. 8 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE

ART. 9 – TEMPI PER LA NOTIFICAZIONE

ART. 10 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

ART. 11 DEPOSITO DI ATTI ALLA CASA COMUNALE

ART. 12 RIMBORSI

ART. 13 MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 14 DESTINAZIONE DEI RIMBORSI

ART. 15 RECIPROCIÀ ED ECCEZIONI

ART. 16 ENTRATA IN VIGORE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 10 della L. n. 265/1999 nonché dal D.lgs. n. 267/2000, disciplina le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di San Cipriano d'Aversa e da tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.LGS. 165/2001 che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano formale richiesta, come previsto negli articoli di seguito indicati.

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, all'atto della consegna, stendono una relata di notifica, apposta in calce all'originale e alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di 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 n. 602/1973, art. 26 (notifica delle cartelle di pagamento), dal DPR n. 600/1973, artt. 60 e 65 (notificazioni nell'ambito dell'accertamento fiscale), dalla Legge n. 890/1982 (notifiche di atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notifiche all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo) e dal D.lgs. n. 82/2005, art. 6, comma 1-quater (notifica presso i domicili digitali).

Art. 3

Modalità per la notificazione

1. Il servizio viene curato principalmente dal personale dell'Ente che, professionalmente preparato, riveste la qualifica di messo comunale. Il messo comunale, nell'ambito dell'organizzazione del servizio di appartenenza, provvede sotto la propria personale responsabilità a garantire la notifica degli atti entro le scadenze temporali prestabilite, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il messo comunale ha cura di segnalare al responsabile del servizio ogni inadempimento, a lui non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.

2. Di norma il Servizio notifiche è incardinato nell'Area Amministrativa, ma resta facoltà della Giunta Comunale l'attribuzione del Servizio ad altra Area nell'ambito del funzionigramma e della disciplina delle attività.

3. I dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale provvedono a notificare sia gli atti propri dell'Ente che gli atti di altri Enti/Amministrazioni 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.

4. Gli atti emanati dall'Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti penali possono essere notificati soltanto a mezzo di Ufficiali/Agenti di polizia giudiziaria appartenenti al Comando di Polizia Locale, secondo i dettami del c.p.p. e relative norme di attuazione.

5. Il Messo Comunale provvede ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

6. Il Comune di San Cipriano d'Aversa ricorre ai messi comunali di altro Ente solo qualora non sia possibile effettuare utilmente la notificazione tramite PEC o altri sistemi telematici o tramite il servizio postale.

Art. 4

Messi notificatori e dipendenti incaricati

1. Il Sindaco, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato a svolgere il servizio di notificazione degli atti.

2. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.

3. Il dipendente, incaricato ai sensi del comma 1, garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze, di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, sotto la propria 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.

5. Il personale assegnato al Servizio Notificazioni ha l'obbligo di esibire il tesserino di riconoscimento.

6. Il Messo Comunale, per eseguire le proprie attività esterne, deve registrare la propria uscita per servizio.

Articolo 5

Luogo Della Notifica

1. Solitamente la notifica avviene presso il domicilio fiscale del cittadino inteso come casa di abitazione, ufficio, azienda e viene certificata dalla relata di notifica, ovvero la dichiarazione con cui il messo comunale attesta la data, l'ora e luogo di consegna dell'atto nelle mani del diretto destinatario o di soggetti terzi autorizzati e identificati, nonché le ricerche effettuate e le motivazioni dell'eventuale mancata consegna.

2. Il cittadino può tuttavia eleggere domicilio presso una persona o un ufficio nel proprio Comune per la notifica degli atti che lo riguardano, comunicando l'elezione all'ufficio emittente.

Articolo 6

Relata Di Notifica

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

- il numero cronologico della notifica;
- 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;
- la persona che ritira l'atto e la sua qualità;
- 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.

3. La relata datata va sottoscritta dal messo comunale.

Art. 7

Notificazione degli atti del Comune

1. Il responsabile del procedimento, 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 è eseguita dal Messo notificatore o dal dipendente incaricato, ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del Codice di Procedura Civile oppure tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, salvo che le disposizioni di legge ed il Regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.

3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal Messo notificatore o dal dipendente incaricato. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, qualora lo ritenga necessario, esegue direttamente la notifica tramite servizio postale.

4. In deroga a quanto stabilito al comma 2, la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa da eseguirsi sul territorio al di fuori del Comune avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.

5. Gli atti relativi a contestazioni di violazioni, ordinanze – ingiunzioni per l'irrogazione di sanzioni amministrative in genere, le contestazioni di violazione di Codice della Strada, gli accertamenti tributari, adottati dagli Uffici comunali competenti sono notificati tramite il servizio postale direttamente dall'ufficio dal quale promanano.

6. L'Amministrazione ricorre al servizio di 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 Messo notificatore, il responsabile del procedimento dell'ufficio che lo ha adottato provvede a consegnarglielo tempestivamente, in duplice copia, specificandogli:

- a. il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;

- b. gli estremi dell'atto da notificare;
- c. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
- d. l'eventuale termine di notifica;

9. Il Messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro dieci giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.

Art. 8

Registrazione Delle Notifiche

1. Ogni atto notificato dal messo comunale deve essere trascritto in ordine cronologico nel registro delle notificazioni.

2. Nel suddetto registro in gestione al personale del Servizio Notificazioni vanno annotati per ogni singolo atto da notificare i seguenti elementi:

- Numero cronologico annuale;
- Numero di protocollo generale in entrata e della richiesta di notificazione;
- Data, estremi e natura dell'atto;
- Ente richiedente la notifica e di addebito delle spese di notifica;
- Destinatario;
- Esito, modalità e data dell'avvenuta notificazione;
- Nominativo della persona a cui è stato consegnato l'atto;
- Numero di protocollo generale in uscita e relativa data di restituzione della notifica;
- Eventuali annotazioni.

3. Il numero cronologico che contraddistingue l'atto va sempre riportato su tutti gli atti da notificare.

4. Eseguita la notificazione, il Messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica. Le note di trasmissione, in entrate ed uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 9

Tempi Per La Notificazione

1. Come previsto dall'art. 2 comma 1 della Legge n. 263/2005 le notificazioni non possono farsi prima delle ore 07.00 e dopo le ore 21.00, fatta eccezione per la notificazione eseguita con modalità telematiche che, è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21.00 (Corte Costituzionale - Sentenza n. 75 del 19.04.2019 – ud. 19.03.2019).

2. Il personale incaricato di norma esegue la notificazione entro i 20 giorni lavorativi (con esclusione del sabato) successivi al ricevimento degli atti, tenendo conto della natura e degli eventuali termini di prescrizione o decadenza che gravano sull'atto da notificare, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza. In quest'ultimo caso il Servizio Notificazioni si riserva un minimo di 5 giorni lavorativi per adempiere alle richieste ricevute. Nel caso di richieste di notifica in termini inferiori, non potrà essere attribuita alcuna responsabilità al dipendente incaricato in ordine all'eventuale mancata tempestiva notifica.

3. Il Servizio Notificazioni, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente con apposita nota protocollata alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, tramite il sistema informatizzato di gestione di protocollo generale o, su specifica richiesta dell'Ente richiedente, in originale.

4. 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. 10

Notificazione degli atti di altre Amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte del Messo notificatore o dal dipendente incaricato, di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, 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 Messo notificatore o del dipendente incaricato, tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.

2. 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.

3. Il Messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro dieci 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 dal ricevimento della richiesta.

4. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro sul quale andranno annotati per ogni atto:

- a. numero cronologico annuo;
- b. data dell'atto;
- c. amministrazione ed 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.

5. Eseguita la notificazione, il Messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'Ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Articolo 11

Deposito Di Atti Alla Casa Comunale

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. n. 600/1973, dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i., gli stessi atti vengono depositati presso la Casa comunale con le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

2. I destinatari degli atti depositati potranno ritirarli durante l'orario di apertura al pubblico previa presentazione dell'avviso lasciato dal messo presso l'abitazione, muniti del documento di identità personale in corso di validità. 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.

Art. 12

Rimborsi

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche, è previsto in favore dell'amministrazione comunale un rimborso di € 5,88 così come determinato con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministro dell'Interno del 3 ottobre 2006, oltre alle eventuali spese di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 c.p.c.

2. Detta somma va corrisposta al netto di tutte le spese eventualmente sostenute dal richiedente per le operazioni di versamento. L'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente atto si intende automaticamente e completamente recepito (adeguamento automatico delle tariffe).

3. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del dipendente comunale incaricato, 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.

5. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad Imposta sul Valore Aggiunto.

Art. 13

Modalità di pagamento

1. Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale, avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula "Rimborso spese di notifica atti periodo".

2. L'Ufficio Messi 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.

3. L'ufficio messi provvede altresì a trasmettere con cadenza semestrale al Settore Finanziario, 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. 14

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. In applicazione dell'art. 54 del CCNL 14/09/2000¹, una quota parte, pari al 70% del rimborso delle spese di ogni notificazione di atti per conto di altre Amministrazioni, sarà destinata all'erogazione di incentivi a favore dei messi notificatori. Ad ogni messo notificatore è destinata la quota percentuale in funzione delle notificazioni effettuate.

Art. 15

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedano al Comune di San Cipriano d'Aversa 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 San Cipriano d'Aversa, 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

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il presente Regolamento abroga i precedenti regolamenti ove non siano compatibili o in contrasto.

¹ Gli enti possono verificare, in sede di concertazione, se esistano le condizioni finanziarie per destinare una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria al fondo di cui all'art.15 del CCNL dell'1.4.1999 per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi.