



# COMUNE DI CAPRI

Provincia di Napoli

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 1° febbraio 2018

## **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – IL MESSO COMUNALE

ART. 5 – LA RELATA DI NOTIFICA

ART. 6 – TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE

ART. 7 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI

ART. 8 – NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 9 – NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

ART. 10 – RIMBORSI

ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 12 – RECIPROCITA' ED ESECUZIONI

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

\*\*\*\*\*

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

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 10 della Legge 3.08.1999, n. 265, delle previsioni generali del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notifica degli atti amministrativi svolto dal Comune di Capri.

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

La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di uno specifico atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica in duplice originale, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione di compiuta conoscenza da parte del destinatario.

La relativa procedura è disciplinata dagli articoli dal n. 137 al n. 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune forme particolari di notificazione, dall'art. 60 del D.P.R. n. 600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla Legge n. 890/1982 (notificazione atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

## **ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune esegue la notificazione di propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di atti di altri Enti, avvalendosi prioritariamente dei dipendenti appositamente designati nella Pianta Organica dell'Ente e di altri dipendenti comunali incaricati, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o ad altre forme di notificazione previste dalla legge.

Il Servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato innanzitutto dal Messo Comunale (Notificatore), attualmente incardinato nella Pianta Organica dell'Ente presso il Settore Affari Generale, che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro la scadenza, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni inadempimento, a lui non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.

## **ART. 4 – IL MESSO COMUNALE**

L'incarico di Messo Comunale, oltre a quello già attribuito al dipendente a tal fine individuato nella Pianta Organica dell'Ente, può essere conferito con atto del Sindaco ad altro dipendente comunale su proposta del Responsabile di Posizione Organizzativa riguardante dipendenti del proprio Servizio, per gli atti da notificare, all'interno del territorio comunale, emanati o trattati dal proprio Servizio.

Qualora il procedimento di nomina del dipendente da incaricarsi all'esecuzione di notifiche di specifiche tipologie di atti sia disciplinato da norme sovraordinate, il presente regolamento non è applicabile nelle parti in contrasto.

Gli atti di nomina a Messi di dipendenti comunali, emanati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, conservano piena efficacia e necessitano di modifica o revoca solo se vi contrastano.

Il Messo Comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale.

#### **ART. 5 – LA RELATA DI NOTIFICA**

La relata di notifica può variare in base alla procedura da porre in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnato l'atto e la sua qualità, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche eseguite, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

La relata, da stendersi in duplice originale, è sottoscritta dal Messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine alla attività che il Messo attesta di aver svolto.

L'originale dell'atto notificato, unitamente ad un esemplare della relata, viene restituito al soggetto richiedente.

#### **ART. 6 – TEMPI DELLA NOTIFICAZIONE**

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.

#### **ART. 7 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI**

Il Servizio Notifiche provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro.

In tale registro, da tenere con la massima cura e sempre aggiornato, andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati:

1. Numero cronologico in ragione di anno;
2. Data - numero di protocollo di arrivo;
3. Data dell'atto;
4. Anagrafica del soggetto richiedente;
5. Natura dell'atto;
6. Destinatario della notifica;
7. Esito e data della notificazione;
8. Nominativo e qualifica della persona a cui è stato consegnato l'atto;
9. Messo che ha provveduto alla notificazione;
10. Altre eventuali annotazioni.

Il numero cronologico viene riportato sugli atti da notificare.

#### **ART. 8 – NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Per ottenere la notificazione di un atto, il Servizio che lo ha adottato provvede alla protocollazione e all'invio tempestivo al Servizio Notifiche, indicando:

1. il destinatario/i dell'atto;
2. gli estremi dell'atto da notificare
3. il numero di copie dell'atto trasmesso;
4. l'eventuale termine entro il quale l'atto deve essere notificato in caso di scadenza.

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

Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il Messo Comunale provvede alle notifiche entro i quindici giorni lavorativi.

In caso di notifica di un atto per mezzo di Messo incaricato dal proprio Servizio, si provvede alla protocollazione e all'annotazione cronologica nel registro degli atti da notificare istituito presso il Servizio stesso.

#### **ART. 9 – NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Il Comune di Capri, in applicazione dell'art. 10, comma primo, della Legge 03.08.1999 n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, tramite i propri Messi, solo in seguito a richiesta contenente formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, ovvero che è stata preventivamente tentata la notifica con tali mezzi, ma la stessa non è andata a buon fine.

Di norma, salvo che le amministrazioni terze non richiedano, motivandola, la notifica d'urgenza, Messi comunali provvedono alla notifica entro il termine indicato o previsto da specifiche norme di Legge o, in mancanza di qualsiasi comunicazione in merito, entro i successivi 15 giorni dall'arrivo degli atti all'ufficio messi.

In ogni caso i Messi dovranno garantire che la notifica degli atti avvenga entro termini tali da garantire la loro piena efficacia.

Eseguita la notificazione, l'originale dell'atto, se trasmesso, verrà restituito unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica e la relativa richiesta di rimborso.

#### **ART. 10 – RIMBORSI**

Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche, è previsto, in favore del Comune di Capri, il rimborso determinato con Decreto Ministeriale, oltre alle spese di spedizione a

mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti al momento, nelle ipotesi previste dall'art. 140 del C.p.c.. più le spese di spedizione per la restituzione dell'atto notificato.

Le somme di cui al precedente comma, compensano le spese vive affrontate dal Comune di Capri, quali le spese postali, nonché il costo orario del servizio prestato dal personale.

L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati all'Ente che ha richiesto la notifica 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.

I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al Bilancio Comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.

Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (IVA).

Le pubbliche amministrazioni che, nonostante il ricevimento di un sollecito di rimborso per attività di notificazione in precedenza eseguite su loro richiesta, non hanno ancora provveduto al pagamento al Comune di Capri del compenso spettante per la notifica degli atti, si vedranno non garantito il servizio di ulteriori notifiche.

#### **ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale tramite bonifico oppure tramite conto corrente postale.

#### **ART. 12 – RECIPROCITA' ED ESECUZIONI**

Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedono al Comune di Capri la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle Amministrazioni richiedenti.

Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni Pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di Capri, 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. 13 – ENTRATA IN VIGORE**

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