REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE

COMUNE DI HÔNE

COMMUNE DE HÔNE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvazione Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 35 del 15.11.2022

Indice del Regolamento

Art. 1 – Oggetto 3

Art. 2 – Definizione di notificazione 3

Art. 3 – Modalità per la notificazione 3

Art. 4 – Messi notificatori e dipendenti incaricati 3

Art. 5 – Notificazione degli atti del Comune e responsabilità 3

Art. 6 – Notificazione degli atti di altre Amministrazioni pubbliche 5

Art. 7 – Tariffe 6

Art. 8 – Esenzioni e reciprocità 7

Art. 10 – Notificazione a mezzo posta elettronica certificata 8

Art. 11 – Tempi per la notificazione 8

Art. 12 – Entrata in vigore 9

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 35, comma 1, e dell'art. 53, comma 3, della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*" e successive modificazioni, stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune e da tutte le Amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano richiesta, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 2 – Definizione di notificazione

1. La notificazione è la procedura tramite la quale il soggetto abilitato dal presente Regolamento, il notificante, porta un atto a conoscenza del destinatario con le particolari formalità previste dalla legge.

Art. 3 – Modalità per la notificazione

1. Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, secondo le norme del Codice di procedura civile, con le modalità dettate dal presente Regolamento, avvalendosi del messo notificatore o del dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.

Art. 4 – Messi notificatori e dipendenti incaricati

1. Il servizio di notificazione degli atti viene curato dai messi notificatori che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire le notifiche richieste entro le scadenze, di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, e nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento.
2. In caso in cui esigenze di servizio lo impongano, il Sindaco, con formale provvedimento, può nominare altri dipendenti incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti, purché inquadrati almeno nella posizione economica C1/C2/D del vigente C.C.R.L.
3. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 2, al pari del messo notificatore, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
4. Il messo notificatore ed il dipendente incaricato ai sensi del comma 2 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.

Art. 5 – Notificazione degli atti del Comune e responsabilità

1. Il responsabile dell'istruttoria, 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. Si individua quale responsabile della notificazione o consegna il messo comunale ovvero il dipendente cui viene assegnato l'atto da notificare, che dovrà curare la ricerca del destinatario, l'esatta applicazione

delle norme procedurali e regolamentari nella fase di consegna al destinatario, nonché la restituzione dell'atto notificato alla parte richiedente, avendo cura di effettuare il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari (i.e., categorie particolari), adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, nella piena osservanza delle norme in vigore. Egli deve garantire la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente Regolamento, sotto la propria responsabilità, avendo cura di segnalare al responsabile del servizio competente ogni impedimento a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.

3. Il messo notificatore o il dipendente autorizzato può esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.
4. Per quanto riguarda la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si rimanda al Regolamento per la gestione dell'albo pretorio online dell'Amministrazione.
5. La notificazione degli atti del Comune è eseguita dal messo notificatore o dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 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 e il Regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
6. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal messo notificatore o dal dipendente incaricato. Il responsabile dell'istruttoria dell'ufficio dal quale promana l'atto, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, qualora lo ritenga necessario, esegue direttamente la notifica tramite servizio postale.
7. In deroga a quanto stabilito al comma 3, 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.
8. Gli atti relativi all'Ufficio tributi adottati dall'ufficio possono essere notificati dal messo notificatore, ovvero dal dipendente incaricato, ovvero dal servizio postale.
9. 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.
10. Per ottenere la notificazione di un atto da parte del messo notificatore o del dipendente incaricato, il responsabile dell'istruttoria dell'ufficio che lo ha adottato provvede ad inviarglielo tempestivamente unitamente alla nota nella quale siano indicati:
    a. il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
    b. gli estremi dell'atto da notificare;
    c. il numero di copie dell'atto trasmesse;
    d. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
    e. l'eventuale termine di notifica.

11. Il messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.
12. 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 e ufficio richiedenti la notificazione;
    d. natura dell'atto;
    e. destinatario ed indirizzo presso cui tentare la consegna;
    f. data della notifica, la persona a cui è stata effettuata, la metodologia di consegna, il messo operatore che ha effettuato la notificazione e ogni altra notizia prevista dalla vigente normativa;
    g. annotazioni varie.
13. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.
14. Ai sensi delle disposizioni vigenti e, nello specifico, del dettato di cui al d.lgs. 12.02.1993, n. 39 e s.m.i., le registrazioni possono essere effettuate anche mediante utilizzi di sistemi automatizzati.

Art. 6 – Notificazione degli atti di altre Amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte dal messo notificatore o dal dipendente incaricato, di cui all'art. 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. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro del messo notificatore o del dipendente incaricato, il Comune chiede che le domande di notificazione degli atti provenienti dalle Amministrazioni pubbliche aventi diritto siano accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio che emette l'atto e riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione, il Comune procede ugualmente alla notificazione dell'atto, ma può segnalarne la mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notificazione.
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. Il messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro 30giorni 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 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. 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 e ufficio richiedenti la notificazione;
   d) natura dell'atto;
   e) destinatario ed indirizzo presso cui tentare la consegna;
   f) data della notifica, la persona a cui è stata effettuata, la metodologia di consegna, il messo o operatore che ha effettuato la notificazione e ogni altra notizia prevista dalla vigente normativa;
   g) annotazioni varie.
6. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Art. 7 – Tariffe

1. Per ogni singolo atto notificato ai sensi dell'art. 6, il Comune chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata ai sensi dell'art. 10, comma 2, della legge 3 agosto 1999, n. 265, con decreto dei Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dell'interno e delle finanze. Inoltre, nelle ipotesi previste dall'art. 140 del Codice di procedura civile, sono dovute le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti.
2. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del messo notificatore o del dipendente 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.
3. Le Amministrazioni che devono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo versano la somma dovuta in applicazione del sistema dei pagamenti elettronici pagoPA.
4. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al bilancio dell'Amministrazione.
5. Qualora, decorso infruttuosamente il termine per il pagamento non si sia provveduto a quanto dovuto, o nel caso di parziale o insufficiente versamento, il Comune potrà rivalersi giudizialmente nei confronti del soggetto richiedente la notificazione.

Art. 8 – Esenzioni e reciprocità

1. Sono esentati dal rimborso delle tariffe, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune ovvero gli atti per i quali il Comune abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o

compartecipante necessario dell'iter procedimentale, purché nella lettera di richiesta di notificazione siano richiamate e citate in modo preciso le disposizioni di legge invocate.

2. Sono inoltre esentati dal rimborso delle tariffe, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, gli atti la cui notificazione è richiesta da:
   - Comuni della Repubblica italiana
   - Comuni della Valle d'Aosta
   - Comunità montane della Repubblica italiana
   - Unités des Communes valdôtaines
   - Consorzi di miglioramento fondiario della Valle d'Aosta
   - Consorterie aventi sede in Valle d'Aosta oppure nel Comune
   - Consorzio Bacino Imbrifero Montano
   - Regione autonoma Valle d'Aosta
   - Enti strumentali della Regione autonoma Valle Aosta
3. Sono inoltre esentati dal rimborso delle tariffe, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, gli atti la cui notificazione è richiesta dai seguenti Enti che prevedono, a loro volta e previo accordo, l'esenzione dal rimborso per il servizio di notificazione degli atti nell'interesse del Comune:
   - Comuni della Valle d'Aosta
   - Unités des Communes valdôtaines
   - Regione autonoma Valle d'Aosta
4. Qualora la normativa lo consenta, è prevista la predisposizione di accordi per l'istituzione di un diritto di reciprocità nella notificazione di atti provenienti da singoli enti, esentando gli stessi da ogni rimborso, a condizione di corrispondenza degli importi.
5. Fuori dai casi di cui ai commi precedenti, il rimborso sarà richiesto all'atto della restituzione del documento notificato e con la scadenza prevista dai decreti attuativi della legge 3 agosto 1999, n. 265. L'ente trasmetterà alle singole amministrazioni competenti il rendiconto delle somme dovute, a titolo di rimborso, allegando documentazione giustificativa costituita dall'estratto dell'apposito registro di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 10 – Notificazione a mezzo posta elettronica certificata

1. Avuto riguardo alle disposizioni contenute nel Codice di procedura civile, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo originale.
2. Se procede ai sensi del comma 1, il messo notificatore o il dipendente autorizzato trasmette copia informatica dell'atto sottoscritto con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi.

3. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario, perciò con la ricevuta dell'avvenuta "consegna".
4. Il messo notificatore o il dipendente autorizzato redige la relazione di notifica di cui all'art. 148, comma 1, Codice di procedura civile, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici. La relazione contiene le informazioni di cui all'art. 148, comma 2, Codice di procedura civile, sostituito il luogo della consegna con l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale l'atto è stato inviato.
5. Al documento informatico originale o alla copia informatica del documento cartaceo sono allegate le ricevute di invio e di consegna previste dalla normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informativi trasmessi in via telematica.
6. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente autorizzato restituisce all'istante o al richiedente, che per via telematica, l'atto notificato, unitamente alla relazione di notificazione.
7. A tal fine, ogni messo notificatore o dipendente autorizzato dovrà essere dotato di indirizzo mail personale e di firma digitale.

Art. 11 – Tempi per la notificazione

1. Le notificazioni non possono effettuarsi prima delle ore 7:00 e dopo le ore 21:00.
2. La notificazione eseguita con modalità telematiche di cui al precedente art. 10, invece, è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21:00 (Corte Cost. sentenza n. 75 del 19.04.2019).
3. Le richieste pervenute all'Ufficio notifiche vengono prese in carico in ordine cronologico di registrazione entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento, tenendo conto della natura e degli eventuali termini di prescrizione o decadenza che gravano sull'atto da notificare. Eseguita la notificazione richiesta, l'Ufficio provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno della sua pubblicazione all'albo pretorio online dell'Amministrazione.