

# **REGOLAMENTO di disciplina del servizio di NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 18 del 21.2.2006

## ***INDICE REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICA DEGLI ATTI:***

- ❖ ***ART. 1 – OGGETTO***
- ❖ ***ART. 2 – DEFINIZIONE E NOTIFICAZIONE***
- ❖ ***ART. 3 – MODALITA' PER LA NOTIFICAZIONE***
- ❖ ***ART. 4 - INCARICO AL DIPENDENTE ADDETTO ALLE  
NOTIFICAZIONI***
- ❖ ***ART. 5 – NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL COMUNE***
- ❖ ***ART. 6 – NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE***
- ❖ ***ART. 7 – TARIFFE***
- ❖ ***ART. 8 – ESENZIONI***
- ❖ ***ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI***

## **ART. 1 - OGGETTO**

**1. Il presente regolamento, in attuazione degli artt. 35, comma 1, e 53, comma 3, della L.R. 7 dicembre 1998, e nr. 54 e successive modificazioni, stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Aosta 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 l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta in calce all'originale ed alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.**

## **ART. 3 - MODALITÀ PER LA NOTIFICAZIONE**

**1. Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, avvalendosi :**

**- del dipendente comunale incaricato ai sensi dell'art. 4 secondo le norme del codice di procedura civile e con le modalità dettate dal presente regolamento;**

**- del servizio postale autorizzato ai sensi della Legge 20.11.1982, nr. 890, secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie;**

**- di tutte le altre forme di notificazione previste dalle leggi vigenti.**

## **ART. 4 - INCARICO AL DIPENDENTE ADDETTO ALLE NOTIFICAZIONI**

**1. Il Sindaco, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato di 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 garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze di cui agli artt. 5 e 6, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro.**

## **ART. 5 - 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, per ogni singolo atto da notificare, la modalità di notificazione più idonea tra quelle indicate all'articolo 3.**

**2. La notificazione degli atti del Comune è eseguita dal dipendente comunale 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 disposizioni di legge e regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.**

**3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata dal dipendente comunale incaricato.**

**4. In deroga a quanto stabilito al comma 2 la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa da eseguirsi sul territorio fuori del Comune di Aosta avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, ai sensi della Legge 20.11.1982, nr. 890 e successive integrazioni e modificazioni.**

**5. L'Amministrazione comunale ricorre al servizio 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.**

**6. Per ottenere la notificazione di un atto da parte del dipendente comunale incaricato, il responsabile del procedimento dell'ufficio che lo ha adottato provvede ad inviarglielo tempestivamente, unitamente ad una nota nella quale siano indicati:**

**a. il destinatario o i destinatari dell'atto con indicazione per ognuno del relativo indirizzo;**

**b. gli estremi dell'atto da notificare;**

**c. il numero di copie dell'atto trasmesse;**

**d. l'eventuale termine di notifica;**

**7. Il dipendente incaricato esegue la notificazione entro i 30 giorni successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.**

**8. Ogni atto oggetto di notifica deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, regolarmente vidimato, sul quale andranno annotati per ogni atto:**

**a. numero cronologico annuo;**

**b. data di ricezione dell'atto;**

**c. amministrazione e/o ufficio richiedenti la notificazione;**

**d. natura dell'atto;**

**e. destinatario;**

**f. data della notifica;**

**g. nominativo della personale al quale è stato consegnato;**

**h. annotazioni varie.**

**9. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente, con nota di trasmissione, unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.**

**Con analoga nota il dipendente provvede a restituire sollecitamente anche tutti gli atti per i quali non si è potuto procedere a notificazione, motivandone l'impossibilità.**

**10. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.**

## **ART. 6 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

- 1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre pubbliche amministrazioni è eseguita personalmente da parte del dipendente comunale incaricato di cui all'art. 4 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 dipendente comunale incaricato, tramite il servizio postale con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.**
- 2. Le richieste di notificazione di atti provenienti dalle amministrazioni devono essere 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 procederà comunque alla notificazione degli atti riservandosi di segnalare l'anomalia 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 dipendente incaricato esegue la notificazione entro i 30 giorni 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 5 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 di ricezione dell'atto;**
- c. amministrazione e/o ufficio richiedenti la notificazione;**
- d. natura dell'atto;**
- e. destinatario;**
- f. data della notifica;**
- g. nominativo della personale al quale è stato consegnato;**
- h. annotazioni varie.**

**6. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente, con nota di trasmissione, unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica. Con analoga nota il dipendente incaricato provvede a restituire sollecitamente anche tutti gli atti per i quali non si è potuto procedere a notificazione, motivandone l'impossibilità.**

**7. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.**

## **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, nr. 265 e successive modificazioni. 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 dipendente comunale incaricato, all'ente che ha richiesto la notificazione al momento della restituzione dell'atto 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 presso la Tesoreria Comunale, oppure sul c/c postale intestato al Comune di Aosta, avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura "Rimborso spese di notifica atti" ed evidenziando il numero cronologico di protocollazione dell'atto oggetto di notifica.**
- 4. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al bilancio comunale.**

#### **ART. 8 - ESENZIONI**

- 1. Sono esentati dal rimborso delle tariffe di cui all'art. 7:**

**a. gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune di Aosta;**

**b. gli atti per i quali il Comune di Aosta abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o partecipante necessario dell'iter procedimentale, purchè nella lettera di richiesta siano richiamate precisamente le relative disposizioni di legge;**

- c. gli atti la cui notificazione è richiesta da:**

**- Comuni della Regione Autonoma Valle d'Aosta:**

**- Comunità Montane della Regione Autonoma Valle d'Aosta;**

**- Consorzi di miglioramento Fondiario della Regione Autonoma Valle d'Aosta;**

**- Consorzierie aventi sede nella Regione Autonoma Valle d'Aosta;**

**- Consorzio Bacino Imbrifero Montano;**

**- Regione Autonoma Valle d'Aosta;**

## **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

- 1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.**