COMUNE DI RHÊMES-SAINT-GEORGES
VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO
DISCIPLINA DEL SERVIZIO
DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 7.03.2005

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Definizione di notificazione
Art. 3 - Modalità 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 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 35, comma 1, e 53, comma 3, della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 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 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, 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, ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge oppure avvalendosi del dipendente comunale incaricato ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del codice di procedura civile, con le modalità dettate dal presente regolamento.

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.

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 la modalità di notificazione idonea tra quelle indicate nel presente articolo.

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

3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal dipendente comunale 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. 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 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.

7. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.

8. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, regolarmente vidimato, 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
   f. data della notifica
   g. nominativo della persona al quale è stato consegnato
   h. annotazioni varie.

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

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 del dipendente comunale incaricato di cui all'articolo 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. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro del dipendente comunale incaricato, il Comune chiede che le domande di notificazione degli atti provenienti dalle amministrazioni 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 dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i 30 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 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 dell'atto
   c. amministrazione e 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.

6. Eseguita la notificazione, 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'articolo 6, il Comune chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata ai sensi dell'articolo 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 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.

3. Le amministrazioni che devono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo versano la somma dovuta presso la Tesoreria comunale oppure sul conto corrente postale n°11890118 intestato al Comune di Rhêmes-Saint-Georges – Servizio di tesoreria – Hameau Vieux n. 1 – 11010 - avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura "Rimborso spese di notifica atti" ed evidenziando il numero 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'articolo 7:

- gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune di Rhemes-Saint-Georges;
- gli atti per i quali il Comune di Rhemes-Saint-Georges abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o compartecipante necessario dell'iter procedimentale, purché nella lettera di richiesta siano richiamate precisamente le disposizioni di legge invocate;

- gli atti la cui notificazione è richiesta da:
  - Comuni della Repubblica Italiana
  - Comuni della Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Comunità montane della Repubblica Italiana
  - Comunità montane della Regione Autonoma Valle Aosta
  - Consorzi di Miglioramento Fondiario della Regione Autonoma Valle Aosta
  - Consorterie aventi sede nella Regione Autonoma Valle Aosta oppure nel Comune
  - Consorzio Bacino Imbrifero Montano
  - Associazioni dei Comuni
  - Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - enti strumentali della Regione Autonoma Valle Aosta
  - enti pubblici aventi sede nella Regione Autonoma Valle Aosta oppure nel Comune

- gli atti la cui notificazione è richiesta dai seguenti enti che prevedono, a loro volta, l'esenzione per gli atti fatti notificare da questa amministrazione comunale:
  - Comuni
  - Comunità montane
  - enti aventi sede nella Regione Autonoma Valle Aosta

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto comunale, entra in vigore dal giorno della pubblicazione all’albo.