

# COMUNE DI BIONAZ

*REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA*



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 12 del 28/02/2005

MODIFICAZIONI SUCCESSIVE :

--

## **INDICE**

**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 di Bionaz nonché degli atti adottati dalle amministrazioni pubbliche che rivolgano, a ciò facoltizzati dal legislatore, richiesta al Comune di procedere a notificazione , fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Art. 2 - Definizione di notificazione**

1. La notificazione ha per fine la presa di conoscenza di un atto da parte del soggetto che dello stesso è destinatario e di far constare i termini nei quali la stessa ha luogo.

### **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 e responsabile del procedimento e del servizio.**

1. Il messo comunale, eventualmente incaricato dal Sindaco con formale provvedimento di nomina, è di norma il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti.
2. Il dipendente incaricato/messo comunale , ai sensi di legge, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
3. L'addetto all'ufficio protocollo è responsabile del procedimento di corretto assolvimento delle formalità tramite posta e altre modalità non di diretta responsabilità del messo comunale/dipendente incaricato e su richiesta degli uffici predispone ricerca degli indirizzi dei destinatari degli atti di ufficio ed altre simili incombenze che siano necessarie.
4. Il responsabile del servizio notificazioni , in mancanza di altre figure professionali in organico idonee all'assunzione della relativa responsabilità , è il segretario comunale.

## **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) di concerto col responsabile del servizio, individua la modalità di notificazione idonea tra quelle indicate nel presente articolo.
2. Copia dell'atto da notificare con l'indicazione del/i destinatario/i e l'eventuale termine di notificazione sono predisposti dall'addetto dal cui ufficio promana l'atto da notificare .
3. Alla notificazione degli atti del Comune, di regola, provvede personalmente il dipendente comunale incaricato secondo le norme del codice di procedura civile, salvo che disposizioni di legge e regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
4. Qualora la notificazione prevista al comma 2 sia impossibile o inopportuna e salvo che disposizioni di legge e regolamento in materia non prevedano diverse modalità, si procede alla notificazione tramite il servizio postale con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
5. La notificazione degli atti tramite servizio postale è eseguita, di regola, dal dipendente comunale incaricato di cui all'articolo 4. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, qualora lo ritenga necessario, effettua direttamente la notifica tramite servizio postale.
6. L'amministrazione comunale ricorre al servizio notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.
7. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza, 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:
  - numero cronologico annuo
  - data dell'atto
  - amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione
  - natura dell'atto
  - destinatario
  - data della notifica
  - nominativo della persona al quale è stato consegnato
  - 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 segnalare 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 cinque 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.
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.
7. Il dipendente incaricato/messo comunale predispone l'elenco semestrale delle notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni pubbliche richiedenti ed entro i due mesi successivi al semestre lo trasmette all'ufficio di ragioneria per l'invio della richiesta semestrale della liquidazione e del pagamento delle somme spettanti al Comune, introiti che sono interamente acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti, a norma dell' art.10 della legge 03.08.1999 n.265.

## **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 e successive modifiche ed aggiornamenti. 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.<sup>1</sup>
3. Le amministrazioni che devono provvedere ai pagamenti previsti dal presente articolo versano la somma dovuta presso l'ufficio addetto alle notificazioni oppure presso la Tesoreria comunale oppure sul conto corrente postale n° 119191115 intestato al Comune di Bionaz cap. 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 BIONAZ ,
  - gli atti per i quali il Comune abbia un interesse esclusivo in quanto destinatario dei proventi o partecipante 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 Regione Autonoma Valle d'Aosta
    - Comunità montane della Regione Autonoma Valle Aosta
    - Consorzi di Miglioramento Fondiario della Regione Autonoma Valle Aosta
    - gli atti la cui notificazione è richiesta da enti che prevedono, a loro volta, l'esenzione per gli atti fatti notificare da questa amministrazione comunale, purché sia fatta specifica istanza con riferimento alle norme che esentano dal rimborso il Comune .

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto comunale, entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio unitamente alla delibera consiliare di approvazione per giorni quindici onde garantirne piena conoscibilità.

ALLEGATO – Riferimenti normativi