

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI LA-MAGDELEINE



RÉGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE
COMMUNE DE LA-MAGDELEINE

REGOLAMENTO DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N°3 DEL 17-02-2005

**REGOLAMENTO
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI**

SOMMARIO

- 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 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, avvalendosi del dipendente comunale incaricato ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del codice di procedura civile oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge¹, 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 spetta² 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.

¹ Ad esempio le forme previste per la notifica degli atti relativi al procedimento espropriativo, degli atti tributari quali l'imposta di registro, l'Invim, l'Iva, l'imposta di successione, l'imposta ipotecaria e catastale ecc.

² Ai sensi dell'art. 7, comma 1 lettera d), della l.r. 2 luglio 1999, n. 18.

2. 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.
3. 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.
4. In deroga a quanto previsto 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.³
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.
5. Gli atti di natura tributaria o relativi a procedimenti espropriativi sono notificati normalmente tramite il 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.
8. 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.
9. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i cinque giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza, in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.

³ Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 20 novembre 1982, n. 890.

10. 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.

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

Art. 6⁴ - Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte dal 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.

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.⁵

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 Ai sensi dell'art. 10 della Legge 03.08.1999, n. 265, gli enti possono chiedere che i propri atti vengano notificati dai messi comunali qualora gli enti stessi non possano eseguire utilmente le notificazioni ricorrendo al servizio postale.

⁵ Questo procedimento consente al Comune di non rendersi responsabile della mancata notifica e nel contempo gli permette di segnalare alle amministrazioni terze la volontà di intervenire soltanto per quegli atti che devono essere notificati solo ed esclusivamente tramite il servizio di notificazione comunale.

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.

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 civile⁶, 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.⁷
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°

⁶ **Art. 140** (Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia)

Se non è possibile eseguire la consegna per irreperibilità o per incapacità o rifiuto delle persone indicate nell'articolo precedente, l'ufficiale giudiziario deposita la copia nella casa del comune dove la notificazione deve eseguirsi, affigge avviso del deposito alla porta dell'abitazione o dell'ufficio o dell'azienda del destinatario, e gliene dà notizia per raccomandata con avviso di ricevimento.

⁷ Per le Amministrazioni dello Stato, l'art. 10, comma 3, della legge 265/1999 prevede che i Comuni chiedano il rimborso delle notificazioni effettuate per loro conto solo semestralmente e non alla conclusione di ogni notificazione.

10023117 intestato al Comune di La-Magdeleine- Fraz. Clou, 26, cap 11020, La-Magdeleine, 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. 8⁸ - 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 La-Magdeleine;

gli atti per i quali il Comune di La-Magdeleine 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
 - Regione Autonoma Valle d'Aosta

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, conformemente a quanto stabilito dall'art. 60 dello Statuto comunale, entrerà in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Comunale.

⁸ I casi di esenzione riportati in questo articolo sono quelli che sono stati previsti dalla Deliberazione della Giunta Comunale che prende atto delle tariffe e delle modalità stabilite dalla legge.