



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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 30/07/2013

## INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	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 .....	4
ART. 6 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE .....	5
ART. 7 - TARIFFE.....	6
ART. 8 - ESENZIONI .....	6
ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE .....	7

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 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 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, secondo le norme del Codice di procedura civile, con le modalità dettate dal presente Regolamento, avvalendosi del servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge oppure ricorrendo al messo notificatore o al dipendente incaricato, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento.

### **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 B del vigente C.C.R.L.
3. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 2, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
4. 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**

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. 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.
3. La notificazione degli atti del Comune avviene prioritariamente tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, salvo che disposizioni di legge e il Regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
4. Qualora la notificazione prevista al comma 3 sia impossibile o inopportuna e salvo che disposizioni di legge e il Regolamento non prevedano diverse modalità, a ciò vi provvede personalmente il messo notificatore o il dipendente incaricato, secondo le norme del Codice di procedura civile.
5. 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.
6. La notificazione degli atti tramite servizio postale è eseguita, 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, effettua direttamente la notifica tramite servizio postale.
7. Gli atti di natura tributaria adottati dall'ufficio Tributi sono notificati ai sensi delle disposizioni specifiche in materia.
8. 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.
9. 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
10. Il messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.
11. 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. annotazioni varie

12. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o 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 dal messo notificatore o dal dipendente incaricato, di cui all'articolo 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 5 (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 3 (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. 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'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 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 presso l'ufficio addetto alle notificazioni oppure presso la tesoreria dell'Amministrazione oppure sul conto corrente postale n. 11912110 intestato all'Amministrazione, avendo cura di indicare come 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 dell'Amministrazione.

## Art. 8 - Esenzioni

1. Sono esentati dal rimborso delle tariffe, di cui all'articolo 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'articolo 7 del presente Regolamento, 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;
  - Consorzierie 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;
3. Sono inoltre esentati dal rimborso delle tariffe, di cui all'articolo 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;
  - Comunità montane;
  - enti aventi sede nella Regione Autonoma Valle Aosta

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

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