

**COMUNE DI INTROD**

*Regione Autonoma Valle d'Aosta*

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 14.10.2005

### **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 da un 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. L'amministrazione comunale ricorre al servizio notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale, chiedendo che esso avvenga con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
4. Ogni atto da notificare deve necessariamente avere le seguenti indicazioni:
  - a. destinatario o destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
  - b. estremi dell'atto da notificare;
  - c. numero di copie dell'atto trasmesse;
  - d. modalità di notificazione indicata dalla legge;
  - e. eventuale termine di notifica.
5. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro 20 giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.
6. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

#### **Art. 6 Annotazione**

1. 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

#### **Art. 7 - 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. Le domande di notificazione degli atti provenienti dalle amministrazioni aventi diritto devono necessariamente essere accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione il Comune procede comunque alla notificazione dell'atto chiedendo l'integrazione della richiesta.

3. Il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro i 20 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 lavorativi dal ricevimento della richiesta, compatibilmente con il numero di atti e l'organico in servizio.
4. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

### **Art. 8 - 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. Nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile, inoltre, 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° 11889110 intestato al Comune di Introd - Servizio Tesoreria - avendo cura di indicare, nella parte causale, la dicitura "Rimborso spese di notifica atti" ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.

### **Art. 9 - Esenzioni**

1. Sono esentati dal rimborso delle tariffe di cui all'articolo 8:
  - gli atti la cui notificazione, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità dal Comune di Villeneuve;
  - gli atti per i quali il Comune di Introd 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
    - Consorzierie aventi sede nella Regione Autonoma Valle Aosta
    - Consorzio Bacino Imbrifero Montano
    - Regione Autonoma Valle d'Aosta

### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.