



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Provincia di Trento

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 24 di data 16.07.2018.

Il Presidente del Consiglio
F.to Ing. Giuliano Avi

Il Vicesegretario Generale
f.to dott.ssa Tatiana Lauriola

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 6, comma 3, della L.R. 3 maggio 2018 nr. 2, 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

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

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, con le modalità dettate dal presente regolamento, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.

Art. 4 - Incarico al dipendente addetto alle notificazioni – Messo comunale

1. Il Sindaco, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato di svolgere il servizio di Notificazione degli atti ed i sostituti dello stesso.
2. Può essere incaricato un dipendente comunale, o altro dipendente pubblico messo a disposizione da altro ente al Comune di Baselga di Pinè anche per lo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento
3. Il dipendente incaricato, ai sensi di legge, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
4. Il messo comunale si attiene alle norme di comportamento dei pubblici dipendenti, alle disposizioni contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30.03.2003, n. 196 e ss.mm.) e ad ogni altra norma in materia.
5. Spetta al messo comunale la gestione e il deposito degli atti secondo quanto stabilito dalla normativa.

Art. 5 - Notificazione degli atti

1. Il dipendente incaricato di svolgere il servizio di notificazione degli atti, 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. Alla notificazione degli atti del Comune, di regola, provvede personalmente il dipendente 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 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.
5. La notificazione degli atti tramite servizio postale è eseguita, di regola, dal dipendente incaricato di cui all'articolo 4. Il responsabile del procedimento dell'ufficio che 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. 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.
8. 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.
9. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro cartaceo 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. esito e data della notifica;
 - g. nominativo della persona al quale è stato consegnato;
 - h. annotazioni varie.
10. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.
11. Sono fatti salvi le modalità, i tempi e i termini stabiliti dalla normativa, in particolare in materia di procedura civile, in materia tributaria e ogni forma particolare di notificazione prevista dalla normativa speciale.

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 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 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.
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. esito e 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 - Rimborsi

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. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al Bilancio comunale.

4. Le amministrazioni richiedenti provvedono al pagamento di cui ai precedenti commi, versando la somma dovuta alla tesoreria comunale tramite bonifico bancario o conto corrente postale intestato al Comune di Baselga di Piné, avendo cura di indicare espressamente nella parte causale l'oggetto del rimborso.

Art. 8 – Esenzioni

Sono esentati dal rimborso delle tariffe di cui all'art. 7:

- gli atti per i quali il Comune di Baselga di Piné ha 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 Baselga di Piné e, a norma di legge, deve essere eseguita in via esclusiva ed a pena di nullità.

Art. 9 – Norme transitorie e finali

1. Restano validi ed efficaci i provvedimenti/atti di nomina degli incaricati adottati fino all'approvazione del presente Regolamento.
2. A norma di quanto previsto in materia di tutela dei dati sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003, nel caso in cui la notificazione manuale non avvenga a mani proprie del destinatario, l'atto sarà inserito in busta chiusa e sigillata con cronologico senza alcun altro segno dal quale possa desumersi il contenuto dell'atto. La medesima disposizione si applica nel caso di notificazione mediante deposito degli atti. Per le notificazioni da eseguirsi a mezzo posta, le buste utilizzate non dovranno contenere alcun riferimento al contenuto dell'atto.

C24-2018-al