



COMUNEDI CLES

(Provincia di Trento)

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

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizione di notificazione

Art. 3 - Modalità per la notificazione

Art. 4 - Incarico ai dipendenti addetti alle notificazioni

Art. 5 - Notificazione degli atti del Comune

Art. 6 - Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche

Art. 6 bis - Notificazione a mezzo posta elettronica certificata

Art. 7 - Tariffe

Art. 8 - Esenzioni

Art. 9 - Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 6, comma 3, della L.R. n. 2 del 03 maggio 2018, stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune e da tutte le amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, avvalendosi della facoltà prevista dalla legge, 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 ai sensi del 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 e alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

2. La procedura di notificazione è disciplinata dal Codice di Procedura Civile, in particolare dagli artt. da 137 a 151 e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dal DPR n. 602/1973, art. 26 (notifica delle cartelle di pagamento), dal DPR n. 600/1973, artt. 60 e 65 (notificazioni nell'ambito dell'accertamento fiscale), dalla Legge n. 890/1982 (notifiche di atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notifiche all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo) e dal D.lgs. n. 82/2005, art. 6, comma 1-quater (notifica presso i domicili digitali).

Art. 3 – Modalità per la notificazione

Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, avvalendosi dei dipendenti comunali incaricati 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 ai dipendenti addetti alle notificazioni

1. Il Sindaco, con formale provvedimento, individua i dipendenti incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti.

2. I dipendenti incaricati ai sensi del comma 1, limitatamente allo svolgimento delle funzioni di notificazione, rivestono la qualifica di pubblici ufficiali.

Art. 5 – Notificazione degli atti del Comune

1. I dipendenti incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti, ai quali competono la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, individuano la modalità di notificazione più idonea tra quelle previste dalle suddette leggi e regolamenti.

2. Alla notificazione degli atti del Comune, di regola, provvedono personalmente i dipendenti comunali incaricati, secondo le norme del codice di procedura civile, salvo che disposizioni di legge e regolamento prevedano modalità diverse.

3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è eseguita, di regola, dall'ufficio che ha emesso l'atto. Il responsabile del procedimento, qualora lo ritenga necessario, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, incarica quest'ultimo alla notificazione del proprio atto tramite servizio postale.

4. L'amministrazione comunale ricorre al servizio di notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

5. Per ottenere la notificazione di un atto da parte dei dipendenti comunali incaricati, il responsabile del procedimento dell'ufficio che ha adottato l'atto provvede a trasmetterlo tempestivamente, unitamente alla nota contenente:

- a. il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione, per ciascuno, dell'indirizzo;
- b. gli estremi identificativi dell'atto da notificare;
- c. l'eventuale termine di notifica.

6. Di norma, salvo che sia richiesta la notificazione in via d'urgenza, il dipendente incaricato provvede alle notifiche secondo l'ordine cronologico di arrivo e comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

7. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro informatico sul quale andranno annotati per ogni atto:

- a. il numero cronologico annuo;
- b. la data dell'atto;
- c. l'amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
- d. la natura dell'atto;
- e. il destinatario;
- f. la data della notifica;
- g. il nominativo della persona a cui è stato consegnato;
- h. eventuali annotazioni.

8. 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 per conto di altre amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente dai dipendenti comunali incaricati, ai sensi dell'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 dei dipendenti comunali incaricati, il Comune richiede che le domande di notificazione presentate dalle amministrazioni aventi diritto siano accompagnate da una dichiarazione formale, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio emittente, che attesti una delle seguenti condizioni:

- l'impossibilità di procedere alla notifica tramite servizio postale o altri strumenti previsti dalla legge, oppure

- l'avvenuto tentativo di notifica tramite servizio postale, con esito negativo, comprovato dalla restituzione della raccomandata (atto giudiziario) non recapitata al destinatario.
3. La trasmissione degli atti al Comune da parte delle Amministrazioni richiedenti, deve avvenire con la massima tempestività, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare e al termine di consegna richiesto.
 4. Di norma, salvo che sia richiesta la notificazione in via d'urgenza, il dipendente incaricato provvede alle notifiche secondo l'ordine cronologico di arrivo e comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
 5. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro sul quale andranno annotati per ogni atto:
 - a. il numero cronologico annuo;
 - b. la data dell'atto;
 - c. l'amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
 - d. la natura dell'atto;
 - e. il destinatario;
 - f. la data della notifica;
 - g. il nominativo della persona a cui è stato consegnato;
 - h. eventuali annotazioni.
 6. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Art. 6 bis - Notificazione a mezzo posta elettronica certificata

1. Avuto riguardo alle disposizioni contenute nel Codice di procedura civile, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo originale.
2. Se procede ai sensi del comma 1, il messo notificatore o il dipendente autorizzato trasmette copia informatica dell'atto sottoscritto con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi.
3. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario, perciò con la ricevuta dell'avvenuta "consegna".
4. Il messo notificatore o il dipendente autorizzato redige la relazione di notifica di cui all'art. 148, comma 1, Codice di procedura civile, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici. La relazione contiene le informazioni di cui all'art. 148, comma 2, Codice di procedura civile, sostituito il luogo della consegna con l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale l'atto è stato inviato.
5. Al documento informatico originale o alla copia informatica del documento cartaceo sono allegate le ricevute di invio e di consegna previste dalla normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informativi trasmessi in via telematica.
6. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente autorizzato restituisce al richiedente, che per via telematica, l'atto notificato, unitamente alla relazione di notificazione.
7. A tal fine, ogni messo notificatore o dipendente autorizzato dovrà essere dotato di firma digitale.

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 di versamento sono comunicati all'ente richiedente dal dipendente comunale incaricato, al momento della restituzione del documento notificato, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per notificazioni eseguite per conto dello Stato.
3. I rimborsi di cui al presente articolo sono acquisiti al bilancio comunale.

Art. 8 – Esenzioni

1. Sono esentati dal pagamento delle tariffe di cui all'articolo 7:
 - a. le amministrazioni pubbliche che richiedono la notifica di atti emessi nell'esclusivo interesse del Comune di Cles, in quanto destinatario dei proventi o partecipante necessario dell'iter procedimentale;
 - b. le amministrazioni pubbliche che richiedono la notifica di atti che, per disposizione di legge, devono essere eseguite dai messi comunali in via esclusiva e a pena di nullità. L'esenzione è concessa solo se, nella richiesta, sono richiamate o citate le disposizioni normative che giustificano l'esonero.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera.