

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE

ARTICOLO 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 6, comma 3 della L.R. n. 2 del 03.05.2018, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche degli atti adottati dal Comune di Bolzano e da tutte le amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano formale richiesta.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

La notificazione è l'atto con il quale i soggetti abilitati ai sensi del presente regolamento portano un atto a conoscenza del destinatario con le particolari formalità previste dal codice di procedura civile o da altre disposizioni in materia, e nel consegnarlo, stendono una relata di notifica in duplice originale, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica.

ARTICOLO 3 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO NOTIFICHE

1. Il servizio notifiche viene curato principalmente dal personale dell'ente che riveste la qualifica di messo comunale. Il messo comunale, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza, provvede sotto la propria personale responsabilità a garantire la notifica degli atti entro le scadenze prestabilite, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. L'attività di notifica può essere estesa, limitatamente ad alcuni atti circoscritti anche ad altri dipendenti dell'ente; in questi casi i dipendenti vengono nominati e incaricati con un decreto del Sindaco.
3. Il messo del Comune di Bolzano provvede a notificare sia gli atti propri dell'ente sia gli atti di altri enti/amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. che ne facciano richiesta, qualora non sia stato possibile eseguire utilmente le notificazioni con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge, con competenza

VERORDNUNG ÜBER DEN ZUSTELLUNGSDIENST

ARTIKEL 1 GEGENSTAND UND ANWENDUNGSBEREICH

Diese Verordnung regelt in Anwendung des Art. 6 Abs. 3 des R.G. Nr. 2 vom 03.05.2018 die Organisation und die Durchführungsmodalitäten des Zustellungsdienstes in Bezug auf die Zustellung der Rechtsakte der Gemeinde sowie der Rechtsakte aller anderen anspruchsberechtigten öffentlichen Verwaltungen, die die Zustellung förmlich beantragen.

ARTIKEL 2 DEFINITION DER ZUSTELLUNG

Die Zustellung ist der Verwaltungsakt, durch den die nach dieser Verordnung bevollmächtigten Personen dem Empfänger ein Rechtsakt, unter Beachtung der in der Zivilprozessordnung oder in anderen einschlägigen Vorschriften vorgesehenen besonderen Formalitäten, zur Kenntnis bringen und bei dessen Aushändigung einen Zustellungsbericht in zweifacher Originalausfertigung verfassen, welcher der Nachweis über die erfolgte Zustellung darstellt.

ARTIKEL 3 DURCHFÜHRUNGSMODALITÄTEN DES ZUSTELLUNGSDIENSTES

1. Der Zustellungsdienst wird vornehmlich von hausinternem Personal abgewickelt, das die Funktion des Gemeindeboten ausübt. Die Gemeindeboten sorgen im Rahmen der Organisation der Ämter, denen sie zugehören, unter eigener persönlicher Verantwortung dafür, dass die Akte innerhalb der vorgegebenen Fristen und im Einklang mit den einschlägigen Gesetzesvorgaben zugestellt werden.
2. Mit der Zustellung bestimmter Akte können auch andere Bedienstete der Körperschaft betraut werden: dazu sind die Ernennung und Beauftragung von Seiten des Bürgermeisters notwendig.
3. Die Gemeindeboten der Stadt Bozen sorgen sowohl für die Zustellung von Akten der Gemeinde Bozen als auch von Akten der im Art. 1 Abs. 2 des gvD. Nr. 165/2001 i.g.F. vorgesehenen Körperschaften/Verwaltungen, die dies beantragen, falls es nicht möglich gewesen ist, die Zustellung zweckmäßig durch die Post oder durch andere gesetzlich

territoriale estesa esclusivamente al territorio comunale.

4. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie mansioni riveste la qualifica di pubblico ufficiale e provvede alla notificazione degli atti secondo le norme del codice di procedura civile o secondo le disposizioni speciali, ove previste.

5. L'Amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

ARTICOLO 4 LA RELATA DI NOTIFICA

1. La relata di notifica può variare in base alla procedura da porre in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnato l'atto, l'ora della consegna, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche eseguite, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

2. La relata, da stendersi in duplice originale, è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine alla attività che il messo attesta di aver svolto. L'originale dell'atto notificato, unitamente ad un esemplare della relata, viene restituito all'ufficio richiedente.

ARTICOLO 5 LUOGO DELLA NOTIFICA

1. La notifica avviene presso il domicilio del cittadino inteso come casa di abitazione, ufficio, azienda e viene certificata dalla relata di notifica, ovvero la dichiarazione con cui il messo notificatore attesta la data, l'ora e luogo di consegna dell'atto nelle mani del diretto destinatario o di soggetti terzi autorizzati a ricevere l'atto in sua vece e identificati, nonché le ricerche effettuate e le motivazioni dell'eventuale mancata consegna.

2. Si può tuttavia eleggere domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 del Codice Civile presso una persona o un ufficio nel proprio Comune

vorgesehene Mittel zu erledigen. Die Gemeindeboten sind ausschließlich für Zustellungen im Gebiet der Gemeinde zuständig.

4. Bei der Durchführung der eigenen Aufgaben gelten die Gemeindeboten als Amtspersonen. Sie führen die Zustellung der Akte im Einklang mit den Vorgaben der Zivilprozessordnung oder gemäß Sonderbestimmungen, sofern vorgesehen, durch.

5. Die Gemeindeverwaltung greift auf Gemeindeboten anderer Körperschaften nur dann zurück, wenn es nicht möglich ist, die Zustellung zweckmäßig per Post zu erledigen.

ARTIKEL 4 DER ZUSTELLUNGSBERICHT

1. Der Zustellungsbericht kann sich aufgrund der verfahrensspezifischen Formvorschriften ändern und muss die Person, an die der Rechtsakt ausgehändigt wurde, die Uhrzeit und den Ort der Aushändigung angeben, oder die durchgeführten auch meldeamtlichen Erhebungen, die Gründe der nicht erfolgten Zustellung und die in Bezug auf die Auffindbarkeit des Empfängers gesammelten Informationen.

2. Der Zustellungsbericht in zweifacher Originalausfertigung muss vom Gemeindeboten unterzeichnet werden und stellt eine öffentliche Urkunde mit Beweiskraft über die vom Gemeindeboten durchgeführten Aktivitäten dar. Die Urschrift des zugestellten Rechtsaktes wird gemeinsam mit dem Zustellungsbericht dem beantragendem Amt übermittelt.

ARTIKEL 5 ORT DER ZUSTELLUNG

1. Die Zustellung erfolgt im Domizil – Wohnung, Büro oder Betrieb – der betreffenden Person statt und wird anhand des Zustellungsberichtes zertifiziert. Im Zustellungsbericht gibt der Gemeindebote das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Aushändigung des Aktes an den Empfänger oder an identifizierte Dritte, die ermächtigt sind, den Akt an seiner Stelle entgegenzunehmen, sowie die durchgeführten Recherchen und die Gründe der eventuell nicht erfolgten Zustellung an.

2. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, für die Zustellung von Akten i.S. des Art. 47 Zivilgesetzbuch ein besonderes Domizil bei

per la notifica degli atti che lo riguardano, comunicando l'elezione all'ufficio emittente. Tale elezione deve farsi per iscritto.

ARTICOLO 6 REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI

1. Il messo comunale provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro, anche utilizzando appositi programmi informatici.

2. In tale registro, da tenere con la massima cura e sempre aggiornato, andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati:

- Numero cronologico in ragione di anno;
- Data dell'atto;
- Natura dell'atto;
- Amministrazione o ufficio richiedente;
- Destinatario della notifica;
- Data della notificazione;
- Nominativo della persona a cui è stato consegnato l'atto;
- Nominativo del messo comunale che ha provveduto alla notificazione;
- Altre eventuali annotazioni.

ARTICOLO 7 NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Per ottenere la notificazione di un atto nell'ambito del territorio comunale, l'ufficio che lo ha adottato, provvede ad inviarlo tempestivamente al messo comunale unitamente alla richiesta di notifica, che deve contenere le seguenti informazioni:

- il destinatario/destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
- gli estremi e l'oggetto dell'atto da notificare;
- il numero delle copie trasmesse;
- l'eventuale termine entro il quale l'atto deve essere notificato in caso di scadenza.

2. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il messo comunale provvede alle notifiche in relazione all'ordine

einer Person oder einem Amt in der eigenen Gemeinde zu wählen. Diese Wahl muss schriftlich erfolgen und den ausstellenden Amt mitgeteilt werden.

ARTIKEL 6 REGISTRIERUNG DER ZUSTELLUNGEN

1. Der Gemeindebote führt die Registrierung der Rechtsakte durch, für welche die Eintragung in das entsprechende Register vorgesehen ist.

2. In diesem Register, das mit großer Sorgfalt geführt und ständig aktualisiert werden muss, sind für jeden Rechtsakt in fortlaufender Reihenfolge nachfolgende Daten einzutragen:

- fortlaufende Nummer bezogen auf das Jahr;
- Datum des Rechtsaktes;
- Natur des Rechtsaktes;
- beantragende Körperschaft oder beantragendes Amt;
- Empfänger der Zustellung;
- Zustellungsdatum;
- Name der Person, an die der Rechtsakt ausgehändigt wurde;
- Gemeindebote, der die Zustellung durchgeführt hat;
- eventuelle andere Anmerkungen.

ARTIKEL 7 ZUSTELLUNGEN VON RECHTSAKTEN DER GEMEINDE

1. Für die Zustellung eines Rechtsaktes auf dem Gemeindegebiet muss das Amt, das den Rechtsakt erlassen hat, diesen dem Gemeindediener umgehend samt einem Antrag auf Zustellung übermitteln, der folgende Informationen beinhaltet:

- den/die Empfänger des Rechtsaktes mit der Adresse eines jeden Empfängers;
- die wichtigsten Daten und den Gegenstand des zuzustellenden Rechtsaktes;
- die Anzahl der übermittelten Kopien;
- den eventuellen Zustellungstermin bei einer festgelegten Fälligkeitsfrist des Rechtsaktes.

2. Mit der Ausnahme von dringenden Zustellungen übernimmt der Gemeindebote die Zustellungen im Normalfall in der

cronologico di arrivo e comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

3. Il messo comunale, eseguita la notificazione, provvede alla immediata restituzione degli atti all'ufficio richiedente. Copia delle note di trasmissione devono essere archiviate.

ARTICOLO 8 NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Il Comune provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni solo in seguito a richiesta motivata da parte delle stesse che dichiarano l'impossibilità di notificare l'atto attraverso il servizio postale o con altre forme di notificazione.

2. La richiesta di notifica deve pervenire con congruo anticipo sulla scadenza e previa programmazione da effettuarsi con il responsabile del servizio notifiche, avuto riguardo alla indifferibilità dei termini di notifica, stabiliti dalla legge, in riferimento ai carichi di lavoro.

3. Per ogni singolo atto notificato ai sensi del comma precedente, il Comune chiede il rimborso spese.

ARTICOLO 9 NOTIFICHE AL DOMICILIO DIGITALE

Avuto riguardo alle disposizioni contenute nel Codice di Procedura Civile (art. 149-bis c.p.c.), se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può avvenire al domicilio digitale presente in pubblici elenchi o comunicato al Comune, anche previa creazione di copia informatica del documento cartaceo.

ARTICOLO 10 NOTIFICHE TRAMITE MESSI NOTIFICATORI DIPENDENTI DI ENTI AFFIDATARI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 159 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006 e ss.mm. il Comune può nominare quali messi notificatori degli atti tributari e delle altre

Reihenfolge ihres Einganges und auf alle Fälle unter Berücksichtigung der Natur und der eventuellen Verjährungs- oder Fälligkeitsfrist des zuzustellenden Rechtsaktes.

3. Nach erfolgter Zustellung übermittelt der Gemeindebote umgehend die Akte wieder an das beantragende Amt. Eine Kopie des Übermittlungsschreibens muss aufbewahrt werden.

ARTIKEL 8 ZUSTELLUNG VON RECHTSAKTEN ANDERER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN

1. Die Gemeinde übernimmt die Zustellung der Rechtsakte für andere öffentliche Körperschaften nur bei Vorliegen eines begründeten Antrages, in welchem erklärt wird, dass es unmöglich ist, den Rechtsakt durch die Post oder durch andere Zustellungskanäle zuzustellen.

2. Der Antrag auf Zustellung muss rechtzeitig im Voraus und in Absprache mit dem Verantwortlichen für den Zustellungsdienst eingehen, wobei die vom Gesetz vorgesehene Unaufschiebbarkeit der Zustellungsfristen im Verhältnis zum Arbeitspensum berücksichtigt werden müssen.

3. Für jeden laut vorhergehendem Absatz zuzustellenden Rechtsakt verlangt die Gemeinde die Rückerstattung der Spesen.

ARTIKEL 9 ZUSTELLUNG AN DAS DIGITALE DOMIZIL

Sofern nicht ausdrücklich vom Gesetz verboten, kann die Zustellung unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Zivilprozessordnung (Art. 149-bis ZPO) an das in öffentlichen Listen enthaltene oder der Gemeinde mitgeteilte digitale Domizil erfolgen, auch nachdem aus dem Rechtsakt in Papierform eine digitale Kopie erstellt wurde.

ARTIKEL 10 ZUSTELLUNG DURCH ZUSTELLUNGSBOTEN DER KÖRPERSCHAFTEN DIE MIT DER EINTREIBUNG VON EINNAHMEN BEAUFTRAGT SIND

1. Gemäß Artikel 1, Absatz 159, Gesetzes Nr. 296 vom 27. Dezember 2006, i.g.F. kann die Gemeinde als Zustellungsboten von Steuerakten und Akten über andere

entrate i dipendenti dei soggetti ai quali il Comune ha affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e ss.mm., previa la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione ed il superamento del relativo esame di idoneità.

2. La nomina viene effettuata con provvedimento del Segretario Generale.

ARTICOLO 11 NORME TRANSITORIE

Restano comunque validi ed efficaci i provvedimenti e gli atti di nomina degli incaricati adottati fino all'approvazione del presente regolamento.

ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Einnahmen die Bediensteten jener Körperschaften ernennen, denen die Gemeinde die Liquidierung, die Feststellung und die Einhebung der Steuern und der anderen Einnahmen laut Artikel 52 Absatz 5 Buchstabe b) des gvD. Nr. 446 vom 15. Dezember 1997 i.g.F. anvertraut hat, sofern die Bediensteten an spezifischen Ausbildungs- und Fortbildungskursen teilgenommen und die entsprechende Eignungsprüfung bestanden haben.

2. Die Ernennung erfolgt mit Verfügung des Generalsekretärs.

ARTIKEL 11 ÜBERGANGSREGELUNG

Die Ernennungen der Beauftragten, die bis zur Genehmigung dieser Verordnung über Beschlüsse bzw. Verfügungen erfolgt sind, bleiben weiterhin aufrecht und wirksam.

ARTIKEL 12 INKRAFTTRETEN DER VERORDNUNG

Diese Verordnung tritt mit der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.