

**GEMEINDE
PFATTEN**



**COMUNE DI
VADENA**

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

VERORDNUNG

REGOLAMENTO

***BETREFFEND DEN
ZUSTELLDIENST***

***SUL SERVIZIO
DI NOTIFICAZIONE***

**GENEHMIGT MIT
GEMEINDERATSBESCHLUSS NR. 4
VOM 21.02.2014**

**APPROVATO
DAL CONSIGLIO COMUNALE CON
DELIBERA N. 4 DEL 21.02.2014**

TRITT IN KRAFT AB DEM 09.03.2014

ENTRA IN VIGORE DAL 09.03.2014

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO
- Per. Ind. Alessandro Beati -

DER GEMEINDESEKRETÄR - IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Mirko Campo -

Veröffentlicht an der Gemeindetafel
vom 26.02.2014 bis zum 09.03.2014

Publicato all'albo pretorio
dal 26.02.2014 al 09.03.2014

DER GEMEINDESEKRETÄR - IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Mirko Campo -

INHALTSVERZEICHNIS - INDICE

Art. 1 Gegenstand	Art. 1 Oggetto	<i>Seite/pag. 3</i>
Art. 2 Definition der Zustellung	Art. 2 Definizione di notificazione	<i>Seite/pag. 3</i>
Art. 3 Verwaltung des Dienstes	Art. 3 Gestione del servizio	<i>Seite/pag. 3</i>
Art. 4 Der Zustellbericht	Art. 4 La relata di notifica	<i>Seite/pag. 4</i>
Art. 5 Registrierung der Zustellung	Art. 5 Registrazione delle notificazioni	<i>Seite/pag. 4</i>
Art. 6 Zustellungen der Rechtsakten der Gemeinde	Art. 6 Notifiche di atti dell'amministrazione comunale	<i>Seite/pag. 5</i>
Art. 7 Zustellung der Rechtsakten von anderen öffentlichen Verwaltungen	Art. 7 Notificazione degli atti di altre amministrazioni pubbliche	<i>Seite/pag. 6</i>
Art. 8 Übergangsregelung	Art. 8 Norme transitorie	<i>Seite/pag. 6</i>
Art. 9 Inkrafttreten der Verordnung	Art. 9 Entrata in vigore del regolamento	<i>Seite/pag. 7</i>

VERORDNUNG BETREFFEND DEN ZUSTELLDIENST

Art. 1 Gegenstand

1. Diese Verordnung regelt in Anwendung des Artikels 15 des Regionalgesetzes vom 05.02.2013 Nr. 1 die Organisation und die Modalitäten für die Durchführung des Zustelldienstes in der Gemeinde Pfatten.

Art. 2 Definition der Zustellung

1. Die Zustellung ist ein Verwaltungsakt, mit welchem die durch die vorliegende Verordnung befähigten Personen dem Empfänger einen Rechtsakt nach den besonderen Vorgaben der Zivilprozessordnung oder nach den Bestimmungen anderer Sachbereiche zur Kenntnis bringen und bei dessen Aushändigung einen Zustellbericht in zweifacher Originalausfertigung verfassen, der die erfolgte Zustellung belegt.

Art. 3 Verwaltung des Dienstes

1. Die Gemeinde führt den Zustelldienst für die eigenen Rechtsakte oder auf Anfrage von anderen öffentlichen Körperschaften für deren Rechtsakte auf dem eigenen Gemeindegebiet aus, in dem sie eine der nachfolgenden Formen auswählt:

- durch das eigene Personal, das nach erfolgreichem Besuch eines Lehrganges, der von der Gemeinde selbst oder vom Südtiroler Gemeindenverband organisiert wird, vom Bürgermeister mittels Verfügung beauftragt wird;

REGOLAMENTO SUL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE

Art. 1 Oggetto

1. Questo regolamento, in attuazione dell'articolo 15 della Legge Regionale n. 1 del 05.02.2013, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notificazione nel Comune di Vadena.

Art. 2 Definizione di notificazione

1. La notificazione è l'atto con il quale i soggetti abilitati dal 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.

Art. 3 Gestione del servizio

1. Il Comune svolge il servizio di notificazione dei propri atti o, su richiesta di altre amministrazioni pubbliche, di altri atti nell'ambito del territorio comunale scegliendo una delle seguenti forme:

- avvalendosi di propri dipendenti, che previa frequenza, con esito positivo, di un apposito corso di preparazione e qualificazione, organizzato a cura del Comune stesso oppure a cura del Consorzio dei Comuni, vengono incaricati dal Sindaco con formale provvedimento;

- durch die Übertragung des Dienstes mittels Abschluss einer Vereinbarung an Dritte, sofern die korrekte Ausführung des Zustelldienstes gewährleistet wird; die Vereinbarung regelt die Modalitäten der Durchführung des Zustelldienstes sowie die wirtschaftlichen Bedingungen.

2. Die obgenannten Beauftragten, genannt Zustellboten, sind bei der Ausführung der betreffenden Obliegenheiten Amtspersonen und besorgen nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung oder nach den besonderen Vorschriften, wenn es sich um das Steuerwesen betreffenden Rechtsakten handelt, die Zustellung der Rechtsakten.

Art. 4

Der Zustellbericht

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

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

Art. 5

Registrierung der Zustellungen

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

- affidando il servizio a soggetti terzi, che garantiscono il corretto svolgimento del servizio di notifica, attraverso la stipula di una convenzione; la convenzione disciplina le modalità di esecuzione del servizio di notificazione nonché le condizioni economiche;

2. Gli incaricati sopraddetti, chiamati messi notificatori, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme del codice di procedura civile o delle particolari disposizioni, nel caso in cui trattasi di atti inerenti la materia tributaria, alla notificazione degli atti.

Art. 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, il giorno, 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.

Art. 5

Registrazione delle notificazioni

1. Il messo provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro.

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

- fortlaufende Nummer bezogen auf da Jahr;
- Datum des Rechtsaktes;
- Natur des Rechtsaktes;
- beantragende/s Körperschaft oder Amt;
- Empfänger der Zustellung;
- Zustellungsdatum, -uhrzeit und -ort;
- Name der Person, an die der Rechtsakt ausgehändigt wurde;
- Zustellbote, der die Zustellung durchgeführt hat;
- eventuelle andere Anmerkungen.

Art. 6

Zustellungen der Rechtsakten der Gemeinde

1. Für die Zustellung eines Rechtsaktes auf dem Gemeindegebiet muss das Amt, das den Rechtsakt erlassen hat, diesen dem Zustellboten umgehend mit einem Schreiben übermitteln, das Folgendes beinhaltet:

- der/die Empfänger des Rechtsaktes;
- die wichtigsten Daten und den Gegenstand des zuzustellenden Rechtsaktes;
- die Anzahl der übermittelten Kopien;
- der eventuelle Zustelltermin bei einer festgelegten Fälligkeitsfrist des Rechtsaktes.

Die zuzustellenden Rechtsakte müssen in einem geschlossenen Umschlag übermittelt werden.

2. Mit Ausnahme von dringenden Zustellungen, übernimmt der Zustellbote grundsätzlich die Zustellungen in der Reihenfolge des Einganges und auf alle Fälle unter Berücksichtigung der Natur und der eventuellen Verjährungs- oder Fälligkeitsfrist des zuzustellenden Rechtsaktes.

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, ora e luogo della notificazione;
- Nominativo della persona a cui è stato consegnato l'atto;
- Messo che ha provveduto alla notificazione;
- Altre eventuali annotazioni.

Art. 6

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 unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- il destinatario/destinatari dell'atto;
- 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.

Gli atti da notificare devono essere trasmessi in busta chiusa.

2. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il messo provvede alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo e comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

3. Nach erfolgter Zustellung übermittelt der Zustellbote umgehend die Akten mit einem Schreiben, das mit einem Rückgabestempel versehen ist, dem beantragenden Amt. Die Übermittlungsschreiben müssen aufbewahrt werden.

4. Die Zustellung der Rechtsakten außerhalb des Gemeindegebietes erfolgt immer durch die Post gemäß den Bestimmungen über die Zustellung von Gerichtsakten, die mit Gesetz Nr. 890/1982 geregelt sind.

Art. 7

Zustellung der Rechtsakte von anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Gemeinde übernimmt die Zustellung der Rechtsakten für andere öffentlichen Körperschaften nur aufgrund eines begründeten Antrages vonseiten der öffentlichen Körperschaft selbst, in welchem erklärt wird, dass es unmöglich ist, den Rechtsakt durch die Post oder durch andere Formen zuzustellen.

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

3. Der zurückerstattende Betrag, die Modalitäten für die Überweisung sowie eventuelle Befreiungen werden mit Beschluss des Gemeindevorstandes geregelt.

Art. 8

Übergangsregelung

1. Die bis zur Genehmigung dieser Verordnung über Beschlüsse bzw. Verfügungen durchgeführten Ernennungen der Beauftragten bleiben weiterhin aufrecht und wirksam.

3. Il messo, eseguito la notificazione, provvede alla immediata restituzione degli atti all'ufficio richiedente, mediante apposizione del timbro di reso sulla nota di trasmissione. Copia delle note di trasmissione devono essere archiviate.

4. La notificazione degli atti da eseguirsi al di fuori del Comune, avviene sempre tramite servizio postale, secondo le norme sulla notificazione degli atti giudiziari previste dalla Legge n. 890/1982.

Art. 7

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 Pubbliche Amministrazioni che dichiarano l'impossibilità di notificare l'atto attraverso il servizio postale o con altre forme di notificazione.

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

3. L'importo da rimborsare, le modalità per il versamento nonché eventuali esenzioni sono stabiliti con delibera della Giunta comunale.

Art. 8

Norme transitorie

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

Art. 9

Inkrafttreten der Verordnung

1. Diese Verordnung tritt mit der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.

Art. 9

Entrata in vigore del regolamento

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