

**Gemeinde  
Toblach**

**Comune di  
Dobbiaco**



Gemeinde der Drei Zinnen  
Comune delle Tre Cime

Verordnung  
betreffend den

**ZUSTELLDIENST**

Regolamento  
sul

**SERVIZIO DI  
NOTIFICAZIONE**

Fassung Februar 2014

Versione febbraio 2014

## **Artikel 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 Toblach.

## **Artikel 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.

## **Artikel 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;
  - 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

## **Articolo 1 Oggetto**

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

## **Articolo 2 Definizione di notificazione**

1. La notificazione é 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.

## **Articolo 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;
  - 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

oder nach den besonderen Vorschriften, wenn es sich um das Steuerwesen betreffenden Rechtsakte handelt, die Zustellung der Rechtsakte.

#### **Artikel 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, 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 beantragenden Amt übermittelt.

#### **Artikel 5 Registrierung der Zustellungen**

1. Der Zustellbote führt die Registrierung der Rechtsakte durch, für welche die Eintragung in das entsprechende Register vorgesehen ist.
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 das Jahr;
  - Datum des Rechtsaktes;
  - Natur des Rechtsaktes;
  - beantragende/s Körperschaft oder Amt;
  - Empfänger der Zustellung;
  - Zustellungsdatum;
  - Name der Person, an die der Rechtsakt ausgehändigt wurde;
  - Zustellbote, der die Zustellung durchgeführt hat;

delle particolari disposizioni, nel caso in cui trattasi di atti inerenti la materia tributaria, alla notificazione degli atti.

#### **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 Registrazione delle notificazioni**

1. Il messo provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro.
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;
  - Messo che ha provveduto alla notificazione;

- eventuelle andere Anmerkungen.

### **Artikel 6 Zustellungen der Rechtsakte der Gemeinde**

1. Für die Zustellung eines Rechtsaktes auf dem Gemeindegebiet muss das Amt, das den Rechtsakt erlassen hat, diesen dem Zustellboten umgehend übermitteln, mit Angabe:
  - 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 Rechtsakten 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.
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.

### **Artikel 7 Zustellung der Rechtsakten 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

- Altre eventuali annotazioni.

### **Articolo 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. 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.

### **Articolo 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

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.

### **Artikel 8 Übergangsregelung**

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

### **Artikel 9 Inkrafttreten der Verordnung**

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

Vorliegende Gemeindeverordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 6/R vom 26.02.2014 genehmigt

DER GEMEINDESEKRETÄR-IL SEGRETARIO COM.LE  
gez./f.to Dr. Wilfried Taschler -

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.

### **Articolo 8 Norme transitorie**

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

### **Articolo 9 Entrata in vigore del regolamento**

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

Il presente regolamento comunale venne deliberata dal Consiglio comunale con delibera n° 6/R del 26/02/2014

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO  
gez./f.to Dr. Bocher Guido -