



COMUNE DI MARMIROLO
Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
NOTIFICAZIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI**

Approvato con Deliberazione di G.C. N. 10 del 02/02/2012
Allegato F) al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

INDICE REGOLAMENTO

Titolo I - ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Modalità, tempi e formato dei documenti soggetti a pubblicazione

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Articolo 7 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Articolo 8 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Articolo 9 - Registro degli atti pubblicati

Articolo 10 - Integralità della pubblicazione

Articolo 11 - Responsabile della tenuta dell'Albo

Articolo 12 - Garanzie di riservatezza e diritto di accesso

Articolo 13 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Titolo II - SERVIZIO NOTIFICAZIONE ATTI

Articolo 14 - Notificazione : definizione

Articolo 15 - Tempi e modalità della notificazione

Articolo 16 - La relata di notifica

Articolo 17 - Registrazione delle notificazioni

Articolo 18 - Notificazione degli atti dell'amministrazione comunale

Articolo 19 - Notificazione per conto di altre amministrazioni

Articolo 20 - Il messo notificatore

Articolo 21 - Rimborsi e modalità di pagamento

Articolo 22 - Reciprocità ed eccezioni

Articolo 23 - La notifica a mezzo del servizio postale

Titolo III - DEPOSITO DEGLI ATTI

Articolo 24 - Tenuta atti presso il Comune di Marmirolo

Articolo 25 - Ritiro degli atti presso l'ufficio protocollo

Articolo 26 - Norme di rinvio

Articolo 27 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E SERVIZIO NOTIFICAZIONE / DEPOSITO DEGLI ATTI

TITOLO I° - ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2 Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio informatico", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.marmirolo.mn.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio informatico propria postazione informatica.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. Con i termini di "affissione-pubblicazione" si intende l'inserimento di in documento all'Albo Pretorio informatico, mentre il termine "defissione", ne indica la rimozione.

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati ove possibile. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
4. All'Albo Pretorio viene pubblicata copia dei documenti in formato digitale non modificabile e/o l'avviso di pubblicazione e deposito degli atti per i quali è previsto tale adempimento.
5. Si elencano nell'allegato A) i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento.
6. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
7. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

8. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Articolo 4 **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.
2. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 **Modalità, tempi e formato dei documenti soggetti a pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico di cui al successivo articolo 11 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.
9. I formati di file idonei alla pubblicazione sono individuati, in armonia a quanto stabilito dall'articolo 68, comma 4[^], del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., e in base alla normativa vigente, mediante Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelleggibili attraverso qualsiasi sistema.

Art. 6 **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile, se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi almeno entro tre giorni lavorativi antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione,

anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art. 7

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area o Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Area o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Area o Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Il Responsabile di Area o Settore, al fine di garantire la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'atto utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - cifratura dei dati identificativi, mediante pubblicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
 - utilizzo di "omissis" al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
 - predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
6. Il Responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli artt. 11 e 12 del D.Lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8[^], del D.lgs. 196/2003.

Art. 8

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - oggetto dell'atto da pubblicare,
 - termine iniziale e finale di pubblicazione,
 - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione preferibilmente in formato elettronico non modificabile, se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo corredato da apposita richiesta, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata.
5. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9 Registro degli atti pubblicati

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Ogni anno si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio informatico, per essere conservato agli atti di archivio.

Articolo 10 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio informatico, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 11 Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita all'Area Amministrativa - Settore Affari Generali che supporta le funzioni del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.
3. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto, con particolare riferimento ai messi notificatori o ad altro dipendente addetto al Settore Affari Generali.

Articolo 12 Garanzie di riservatezza e diritto di accesso

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s.m.i,

in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

4. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dalla Giunta Municipale. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta.

Articolo 13

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali e le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011" (pubblicata su Gazzetta Ufficiale Serie Generale , n. 64 del 19 marzo 2011);

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

TITOLO II° - IL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 14

Notificazione: definizione

1. La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a conoscenza legale dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica, o dell'impossibilità di effettuarla.

Articolo 15

Tempi e modalità della notificazione

1. Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del Codice di Procedura Civile.

2. La notificazione degli atti viene curata dai messi notificatori comunali, che effettuano l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del Comune di Marmirolo.

3. L'ufficio notifiche è istituito presso l'Area Amministrativa - Settore Affari Generali.

Articolo 16

La relata di notifica

1. La relata di notifica (art.148 del Codice di Procedura Civile), può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnata la copia e la sua qualità, l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, o previsto da specifica norma di legge, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

2. La relata è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di aver svolto.

3. L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

Articolo 17

Registrazione delle notificazioni

1. L'Ufficio Notifiche provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatizzato.

2. In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati: numero cronologico in ragione di anno; data dell'atto; provenienza (anagrafica del soggetto richiedente); natura dell'atto (descrizione sommaria); destinatario; esito e data della notifica (con le modalità previste secondo le tipologie di notifica); qualifica della persona a cui è consegnato l'atto; messo che ha provveduto alla notificazione; annotazioni (eventuali specificazioni del messo circa irreperibilità, contenuto relata, o altro).

3. Il numero cronologico assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare e sulla richiesta di notificazione.

Articolo 18

Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la notificazione di un atto il soggetto che lo ha adottato provvede ad inviarlo all'Ufficio Notifiche almeno tre giorni antecedenti alla data di notifica, unitamente ad una nota in cui sono indicati: il destinatario/destinatari dell'atto; gli estremi dell'atto da notificare; il numero delle copie trasmesse; il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.
2. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, i messi comunali provvedono alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'ufficio e, comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
3. L'ufficio Notifiche, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente in allegato ad apposita nota di trasmissione.

Articolo 19

Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il Comune di Marmirolo, in applicazione dell'art. 10 comma 1, della legge 03/06/1999, n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando i propri messi comunali solo in seguito a richiesta contenente la formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge.
2. Per ottenere la notificazione di un atto la Amministrazione richiedente che lo ha adottato lo invia all'Ufficio Notifiche tempestivamente, unitamente ad una nota in cui debbono essere indicati: il destinatario/destinatari dell'atto; gli estremi dell'atto da notificare; il numero delle copie trasmesse; il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.
3. In ogni caso gli atti da notificare dovranno pervenire all'ufficio notifiche entro e non oltre tre giorni prima della scadenza del termine di notifica.
4. Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri l'atto oltre il termine sopra indicato, oppure non sia stata indicata l'urgenza, oppure l'atto pervenga oltre il termine utile, l'Ufficio Notifiche procederà ugualmente alla notificazione dell'atto secondo i tempi e le modalità previste dal presente articolo senza che ciò comporti per l'ufficio stesso responsabilità alcuna.

Articolo 20

Il messo notificatore

1. L'incarico di messo notificatore comunale viene conferito con atto del Responsabile del Settore Affari Generali al dipendente comunale o ad altro soggetto in possesso di requisiti professionali adeguati al corretto svolgimento del servizio di notifica.
2. L'incarico può essere attribuito anche a dipendenti non facenti parte dell'organico in servizio presso l'ufficio notifiche, in particolare per quanto concerne la possibilità di notificare atti o provvedimenti emessi dai rispettivi uffici di appartenenza.
3. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente provvedimento, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.
4. Il messo comunale deve esibire apposito un tesserino di riconoscimento nello svolgimento della propria attività.

Articolo 21

Rimborsi e modalità di pagamento

1. L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al comune di Marmirolo, ai sensi dell'art. 10 comma 2 della legge 265/1999, la somma determinata con Decreto adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.
2. Detta somma è aggiornata periodicamente in virtù di apposito Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

3. Resta fermo l'ulteriore obbligo di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti.
4. L'Ufficio Notifiche provvederà a richiedere con la periodicità prevista dalla legge e dal citato decreto alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse, allegando idonea documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata e l'importo complessivo.
5. Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.
6. Le amministrazioni richiedenti provvederanno ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta tramite bollettino di conto corrente postale appositamente inviato prestampato, dall'ufficio notifiche ovvero tramite bonifico sul conto corrente indicato dal Comune di Marmirolo, fatti salvi i casi speciali di impossibilità di pagare con le modalità sopra indicate, per i quali si provvederà a concordare le modalità di pagamento e fatta salva ogni nuova e diversa modalità che il Comune di Marmirolo dovesse individuare.

Articolo 22

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Marmirolo la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa e inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta o invocata dalle amministrazioni richiedenti.
2. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti e notificati nell'interesse del Comune di Marmirolo .

Articolo 23

La notifica a mezzo del servizio postale

1. L'art. 149 del Codice di Procedura Civile prevede che *“se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale”*, i funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890 del 20 novembre 1982, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art.10 della legge 265 del 3 agosto 1999.
2. La legge consente al funzionario di notificare l'atto emesso dal medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890 del 20 novembre 1982 e dallo stesso art. 149 del Codice di Procedura Civile, come segue:
 - redazione della relata sull'originale e sulla copia dell'atto;
 - nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si avvale;
 - la copia deve essere inviata al destinatario in piego raccomandato (buste e ricevute verdi) con cartolina A/R (ricevuta di ritorno);
 - allegare l'avviso di ricevimento all'originale dell'atto notificato.
3. La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale, che attesti la avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova della avvenuta notificazione.

TITOLO III° DEPOSITO DEGLI ATTI

Articolo 24

Tenuta atti presso il comune di Marmirolo

1. L'Ufficio Protocollo provvede a registrare nel protocollo informatico gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell' art. 60 del D.P.R. 600

del 29 settembre 1973 e art 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.

2. Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi; atti giudiziari; tributari; esattoriali.

3. Gli atti vengono registrati con numero cronologico assegnato dal protocollo informatico. Gli atti sono quindi archiviati secondo la numerazione progressiva.

4. L'Ufficio Notifiche funge, fino ad eventuali diverse determinazioni che non comportano modifiche al presente provvedimento, da "casa comunale" per gli atti notificati dai messi comunali ai sensi dell'art. 143 del codice di procedura civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973.

Articolo 25

Ritiro degli atti presso l'Ufficio Protocollo.

1. L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale con un documento di identità valido ovvero è possibile delegare una terza persona che deve esibire la delega debitamente sottoscritta dal destinatario, il proprio documento di identità e quello del delegante.

2. In casi eccezionali il documento viene consegnato a persona che dichiara di essere delegata al ritiro dell'atto e sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con allegata fotocopia del documento di identità.

3. La consegna avviene immediatamente. Salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito o diversamente archiviato. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.

Articolo 26

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 27

Entrata in vigore

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

TIPOLOGIE DI ATTI TEMPI DI PUBBLICAZIONE

Abusi edilizi	15 giorni
Elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse	15 giorni;
Permessi di costruire	15 giorni
Elenchi dei permessi per costruire rilasciati	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Espropri	15 giorni

Atti pianificazione territoriale / strumenti urbanistici

secondo tipologia e disciplina particolare (L.R. n. 12/2005 e s.m.i)

Albo dei Beneficiari contribuiti e sovvenzioni	30 giorni
Avvisi aste pubbliche sino alla scadenza	
Avvisi e bandi di gara sino alla scadenza del termine per a presentazione delle offerte	
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva (art. 4 DPCM 26/04/11)	180 giorni
Avvisi convocazione Consigli Comunali sino alla data fissata per il Consiglio Comunale	
Avviso ai creditori	60 giorni
Bandi per l'assunzione di personale sino scadenza termine presentazione domande	
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000) salvo specifiche norme di legge	15 giorni
Determinazioni	15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto comunale)	15 giorni
Ordinanze salvo specifica disposizione di Legge o regolamento	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione, regolamentazione e graduatorie	15 giorni

Pubblicazioni di matrimonio

8 giorni

Giudici popolari (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287):	
- avviso domande	122 giorni
- aggiornamento albi di Giudici popolari	10 giorni
Leva: elenco iscritti alla leva (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.)	15 giorni
Nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000)	30 giorni
Liste elettorali:	
- revisione semestrale	20 giorni
- revisione dinamica	10 giorni

Albo scrutatori

- avviso domande	30 giorni
- avviso deposito albo aggiornato	10 giorni
Presidenti di seggio (avviso domande)	30 giorni
Imposte e tasse: avviso ai contribuenti	20 giorni
Lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge	60 giorni