



CITTA' DI ALESSANDRIA

**DISCIPLINA ORGANIZZATIVA
PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI
NOTIFICAZIONE, PUBBLICAZIONE ALL'ALBO
E DEPOSITO ATTI ALLA CASA COMUNALE**

(Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 23/05/2024)

INDICE

CAPO I NOTIFICAZIONI

pag. 3

- ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - MESSI COMUNALI
- ART. 3 – REGISTRAZIONE DEGLI ATTI
- ART. 4 - MODALITA' E CORRISPETTIVO
- ART. 5 - RIMBORSI ALL'ENTE
- ART. 6 – ESENZIONI
- ART. 7 - DIRITTO DI RECIPROCITA'
- ART. 8 - ORARIO DI SPORTELLO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO
- ART. 9 – RESPONSABILITA'
- ART. 10 – NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA
- ART. 11 – NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI

CAPO II ALBO PRETORIO

pag. 8

- ART. 12 - PUBBLICAZIONI – ALBO PRETORIO INFORMATICO
- ART. 13 – STRUTTURA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO
- ART. 14 – DURATA DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 15 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE
- ART. 16 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 17 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
- ART. 18 – PUBBLICAZIONE E MODALITA' PER LA RICHIESTA
- ART. 19 – SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI
- ART. 20 – GARANZIA DI SISTEMA E VALIDITA' FIRMA DIGITALE
- ART. 21 – CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
- ART. 22 – RINVIO
- ART. 23 – DISCIPLINA TRANSITORIA
- ART. 24 – ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI
- ART. 25 – VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO COPIE

CAPO III DEPOSITO DEGLI ATTI

pag. 17

- ART. 26 - TENUTA DEGLI ATTI NOTIFICATI AL DOMICILIO ELETTO PRESSO IL COMUNE
- ART. 27 - DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI
- ART. 28 – REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE E CUSTODIA
- ART. 29 - ARCHIVIAZIONE
- ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE E ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I NOTIFICAZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Disciplina si applica ai servizi e compiti svolti dall'ufficio notifiche e pubblicazioni, del Comune di Alessandria.
2. Ogni atto viene notificato nell'interesse del Comune o su richiesta degli altri Enti indicati nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

ART. 2 - MESSI COMUNALI

1. Il Comune di Alessandria attua il servizio di notificazione degli atti attraverso propri operatori, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge e dalla presente disciplina.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, ivi comprese le nomine a messo comunale, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Le nomine a messo comunale effettuate prima dell'entrata in vigore del presente disciplina rimangono in essere; la loro modifica o revoca può essere disposta con provvedimento motivato.
4. Per fronteggiare straordinarie esigenze, l'Amministrazione comunale può temporaneamente nominare messi comunali determinate categorie di dipendenti, previa qualificazione del personale addetto.
5. I messi comunali hanno competenza a notificare gli atti emanati dagli uffici comunali, loro assegnati, per i quali non siano prescritte speciali formalità e possono anche notificare atti nell'interesse delle altre amministrazioni pubbliche indicate nell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm, che ne facciano richiesta all'Amministrazione comunale, qualora non sia possibile eseguirle utilmente mediante il servizio postale o nelle altre forme previste dalla legge, nell'ambito delle vigenti disposizioni, con competenza territoriale coincidente con il territorio comunale.
6. Le notificazioni sono eseguite nel rispetto, ai sensi e per gli effetti delle norme contenute nel Libro Primo, Titolo VI Sezione IV del Codice di Procedura Civile e con l'osservanza delle singole leggi speciali che disciplinano la singola materia, laddove sia riconosciuta la competenza alla notificazione dell'atto del messo comunale
7. In deroga alle disposizioni di cui al comma cinque, il dipendente che adotta il provvedimento potrà effettuare la notificazione a mezzo del servizio postale, senza limitazioni territoriali, nell'ambito del territorio dello Stato, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di stesura della relazione di notificazione, ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 10 della Legge n. 265 del 3 Agosto 1999, essendo le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta applicabili alla notificazione degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso.

ART. 3 – REGISTRAZIONE DEGLI ATTI

1. Di tutte le notificazioni eseguite, il messo comunale deve fare menzione in apposito registro ordinato cronologicamente, annotando:

- a. la data di arrivo dell'atto;
 - b. la parte richiedente;
 - c. i dati del destinatario;
 - d. l'indirizzo presso cui tentare la notifica o consegna;
 - e. l'indicazione succinta della tipologia dell'atto da notificare;
 - f. il numero di registrazione, se espresso;
 - g. la data di compiuta notifica;
 - h. la persona a cui è stata effettuata;
 - i. la metodologia di consegna;
 - l. il nominativo per esteso del Messo che ha effettuato la notificazione;
- e ogni altra notizia prevista dalla vigente normativa.
2. Ai sensi delle disposizioni vigenti e, nello specifico, del dettato di cui al D.Lgs. 12 Febbraio 1993 n. 39 e ss. mm., tale registrazione può essere effettuata mediante utilizzo di sistemi informatici automatizzati.
 3. La numerazione delle notifiche è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
 4. Il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore; nello specifico dovrà essere impedita la diffusione dei dati registrati e l'accesso al sistema di registrazione dovrà essere garantito con idonei mezzi che consentano di verificare chi ha avuto accesso e quali dati o modifiche ha apportato al sistema.

ART. 4 - MODALITA' E CORRISPETTIVO

1. La notifica e la consegna di atti nell'interesse delle Pubbliche Amministrazioni di cui all' art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e/o integrazioni, avverrà previa rifusione, laddove dovuta, dei rimborsi delle spese di notificazione previsti dalla legge e compatibilmente con l'organico dell'ufficio.
2. La richiesta di notifica dovrà pervenire con congruo anticipo sulla scadenza e previa programmazione da effettuarsi con il responsabile dell'ufficio notifiche, avuto riguardo alla indefferibilità dei termini di notifica, stabiliti dalla legge. Durante le festività natalizie, in concomitanza con la chiusura dell'anno solare, le richieste di notifica all'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni possono pervenire entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Ulteriori limitazioni possono essere disposte anche in occasione delle consultazioni elettorali o in analoghi periodi di particolare intensificazione del lavoro.
3. Sarà possibile l'utilizzo del servizio postale nella notificazione degli atti richiesta da altri Enti.
4. La notificazione degli atti effettuata dai messi comunali su richiesta dei privati, laddove la legge preveda in via esclusiva ed a pena di decadenza la notificazione a mezzo del messo, avverrà prevedendo il rimborso dello stesso compenso spettante per la notifica degli atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dagli artt. 140, 149 del Codice di Procedura Civile o ai sensi del dettato della Legge 890/82 e, comunque, allorché si utilizzi il Servizio Postale.
5. Nei casi in cui la pubblica amministrazione si avvalga, per la costituzione di propri atti di enti

non ricompresi nell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e/o integrazioni, laddove la legge preveda in via esclusiva ed a pena di decadenza la notificazione a mezzo del messo, è dovuto un rimborso pari al compenso spettante per la notifica degli atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dagli artt. 140, 149 del Codice di Procedura Civile o ai sensi del dettato della Legge 890/82 e, comunque, allorché si utilizzi il Servizio Postale.

ART. 5 - RIMBORSI ALL'ENTE

1. Spetta al settore competente per le risorse finanziarie – Ufficio Entrate fornire le coordinate relative al conto corrente bancario, facente capo al Comune di Alessandria - Servizio di Tesoreria, presso cui far confluire i rimborsi spese, attraverso il sito istituzionale quale informazione generale e con specifica comunicazione all'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni in caso di variazioni.

2. Nella causale del rimborso dovrà essere indicato:

- che il rimborso spese avviene a seguito della notificazione di atti;
- il numero dell'atto;
- il cronologico a questo assegnato;
- il trimestre e l'anno di riferimento.

3. Qualora, decorso infruttuosamente il termine per il pagamento, stabilito in 30 giorni a far data dalla ricezione della richiesta di rimborso trasmessa dall'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni, non si sia provveduto a quanto dovuto, o nel caso di parziale o insufficiente versamento, il Comune di Alessandria potrà rivalersi giudizialmente nei confronti del soggetto richiedente la notificazione, interessando l'Avvocatura Comunale.

4. La quota parte pari ad un terzo degli introiti realizzati dall'ente viene destinato, annualmente, ai sensi dell'art. 54 –Titolo VII dell'accordo sulle code contrattuali sottoscritte in data 19 luglio 2000 fra l'A.R.A.N. e le controparti sindacali, per acquisto e manutenzione di beni servizi e forniture occorrenti al miglioramento dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Notifiche.

ART. 6 – ESENZIONI

1. Sono esentate dal rimborso di cui all'art. 5 le Amministrazioni Pubbliche che emettono provvedimenti nell'esclusivo interesse del Comune di Alessandria, in quanto destinatario dei proventi, o compartecipanti dell'iter procedimentale o che richiedono notificazioni, le quali devono per legge essere eseguite dai messi comunali in via esclusiva e a pena di nullità nonché le ordinanze inerenti le procedure di ASO e TSO, di competenza della Polizia Locale.

2. Fuori dai casi di cui al comma precedente il rimborso sarà richiesto all'atto della restituzione del documento notificato e, con la cadenza prevista dai decreti attuativi della Legge 3 agosto 1999 n.265, l'Ufficio Notifiche trasmetterà alle singole amministrazioni competenti il rendiconto delle somme dovute, a titolo di rimborso, allegando documentazione giustificativa costituita dall'estratto dei Registri Cronologici.

ART. 7 - DIRITTO DI RECIPROCITA'

1. Qualora la normativa lo consenta, è prevista la predisposizione di accordi/convenzioni per l'istituzione di un diritto di reciprocità nella notificazione di atti provenienti da singoli Enti, esentando gli stessi da ogni rimborso, a condizione di corrispondenza degli importi.

ART. 8 - ORARIO DI SPORTELLO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO NOTIFICHE

1. L'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni, onde consentire al personale lo svolgimento dell'attività di controllo, registrazione, smistamento, spedizione, attua un orario di sportello definito dal Responsabile del servizio, in armonia con quello predisposto dagli altri uffici comunali, che permetta l'intero disbrigo delle formalità richieste, previa nota informativa alla Giunta C.le.

2. Tale orario interessa anche gli uffici terzi all'Ente ed i privati che si rivolgono all'ufficio per la notifica, pubblicazione, consegna o deposito dei propri atti ed è fatto obbligo a tutti di uniformarsi alla citata disposizione.

3. L'orario di sportello deve essere indicato nell'idonea sezione del sito istituzionale e sugli avvisi, sulle raccomandate, sui biglietti indirizzati ai destinatari degli atti cui, ai sensi della vigente normativa, sono rivolti.

4. L'orario di sportello, a cura e spese di chi utilizza il servizio di deposito degli atti, dovrà essere riportato anche sugli avvisi, sulle raccomandate, sui biglietti degli uffici non appartenenti all'Amministrazione comunale che si avvalgono della citata prestazione, ai sensi delle norme indicate nell'art. 27 del presente disciplina.

ART. 9 – RESPONSABILITA'

1. Si individua quale responsabile della notificazione o consegna il messo comunale cui viene assegnato l'atto da notificare che dovrà curare la ricerca del destinatario, l'esatta applicazione delle norme procedurali e regolamentari nella fase di consegna al destinatario, nonché la restituzione dell'atto notificato alla parte richiedente, avendo cura di effettuare il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.

2. Egli garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente disciplina, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica. Il messo comunale deve esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.

ART. 10 – NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA

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.

2. Se procede ai sensi del primo comma, il messo comunale trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta 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 certificata del destinatario.

4. Il messo comunale redige la relazione di cui all'articolo 148, primo comma, Codice di Procedura Civile su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto

cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero competente. La relazione contiene le informazioni di cui all'articolo 148, secondo comma, Codice di Procedura Civile, sostituito il luogo della consegna con l'indirizzo di posta elettronica presso il quale l'atto è stato inviato.

5. Al documento informatico originale o alla copia informatica del documento cartaceo sono allegati, con le modalità previste dal quarto comma, le ricevute di invio e di consegna previste dalla normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici trasmessi in via telematica.

6. Eseguita la notificazione, il messo comunale restituisce all'istante o al richiedente, anche per via telematica, l'atto notificato, unitamente alla relazione di notificazione e agli allegati previsti dal quinto comma.

7. A tal fine ogni messo comunale dovrà essere dotato di indirizzo e-mail, firma digitale e strumento di posta elettronica certificata.

8. La convocazione delle adunanze del Consiglio Comunale avviene, ai sensi del vigente Regolamento del Consiglio Comunale attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata o, in alternativa, con le modalità regolamentari previste.

9. Gli atti da notificarsi ai Consiglieri Comunali per l'esercizio delle funzioni, in forza di una disposizione regolamentare, possono essere notificati a mezzo posta elettronica certificata a norma del comma 1° e segg. del presente articolo.

ART. 11 – NOTIFICAZIONI DI ATTI GIUDIZIARI

1. Ai sensi dell'Art. 151 del Codice di Procedura Penale le notificazioni di atti del pubblico ministero nel corso delle indagini preliminari sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, ovvero dalla polizia giudiziaria nei soli casi di atti di indagine o provvedimenti che la stessa polizia giudiziaria è delegata a compiere o è tenuta ad eseguire.

2. Gli operatori di Polizia Municipale dipendenti dal Corpo di Polizia Municipale che rivestono la qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria attuano le notificazioni loro commesse dall'Autorità giudiziaria secondo il disposto delle norme contenute in tema di notificazione nel Codice di Procedura Penale.

3. La registrazione degli atti dovrà essere effettuata con le modalità previste dall'art. 3 del presente disciplina.

4. Si individua quale responsabile della notificazione l'agente di Polizia Giudiziaria cui viene assegnato l'atto da notificare che dovrà curare la ricerca del destinatario, l'esatta applicazione delle norme procedurali e regolamentari nella fase di consegna al destinatario, nonché la restituzione dell'atto notificato alla parte richiedente, avendo cura di effettuare il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.

5. Il responsabile garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente disciplina, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al proprio responsabile del servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica. L'agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dello specifico regolamento di appartenenza, nello svolgimento dei compiti previsti dai commi precedenti, potrà indossare la divisa o vestire in abiti borghesi.

CAPO II

ALBO PRETORIO

ART. 12 - PUBBLICAZIONI / ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. Il Comune di Alessandria organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", ai sensi del vigente Statuto ed in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n° 241/1990, del D. Lgs 267/2000 nonché in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 in base a criteri generali di cui al presente Capo.
2. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, cui si accede tramite il sito istituzionale www.comune.alessandria.it nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, pubblicità notizia etc.).
3. L'Albo Pretorio Informatico è collocato e accessibile direttamente, senza formalità, nella pagina di apertura (c.d. "Home Page") del sito istituzionale tramite apposito collegamento (c.d. "Link") denominato "Albo Pretorio On - Line".
4. All'interno del Palazzo Comunale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è installata una postazione attrezzata per la sola consultazione dell'Albo On Line dalla quale i cittadini possano facilmente e liberamente accedere negli orari di apertura, prevedendo che eventuali riproduzioni, siano soggette al rimborso dei costi sostenuti, come da apposito atto di indirizzo del Dirigente competente.
5. Gli obblighi di pubblicazione con effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi, al cui adempimento è tenuta l'Amministrazione comunale di Alessandria, si intendono assolti esclusivamente con la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line, ai sensi dell'art. 32, comma 5 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On Line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne l'efficacia.
7. Sono pubblicati all'albo pretorio on line le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:
 - a) lo Statuto, i regolamenti e le relative modifiche;
 - b) le deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali, i decreti sindacali e le ordinanze;
 - c) gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale o delle procedure selettive per il conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;
 - d) gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - e) tutti gli atti e provvedimenti che, per specifica norma vigente debbono essere pubblicati all'Albo Pretorio comunale.
8. L'elencazione di cui al punto precedente è meramente indicativa e non ha carattere esaustivo, essendo in ogni caso fatto salvo il rispetto delle norme di legge e regolamentari che prevedono la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo pretorio di altri enti.
9. La responsabilità della pubblicazione all'albo pretorio on line è attribuita ai Dirigenti delle strutture organizzative interessate o ai funzionari della stessa struttura organizzativa delegati dai medesimi Dirigenti.

10. Il responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'albo pretorio on line ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) la tenuta del repertorio dell'albo pretorio on line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo;
- b) l'effettuazione delle pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- c) la sottoscrizione ed il rilascio della referta con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'albo pretorio on line per mezzo della firma digitale;
- d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on line.

11. Per l'esecuzione dei compiti di cui al punto che precede il responsabile della pubblicazione si avvale degli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line, individuati dai Dirigenti tra il personale assegnato. Gli addetti alla gestione saranno dotati di user-id e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti e della specifica firma digitale.

ART. 13 – STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui gli stessi provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione:

- delle convocazioni del Consiglio Comunale e delle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale (in base all'articolo 124 del D. Lgs. n° 267/2000);
- delle ordinanze Sindacali e Dirigenziali, ordinarie e con tingibili/urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;
- delle determinazioni Dirigenziali per esteso e/o per estratto;
- degli atti che richiedono una pubblicazione permanente.

4. E' possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno e una conseguente ricerca più o meno articolata purchè effettuabile direttamente solo all'interno del sito informatico del Comune.

5. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso tali atti possono essere affissi, anche in modalità cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

ARTICOLO 14 – DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a quindici giorni salvo che una specifica e diversa durata sia indicata dalla Legge o da un Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale "affissione" ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto.

3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono, rispettivamente, l’inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio.
4. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa abbia avuto luogo per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; sono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del codice civile e l’articolo 155 de codice di procedura civile.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
6. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l’annullamento di una pubblicazione. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
7. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in questo caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data dell’annullamento.
8. Nei casi di cui ai precedenti commi la registrazione è annullata nel repertorio dell’albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza; in questo caso devono essere indicati la data di annullamento, il nome dell’operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
9. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, imm modificabile e permanente.
10. Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l’annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
11. Le informazioni relative all’annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell’albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall’articolo 71 del codice dell’amministrazione digitale D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i..
12. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell’Albo stesso; qualora tali interruzioni siano, anche se frazionate, di durata superiore a dodici ore nell’arco di una giornata detta giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione.

ARTICOLO 15 – INTEGRALITA’ 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 consentano l’integrale “affissione” all’Albo Pretorio Informatico, si procede come previsto al comma 3.
3. Il soggetto o l’ufficio che richiede la pubblicazione degli atti di cui al comma 2 trasmette all’ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all’/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio Informatico in luogo dell’/degli atto/atti integrale/i, 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 l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ARTICOLO 16 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito, di norma, in modo decentrato: ogni Responsabile di Settore individua formalmente uno o più soggetti che curano personalmente la pubblicazione dei propri atti e ne dà comunicazione all'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni, riservando al Dirigente individuato dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ovvero nel Dirigente responsabile degli Affari Istituzionali e Generali, un ruolo residuale di coordinamento, nonché di risposta alle richieste esterne all'Ente.

2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

3. In ogni caso la responsabilità della gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete alla Segreteria Generale del Comune:

- a) deliberazioni organi collegiali di governo;
- b) determinazioni dirigenziali;
- d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;

4. La responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali è in capo ai Messi stessi.

5. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti effettuati dai Referenti di cui al comma 1 è in capo all'Ufficio Stato Civile ai Dirigenti/Responsabili dei rispettivi Settori di riferimento.

6. Il servizio informativo dell'Ente è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

ARTICOLO 17 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio On Line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 15 della presente disciplina e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle informazioni indicate dal Regolamento di Attuazione alla legge 18 giugno 2009, n. 69 ed eventuali successive modificazioni.

ARTICOLO 18 – PUBBLICAZIONE E MODALITA' PER LA RICHIESTA

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.

2. Per il principio di temporaneità sussiste l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati.

3. Per diritto all'oblio si intende il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che eventualmente la pubblicazione può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. La richiesta è inoltrata attraverso il sistema interno di posta elettronica, allegando il documento informatico da pubblicare.

5. Nella richiesta di pubblicazione sono indicati :

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento;
- d) il servizio/ufficio responsabile.

6. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'albo pretorio on line :

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati.

7. Il sistema informatico garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'albo pretorio on line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

8. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on line trasmette, su richiesta, il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione. La referta contiene dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

9. Vengono individuati i formati dei file idonei alla pubblicazione in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.:

- a) .pdf
- b) .p7m
- c) .zip

10. Le richieste di pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione comunale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, vanno inoltrate al comune esclusivamente tramite il sistema di posta elettronica certificata e devono contenere, oltre agli elementi di cui all'articolo 15 comma 3, anche un'espressa dichiarazione di assunzione di responsabilità, da parte del legale rappresentante dell'ente richiedente o suo delegato, in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto l'obbligo di predisposizione dei documenti da pubblicare all'albo pretorio on line, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle

finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali.

11. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione aventi ad oggetto documenti informatici. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente è tenuto a trasmettere una copia informatica conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del codice dell'amministrazione D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i..

ARTICOLO 19 – SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 169/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on line dovrà essere consentito con modalità che garantiscano autorevolezza e autenticità del documento pubblicato in relazione all'inalterabilità del documento stesso. Eventuali richieste di utilizzo, allo scopo di assicurare una contestuale pubblica visione, su altri siti, di documenti pubblicati all'Albo, saranno valutate a cura del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, che potrà autorizzare l'utilizzo di un link al documento richiesto ai fini dell'assolvimento dell'istanza. A cura del richiedente, sul sito su cui verrà locato il collegamento, dovrà essere indicata l'origine del documento specificando che il rispetto delle disposizioni vigenti in termini di diritto all'oblio consentirà l'accessibilità al documento stesso nei limiti di durata previsti dalla pubblicazione all'Albo online. In caso di utilizzo di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà responsabilità del richiedente rispettarne l'integrità e il loro utilizzo sarà possibile nei limiti e con i vincoli previsti dalla normativa vigente.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consiste, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati e deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, nonché dei provvedimenti del garante per la privacy. Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ci si conforma altresì alle disposizioni di cui al relativo regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 144 del 19/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

4. La responsabilità della redazione degli atti da pubblicare riguardo alle esigenze di tutela della riservatezza e di rispetto della normativa sulla privacy è attribuita congiuntamente ai Dirigenti che sottoscrivono l'atto o la proposta. Spetta in particolare a tali soggetti assicurare la completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, garantendo che i documenti trasmessi per la pubblicazione all'albo pretorio on line siano già predisposti per la protezione dei dati personali.

5. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali.

6. Spetta ai responsabili della redazione degli atti di cui al comma 4, assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on line, curando la trasmissione di documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

7. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line da questo individuati non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo pretorio on line, sono esclusivamente responsabili i soggetti indicati negli articoli 15 comma 3° e 18 comma 10° della presente disciplina e altresì, qualora diversi da questi, il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

8. All'albo pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce, ai soggetti interessati, l'informativa di cui all'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali, circa i diritti e le relative modalità di esercizio previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del medesimo codice.

9. I responsabili della redazione dei documenti da pubblicare sono tenuti a selezionare con particolare cura e attenzione i dati personali, specie se sensibili e giudiziari, la cui inclusione nel testo degli atti da pubblicare sia realmente indispensabile per le finalità perseguite dai medesimi atti.

10. In particolare, nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro atto destinato alla pubblicazione, il dirigente che sottoscrive l'atto, deve indicare nel documento, in conformità ai principi di pertinenza, necessità e sufficienza, solo ed esclusivamente quelle informazioni ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e dell'assolvimento dell'obbligo di motivare in maniera chiara e congrua il provvedimento, e quindi altresì indispensabili per consentire, ai destinatari degli atti e agli eventuali cointeressati o controinteressati, di esperire le azioni a tutela dei propri diritti o interessi legittimi e ai consiglieri comunali e agli organi di controllo interno di esercitare le proprie prerogative e i propri compiti.

11. Tutte le informazioni concernenti dati personali che esulano o esorbitano dalle finalità di cui al comma precedente devono essere omesse dal responsabile della redazione dell'atto. Qualora, per il perseguimento delle medesime finalità, risultasse necessario fare riferimento a dati personali e, in particolare sensibili, i soggetti responsabili della redazione degli atti dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona e fare inoltre espresso rinvio, quali atti presupposti, ai documenti istruttori in cui tali dati sensibili sono contenuti, omettendo di riportarli integralmente nel provvedimento soggetto a pubblicazione. In tali casi la conoscenza dei documenti istruttori è consentita esclusivamente ai consiglieri comunali al fine del pieno esercizio del proprio mandato, nonché agli eventuali interessati e controinteressati alle condizioni e sulla base delle norme che regolano l'esercizio del diritto di accesso di cui alla Legge 241/90.

ARTICOLO 20 – GARANZIA DI SISTEMA E VALIDITA' DELLA FIRMA DIGITALE

1. Il sistema informatico garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile all'Albo pretorio telematico per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

2. Nell'Albo pretorio telematico è indicato espressamente che, se dalla consultazione degli atti emerge che il certificato di firma risulta scaduto, la validità dell'atto stesso non è inficiata, essendo dimostrabile attraverso la registrazione di protocollo che alla data di sottoscrizione la firma digitale era valida.

ARTICOLO 21 – CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione può essere certificata sola ad avvenuta "defissione" dell'atto.
2. Terminata la pubblicazione, il responsabile della stessa all'albo on-line trasmette, riscontrando alla richiesta pervenuta a mezzo PEC o mail, senza ritardo la referta di avvenuta pubblicazione al richiedente.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. Alla referta è associata la firma elettronica del responsabile della pubblicazione, come individuato dall'articolo 12, comma 10, lett. c) della presente Disciplina o di un suo delegato.
5. Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati in un anno solare è conservata nell'archivio dell'Ente per anni cinque per poi essere distrutta.

ARTICOLO 22 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.
2. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informativo potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale agli atti nella misura in cui sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sui quotidiani, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ARTICOLO 23 – DISCIPLINA TRANSITORIA

1. La pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. Rimane facoltà dell'ente regolamentare, con futuro atto, la possibilità di effettuare pubblicazioni in forma analoga o cartacea, aventi puramente effetto di pubblicità notizia, stabilendo le risorse da destinare a tale tipo di pubblicità.

ARTICOLO 24 - ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

1. Nella pagina del sito istituzionale dedicata all'Albo Pretorio On Line non potrà essere presente pubblicità commerciale o link alla stessa.

ART. 25 VISIONE DEGLI ATTI E RILASCIO DI COPIE

1. Per la visione del documento pubblicato sull'Albo Pretorio Informativo, in formato cartaceo, bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio referente per la gestione dell'albo, per gli atti pervenuti all'Ente ma non da questo prodotti;

2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 e ss.m.i. e relativo regolamento comunale.
3. Tali operazioni, compatibilmente con l'insieme delle altre prestazioni effettuate da parte del personale incaricato, si concluderanno nel minor tempo possibile e comunque non oltre i termini previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 25 della L. 7 Agosto 1990 n. 241. Con modalità analoghe si procederà nel caso di richiesta di rilascio di certificazione di alcuna delle attività svolte nell'ambito dell'ufficio.
4. Il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.

CAPO III DEPOSITO DEGLI ATTI

ART. 26 - TENUTA DEGLI ATTI NOTIFICATI AL DOMICILIO ELETTO PRESSO IL COMUNE

1. Gli atti notificati al domicilio eletto presso il Comune di Alessandria saranno registrati, se trattasi di atto notificato dagli Ufficiali giudiziari e/o delegati, in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi, ove saranno apposte le indicazioni relative al richiedente la notificazione, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.
2. Il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.
3. I destinatari degli atti depositati potranno effettuare il ritiro, durante l'orario di servizio dello Sportello, previa esibizione di documento d'identità personale in corso di validità, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro e alla sottoscrizione.
4. Qualora i destinatari non possano o non vogliano ritirare direttamente l'atto depositato, potranno utilizzare lo strumento della delega al ritiro, tranne che la persona incaricata di ritirare si qualifichi come familiare convivente del destinatario e, nel qual caso, ne sarà fatta menzione sul registro o sulla ricevuta, prima della sottoscrizione del ritirante.
5. E' ammessa la registrazione dei citati dati mediante utilizzo di supporto informatico idoneamente predisposto a rilasciare anche gli attestati di ricevuta del ritiro.
6. Non è consentita la raccolta di corrispondenza o altre comunicazioni, se non previsto dalla legge, e nel caso della notificazione, rimanendo obbligo del richiedente citare la norma che prescrive l'invio dell'atto all'Ente, a disposizione del terzo assente.

ART. 27 - DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

1. La Casa Comunale del Comune di Alessandria è unica ed è collocata nel Palazzo Municipale ove si riunisce il Consiglio Comunale, sito in Piazza della Libertà n. 1, salvo il disposto del successivo comma 10.
2. La responsabilità di gestione dei depositi degli atti alla Casa Comunale è affidata al Dirigente individuato dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi che, con proprio atto, individuerà i dipendenti addetti alla cura delle operazioni dell'ufficio.
3. La sua gestione viene curata dal personale assegnato che provvede a garantire la continuità del servizio, la corretta conservazione e custodia degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
4. Il deposito presso la Casa Comunale consiste nella materiale consegna, nei casi previsti dall'ordinamento vigente, di un atto all'Amministrazione Comunale quale consegnataria, nella persona dei dipendenti comunali preposti al servizio.
5. Il personale assegnato al servizio, durante l'orario di apertura al pubblico, provvede a garantire lo svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito degli atti presso la Casa Comunale da parte dei soggetti legittimati dalla legge.
6. A seguito dell'avvenuto deposito presso la Casa Comunale l'Amministrazione Comunale diventa consegnataria dell'atto depositato e provvede alla sua registrazione, conservazione e custodia, nonché alla sua eventuale consegna al destinatario.

7. Il Dirigente competente per gli Affari Istituzionali e Generali individua i dipendenti del Comune da assegnare al servizio Casa Comunale che, nell'ambito delle attribuzioni assegnate, cura le operazioni connesse al perfezionamento del deposito.

8. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa Comunale i Pubblici Ufficiali che svolgono attività di notificazione quali gli Ufficiali Giudiziari, i Messi Comunali, i Messi Notificatori, i Messi del Giudice di Pace, i messi speciali della Amministrazione Finanziaria, gli Agenti ed Ufficiali di Polizia di Stato e Locale e tutti i soggetti che svolgono il servizio di notificazione nonché gli altri soggetti che, sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigenti, sono tenuti a depositare atti presso la stessa.

9. Il deposito degli atti presso la Casa Comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, avviene mediante consegna di atti, laddove previsto, in busta chiusa e sigillata.

10. La copia degli atti viene depositata unitamente a specifica nota di deposito, redatta in un originale e due copie a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto, debitamente sottoscritta e timbrata, in cui siano indicati:

- il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito, nonché il suo indirizzo e-mail;
- la tipologia dell'atto e le norme in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa Comunale;
- il nominativo, il luogo e la data di nascita del destinatario dell'atto nonché, se conosciuto, Codice Fiscale dello stesso;
- il numero di protocollo o registrazione proprio dell'atto e la data di emissione;
- l'eventuale numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che effettua il deposito se si è in presenza di una notificazione;
- autorizzazione al trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e D. Lgs. 196/2003 per quanto applicabile) contenuti nella nota;
- la data del deposito;
- al fine di adeguare il comportamento dei soggetti che effettuano il deposito alle disposizioni contenute nel precedente comma il Direttore responsabile del servizio attua iniziative di concertazione tese a razionalizzare le procedure evidenziate, garantendo sufficienti termini di tempo ai citati soggetti.

11. Durante i periodi di chiusura al pubblico del palazzo comunale, al fine di garantire, comunque, la possibilità per i soggetti individuati al precedente comma 8 di provvedere all'effettuazione del deposito, che costituisce il momento di perfezionamento obbligatorio sia in campo in ambito amministrativo che giurisdizionale per la notificazione degli atti, non potendo interrompersi tale azione, il concetto di casa comunale, ai sensi della deliberazione della Giunta comunale N. 729/88482 del 29 dicembre 1998 si estende ai locali comunali ove trovasi ubicato il Corpo di Polizia Municipale.

ART. 28 – REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE E CUSTODIA

1. Ogni atto depositato presso la Casa Comunale deve essere registrato in ordine cronologico di arrivo e a cura del dipendente all'uopo individuato, indicando:

- numero progressivo e data di registrazione del deposito;
- nominativo del destinatario;
- eventuale numero Cronologico del registro di Notificazione del richiedente;
- nominativo o numero identificativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
- eventuali ulteriori annotazioni (compresa l'eventuale restituzione al soggetto che ha provveduto

al deposito);

- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato, estremi del documento di chi effettua il ritiro e sua sottoscrizione di avvenuto ritiro;

e, laddove resi disponibili da parte di chi esegue il deposito:

- nominativo e qualità di chi effettua il deposito, nonché il suo indirizzo e-mail;

- luogo e data di nascita del destinatario e, se conosciuto, Codice Fiscale dello stesso;

2. Gli atti depositati presso la Casa Comunale devono essere conservati in locali chiusi a chiave unitamente al registro dei depositi.

3. L'ordinata conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa Comunale, avviene per la durata di dieci anni (termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dall'art. 2.946 del Codice Civile) dalla data del perfezionamento del deposito.

4. L'atto depositato sarà registrato in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi, ove saranno apposte le indicazioni consentite dalla legge in ordine al numero cronologico, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.

5. La numerazione degli atti depositati è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

6. Il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.

7. I destinatari degli atti depositati, potranno effettuare il ritiro durante l'orario di servizio dello sportello, previa esibizione di documento d'identità personale in corso di validità, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro e alla sottoscrizione.

8. Il ritiro degli atti, a seguito della registrazione dei dati e della sottoscrizione della ricevuta di avvenuto ritiro, avviene immediatamente per gli atti depositati presso lo sportello al pubblico.

9. E' ammessa la registrazione dei citati dati mediante utilizzo di supporto informatico idoneamente predisposto a rilasciare anche gli attestati di ricevuta del ritiro.

10. Qualora sia richiesto, sarà rilasciata idonea ricevuta ai terzi, per gli atti depositati presso il Comune, con le modalità stabilite dal Dirigente del servizio.

ART. 29 - ARCHIVIAZIONE

1. Sia gli atti in deposito destinati a terzi, sia gli atti pubblicati all'albo pretorio e non destinati al ritorno all'ufficio o Ente richiedente il provvedimento, saranno raccolti a cura del personale facente parte del servizio in ordine cronologico ed archiviati in base alla vigente legge.

2. Nel caso in cui la richiesta di ritiro di cui all'art. 28, comma 8° sia relativa ad un provvedimento archiviato, i termini indicati si intendono prorogati di ulteriori dieci giorni.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE E ALTRE DISPOSIZIONI

1. Si individua quale responsabile dello svolgimento dei compiti di notificazione, pubblicazione e deposito, un dirigente, secondo le disposizioni del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

2. In caso di impossibilità di utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione e adibiti alla registrazione, catalogazione degli atti, suddivisione dei compiti ed ogni altra operazione

automatizzata, siano questi in relazione a compiti di notifica, pubblicazione o deposito degli atti, le procedure saranno temporaneamente attuate con modalità di registrazione cartacea / analogica o informatica con mezzi e metodi sostitutivi che consentano il recupero e/o l'integrazione dei dati, con modalità stabilite con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio.

3. Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica dei depositi di cui all'articolo 27 della presente disciplina, il servizio di gestione della Casa Comunale potrà essere svolto mediante la tenuta di registri cartacei.

4. Gli atti depositati nella Casa Comunale devono rimanere nei locali all'uopo identificati all'articolo 27 comma 1 per almeno un anno, dopo di che possono essere collocati presso l'Archivio del Comune.

5. L'eventuale scarto degli atti, passati i termini prescrizionali di cui all'articolo 4 comma 3, avviene previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica di Stato.

6. La presente disciplina entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo del Comune. Ogni diversa o desueta disposizione contraria alle norme qui contenute è abrogata dalla data di entrata in vigore dello stesso.

7. Disposizioni attuative:

a) Le somme individuate nella presente disciplina, a titolo di rimborso spese, confluiranno su apposito Capitolo " Rimborsamento notifiche altri enti - Imposte, sovrimposte, tasse e contributi" del Bilancio di previsione, da riscuotere da nominativi diversi;

b) La spesa presunta per corrispondere le somme richieste da altri Comuni a titolo di rimborso spese per la notificazione degli atti di competenza del Comune di Alessandria, è annualmente impegnata con determinazione dirigenziale al corrispondente Capitolo " Rimborsamento notifiche altri enti - Imposte, sovrimposte, tasse e contributi".

8. L'Amministrazione Comunale osserva, in base alle proprie capacità organizzative e finanziarie, gli obblighi stabiliti dalla legge, con le modalità definite nel decreto 8 febbraio 2022, n. 58, del ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 130 del 6 giugno, adottato ai sensi dell'articolo 26, comma 15, del decreto-legge, che disciplina le modalità di funzionamento della piattaforma digitale per le notifiche prevista dall'articolo 1, comma 402, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

9. L'Amministrazione si conforma altresì al decreto del Sottosegretario di Stato con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale con cui è stata emanata la Direttiva 5 dicembre 2023 concernente "Misure per l'attuazione dell'articolo 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82", che fornisce gli indirizzi operativi per l'utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati ("PDND"), di cui all'articolo 50-ter del d.lgs. n. 82/2005 ("Codice dell'amministrazione digitale").

10. L'attività di notificazione può avvenire tramite il Servizio Notifiche Digitali ("SEND") ovvero la piattaforma per la notificazione digitale degli atti delle pubbliche amministrazioni, istituita dall'art. 1, co. 402, della L. n. 160/2019, realizzata e gestita da PagoPA S.p.A. su iniziativa del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il cui ambito di applicazione è disciplinato dall'art. 26 del D.l. n. 76/2020 (conv. con mod. dalla L. n. 120/2020, come modificato dal D.l. n. 77/2021).

11. Dalla previsione di cui al co. 10 sono esclusi:

a) gli atti giudiziari, sarebbe a dire tutti gli atti del processo civile, penale, per l'applicazione di misure di prevenzione, amministrativo, tributario e contabile e ai provvedimenti e alle comunicazioni ad essi connessi;

b) gli atti della riscossione coattiva delle imposte – disciplinati dal titolo II, capi II e IV, del DPR n. n. 602/1973 – diversi dall'intimazione di pagamento ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo (ex art. 50, commi 2 e 3) e dalla comunicazione preventiva di iscrizione dell'ipoteca (ex. art. 77, co. 2-bis);

c) gli atti in materia di pubblica sicurezza, i procedimenti di competenza delle autorità provinciali, relativi a pubbliche manifestazioni, misure di prevenzione personali e patrimoniali, autorizzazioni e altri provvedimenti a contenuto abilitativo, soggiorno, espulsione e allontanamento dal territorio nazionale degli stranieri e dei cittadini dell'Unione europea, o comunque agli atti di ogni altro procedimento a carattere preventivo in materia di pubblica sicurezza, e ai provvedimenti e alle comunicazioni ad essi connessi.
