



COMUNE DI
CONTURSI TERME

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO (ON-LINE) E DELLA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 05/09/2011

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Capo 1 Albo Pretorio Informatico

Articolo 2 - Istituzione dell'albo pretorio elettronico Articolo 3 - Principi.

Articolo 4 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

Articolo 5 - Competenze e responsabilità

Articolo 6 -Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti

Articolo 8 - Modalità di pubblicazione.

Capo 2 Notificazione degli atti

Articolo 9 - Tempi e modalità della notificazione

Articolo 10 - La relata di notifica

Articolo 11 - Registrazione delle notificazioni

Articolo 12 - Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

Articolo 13 - Notifiche per conto di altre amministrazioni

Articolo 14 - Il messo comunale

Articolo 15 - Rimborsi e modalità di pagamento

Articolo 16 - Reciprocità Ed Eccezioni

Articolo 17 - Tenuta atti presso il comune di Contursi Terme.

Articolo 18 - Ritiro degli atti presso l'Ufficio Messo Comunali

Articolo 19 - Entrata in vigore

Articolo 20 - Rinvio alla normativa vigente.

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico e le modalità di notificazione degli atti.

La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 69 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

L'Albo Pretorio on line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09", approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della P.A. (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

La notificazione è l'atto formale con il quale i messi comunali notificatori portano a conoscenza legale del consegnatario l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, appongono sull'originale e su una copia dell'atto la relata di notifica, che costituisce prova dell'avvenuta notifica o della impossibilità di effettuarla.

Capo 1. Albo Pretorio Informatico

Capo 1 Albo Pretorio Informatico

Articolo 2 - Istituzione dell'albo pretorio elettronico.

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio terminale, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune e da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune. All'interno della rete civica comunale (sito internet) denominata www.comune.contursi.terme.sa.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio elettronico, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e regolamentari prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescritto dall'art.1 della legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m. e i..

L'albo pretorio elettronico è consultabile attraverso un link (collegamento) sulla home page del sito del Comune di Contursi Terme denominato "albo pretorio".

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica comunale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 3 - Principi.

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- il diritto all'oblio. Elaborato recentemente dal Garante della privacy, il diritto all'oblio è il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.
- Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 4 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale. Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati, responsabili dei contenuti e del rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, al responsabile della pubblicazione in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (di norma pdf) utilizzando la piattaforma informatica finalizzata alla gestione dell'albo pretorio informatico e indicandone il periodo di pubblicazione.

Articolo 5 - Competenze e responsabilità

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del messo comunale, o di altro personale incaricato, senza responsabilità sui contenuti degli atti, l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo pretorio avvalendosi dell'applicativo informatico in uso.

In assenza del messo Comunale o di altro personale incaricato, la pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è competenza del responsabile dell'Ufficio messi comunali o del responsabile del settore affari generali.

Il messo Comunale attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dal messo comunale, dal Segretario Comunale.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale sono inseriti nel sito internet a cura del responsabile della rete civica dietro richiesta dei singoli Responsabili di settore dell'ente.

Articolo 6 -Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo elettronico comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia. Di seguito si elencano i principali atti:

atti degli organi comunali collegiali ovvero le deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico del Comune per 15 giorni consecutivi a norma dell'art.124 del D.Lgs. n.267/00 e s.m. e i., salve disposizioni particolari espresse;atti degli organi Comunali monocratici ovvero decreti, ordinanze, direttive. I decreti, le ordinanze, e le direttive vengono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico del Comune per 15 giorni consecutivi, salve disposizioni particolari espresse;atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei servizi ovvero determinazioni. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico del Comune per quindici giorni consecutivi salve disposizioni particolari espresse;

regolamenti approvati e in vigore all'ente, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, gli avvisi di gara e i relativi esiti, i bandi di concorso e i relativi esiti, le gare d'appalto e i relativi esiti, l'elenco mensile degli abusi edilizi, e i permessi di costruire, gli avvisi di adozione degli strumenti urbanistici ai fini della presentazione di osservazione, le varianti agli strumenti urbanistici, gli avvisi in materia, elettorale, leva, giudici popolari, le istanze relative al mutamento di generalità, le pubblicazioni di matrimonio, gli avvisi di vendita all'asta e di espropriazioni per pubblica utilità, notifiche e depositi di atti, depositi cartelle esattoriali, conferenze di servizi e tutti gli altri atti per i quali le singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

La pubblicazione sull'albo pretorio informatico (on-line) costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Messi che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, deve trasmetterlo telematicamente all'Ufficio Messi in formato (pdf), entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato e il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, anche telematicamente, all'indirizzo fornito al momento della richiesta di pubblicazione.

Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Gli atti destinati alla pubblicazione su richiesta di altri enti e anche da privati, se trasmessi telematicamente, devono pervenire al protocollo generale tramite Posta Elettronica certificata al seguente indirizzo comune.contursiterme@asmepec.it.

La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e deve almeno contenere:

il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale della pubblicazione richiesti, la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, l'eventuale urgenza per la restituzione.

Il comune di Contursi Terme garantisce la pubblicazione elettronica nei tempi richiesti solo per i documenti pervenuti telematicamente almeno due giorni antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. I file contenenti la pubblicazione devono pervenire nei formati compatibili e ricevibili (preferibilmente pdf), di dimensioni ridotte e comunque privi di elementi che pregiudicano la stabilità del documento e del sistema informatico utilizzato per la pubblicazione.

L'evasione della richiesta avanzata di pubblicazione di documenti su supporto cartaceo avviene mediante affissione in bacheca entro il termine di 2 giorni successivi al ricevimento. L'Amministrazione Comunale e il responsabile della pubblicazione declinano ogni responsabilità derivante dall'eventuale carenza di efficacia della pubblicazione del documento con tale modalità.

Ove il soggetto richiedente la pubblicazione autorizzi la digitalizzazione del supporto cartaceo inviato, il servizio assicura l'adempimento entro le 96 ore successive alla ricezione del documento che comunque deve essere inviato esclusivamente in f. to A4 e perfettamente leggibile. Il costo aggiuntivo della scansione del documento cartaceo di cui si richiede la pubblicazione all'albo è a carico del richiedente ed è riferito a: operazioni materiali, uso dello scanner, consumi energetici.

Il costo aggiuntivo a carico del richiedente per la digitalizzazione del documento è quantificato e periodicamente aggiornato con determina dirigenziale del responsabile del servizio tenendo conto, dell'aliquota oraria ordinaria media del personale impiegato, del tempo medio delle operazioni tecniche necessarie, del tempo di utilizzo degli strumenti, del consumo energetico, e dei materiali impiegati.

Il rimborso di tale costo verrà anticipatamente corrisposto dal richiedente in relazione alla consistenza del documento oggetto della pubblicazione e documentato con la presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della somma dovuta a

titolo di rimborso. Senza la presentazione della ricevuta attestante il rimborso, la pubblicazione non potrà eseguirsi se non in modalità di affissione in bacheca, declinando i responsabili della pubblicazione ogni responsabilità conseguente alla mancata efficacia della pubblicazione eseguita.

Articolo 7 - Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990.

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 e inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "ricerca" dell'albo.

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. I documenti e i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Messaggi notificatori e, se del caso, direttamente presso il Settore interessato all'atto, nel periodo in cui i documenti sono pubblicati.

Per i cittadini, privi di strumentazione informatica o di accesso alla rete internet, l'Albo Pretorio Elettronico sarà consultabile presso la bacheca apposta all'interno della casa comunale o rivolgendosi all'ufficio relazioni con il pubblico presso cui potranno esercitare il diritto di accesso anche tramite rilascio di copia, su semplice richiesta.

Articolo 8 - Modalità di pubblicazione.

La tenuta dell'albo pretorio elettronico avviene per mezzo di apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.

Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica quali allegati tecnici (mappe, cartografie) aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Se la legge o il regolamento prevede un termine minimo per la pubblicazione e non sia diversamente stabilito dall'atto di approvazione o dal Responsabile del procedimento, si applicherà il predetto termine minimo.

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 diversa espressa disposizione.

È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on-line i

documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

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 quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio (registro) che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

Capo 2 Notificazione degli atti

Articolo 9 - Tempi e modalità della notificazione

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del c.p.c. La notificazione degli atti viene curata dai Messi Comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze indicate dal presente regolamento.

I messi del Comune di Contursi Terme provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

Articolo 10 - La relata di notifica

La relata di notifica (art. 148 c.p.c.), 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.

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.

L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è poi restituito all'amministrazione richiedente o all'ufficio richiedente.

Articolo 11 - Registrazione delle notificazioni

Il personale dell'ufficio messi provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro cartaceo. 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 Amministrazione od Ufficio 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, etc.);

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

Articolo 12 - Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

Per ottenere la notificazione di un atto il Responsabile di Servizio (o suo delegato), che ha adottato un atto, provvede a inviarlo all'ufficio notifiche tempestivamente, 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.

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.

Articolo 13 - Notifiche per conto di altre amministrazioni

Il Comune di Contursi Terme, 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, riportante i motivi del suddetto impedimento.

Per ottenere la notificazione di un atto l'Amministrazione richiedente che ha adottato l'atto, provvede a inviarlo all'ufficio messi 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.

In ogni caso, gli atti da notificare dovranno pervenire all'ufficio notifiche entro e non oltre sette giorni prima della scadenza del termine di notifica.

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'amministrazione procederà ugualmente alla notificazione dell'atto secondo i tempi e le modalità previste dal presente articolo, in tali casi non si potrà imputare alla amministrazione comunale o ai messi alcuna responsabilità.

Articolo 14 - Il messo comunale

L'incarico di messo comunale viene conferito con Decreto del Sindaco a dipendenti in servizio presso l'ente che diano garanzie circa il corretto svolgimento del Servizio, previo svolgimento di specifico corso di formazione. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale. Egli garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento, 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. Il messo comunale deve esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.

Articolo 15 - Rimborsi e modalità di pagamento

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al comune di Contursi Terme la somma di € 5,88 per ogni notifica effettuata (come determinato dal decreto ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'interno del 03 ottobre 2006 e successive modifiche e integrazioni che interverranno), fermo restando comunque l'ulteriore obbligo di versamento per le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, eventualmente sostenute dall'amministrazione comunale nelle ipotesi previste dall'art. 140 del c.p.c. .

Detta somma è aggiornata ogni 3 anni in virtù di apposito decreto del ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'interno, e la stessa verrà applicata senza ulteriori modificazioni del presente regolamento come per ogni ulteriore disposizione in materia di rimborsi per spese di notifica.

L'ufficio notifiche, provvederà, a richiedere con la cadenza prevista dalla legge e da ultimo, ai sensi del citato D.M. 03/10/2006, terzo comma, alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione e il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse allegando idonea documentazione giustificativa e indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata e l'importo complessivo.

Le amministrazioni richiedenti provvederanno ai pagamenti previsti versando la somma

dovuta tramite bollettino di conto corrente postale ovvero tramite bonifico sul conto corrente bancario indicato dal Comune di Contursi Terme indicando la causale. La causale (Rimborso spese di notifica atto prot. n. _____ del _____) di versamento è un requisito necessario per l'accertamento delle Entrate.

Ai messi notificatori è destinata, quale incentivo di produttività o di progetti finalizzati, la quota del 70% del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'Amministrazione finanziaria, da liquidare con cadenza semestrale previa presentazione di apposito rendiconto, specificando il numero delle notifiche effettuate da ogni messo comunale. La percentuale sopra indicata è soggetta a verifica annuale.

Di norma le notificazioni dovranno avvenire al di fuori del normale orario di servizio.

Articolo 16 - Reciprocità Ed Eccezioni

Non si applica il rimborso spese nei confronti delle altre amministrazioni comunali che, a loro volta e previo accordo, esentano dal rimborso il servizio di notifiche di atti nell'interesse del Comune di Contursi Terme.

Il comune di Contursi Terme si fa promotore di intese con tutti i comuni della provincia, affinché sia adottata da tutti la condizione di reciprocità.

Sono, inoltre, esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai provvedimenti emessi nell'esclusivo interesse del Comune di Contursi Terme, in quanto destinatario dei proventi e per le notificazioni che devono per legge essere eseguite dai messi comunali in via esclusiva ed a pena di nullità, purchè nella richiesta di notifica siano richiamate o citate le disposizioni di legge invocate.

Articolo 17 - Tenuta atti presso il comune di Contursi Terme.

I messi comunali provvedono a registrare nell'apposito registro Repertorio 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 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale".

Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo:

- atti amministrativi, atti giudiziari, tributari, esattoriali;

Articolo 18 - Ritiro degli atti presso l'Ufficio Messi Comunali.

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio dei messi comunali con un documento di identità valido.

In alternativa è possibile delegare una terza persona che deve esibire la delega debitamente sottoscritta dal destinatario e il suo documento d'identità. La consegna avviene immediatamente, salvo il caso che il documento non sia stato trasferito presso l'archivio di deposito, dopo 5 anni dalla presa in carico. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.

Articolo 19 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva

e dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge , al fine di garantirne la generale conoscibilità. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Articolo 20 Rinvio alla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.