

**COMUNE DI GRAVELLONA TOCE**  
**Provincia Verbano Cusio Ossola**

**Regolamento dei servizi di pubblicità  
e conoscenza legale degli atti**

**Approvato con deliberazione di G.C.  
n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_**

---

## I N D I C E   S I S T E M A T I C O

---

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I - OGGETTO E PRINCIPI .....</b>	<b>5</b>
art. 1 – Oggetto del regolamento.....	5
art. 2 – Principi e disposizioni applicabili.....	5
art. 3 – Notificazioni ed altre attività del Messo del Giudice di Pace .....	5
<b>TITOLO II - DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I - DEL SERVIZIO NOTIFICHE.....</b>	<b>5</b>
art. 4 – Incardinamento del servizio notifiche.....	5
art. 5 – Composizione del servizio notifiche.....	5
art. 6 – Notificatori ordinari – requisiti, procedimento di nomina e cessazione dalle funzioni.....	6
art. 7 – Notificatori speciali .....	7
art. 8 – Messi notificatori – requisiti, procedimento di nomina e cessazione dalle funzioni .....	8
<b>CAPO II - DELLE NOTIFICAZIONI A MEZZO MESSO NOTIFICATORE.....</b>	<b>9</b>
art. 9 – Funzioni dei messi notificatori .....	9
art. 10 – Avvalimento del messo notificatore da parte degli uffici comunali .....	9
art. 11 – Avvalimento del messo notificatore da parte di altre amministrazioni.....	10
art. 12 – Registro delle notifiche.....	10
art. 13 – Procedura di notifica.....	11
<b>CAPO III - DELLE NOTIFICAZIONI A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE.....</b>	<b>11</b>
art. 14 – Disposizioni applicabili .....	11
art. 15 – Casi di notifica a mezzo del servizio postale.....	11
art. 16 – Modalità operative delle notifiche a mezzo del servizio postale .....	12
<b>CAPO IV - DELLE NOTIFICAZIONI A CURA DEI DIPENDENTI NOTIFICATORI.....</b>	<b>12</b>
art. 17 – Funzioni dei notificatori .....	12
art. 18 – Modalità operative.....	13
<b>TITOLO III - DEL SERVIZIO DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO LA</b>	
<b>CASA COMUNALE .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO I - DEL DEPOSITO DI ATTI .....</b>	<b>13</b>
art. 19 – Definizione di casa comunale .....	13
art. 20 – Modalità e casi di deposito .....	13
art. 21 – Registro degli atti depositati presso la casa comunale.....	14
art. 22 – Ritiro degli atti.....	14
art. 23 – Archiviazione degli atti depositati presso la casa comunale.....	15
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI DA PARTE DEI MESSI</b>	
<b>NOTIFICATORI DEL COMUNE DI _____.....</b>	<b>15</b>
art. 24 – Disposizioni relative al deposito.....	15
art. 25 – Deposito di atti in casi particolari – tutela della riservatezza.....	16
<b>CAPO III - DELLA DOMICILIAZIONE DI TERZI PRESSO IL COMUNE DI _____.....</b>	<b>16</b>
art. 26 – Definizione e disposizioni generali.....	16
art. 27 – Deposito della documentazione del soggetto domiciliato elettivamente .....	17
art. 28 – Attuazione dell’art. 141 del CPC.....	17
art. 29 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione di dipendenti comunali .....	17
art. 30 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione di amministratori comunali .....	17
art. 31 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione od all’istituzione di recapiti presso il Comune di _____ di società od enti partecipati dallo stesso .....	18
<b>CAPO IV - DELLA NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI AL COMUNE, AI DIPENDENTI</b>	
<b>ED AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.....</b>	<b>18</b>

art. 32 – Individuazione dei soggetti incaricati di ricevere le notifiche .....	18
art. 33 – Notificazione di atti a dipendenti comunali quali destinatari in proprio.....	19
art. 34 – Notificazione di atti ad amministratori comunali quali destinatari in proprio .....	20

**TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI  
ALL'ALBO PRETORIO..... 21**

<b>CAPO I - DELL'ALBO PRETORIO .....</b>	<b>21</b>
art. 35 – Definizione del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.....	21
art. 36 – Incardinamento del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio .....	21
art. 37 – Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio .....	21
art. 38 – Tenuta dell'Albo Pretorio – Pubblicatori.....	22
art. 39 – Procedura di pubblicazione – attestazioni relative all'Albo Pretorio.....	22
art. 40 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo Pretorio.....	24

<b>CAPO II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE PERSONE NEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO .....</b>	<b>24</b>
art. 41 – Redazione di atti per i quali non sia prevista la pubblicazione obbligatoria.....	24
art. 42 – Redazione di atti per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria.....	25

**TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI ..... 25**

<b>CAPO I - DEL SERVIZIO NOTIFICHE – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>25</b>
art. 43 – Dipendenti con funzioni notificatorie all'entrata in vigore del regolamento .....	25
art. 44 – Accertamento relativo ai soggetti con funzioni notificatorie .....	26

<b>CAPO II - DEL SERVIZIO DI DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE – DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....</b>	<b>26</b>
art. 45 – Atti depositati presso la casa comunale .....	26
art. 46 – Atti depositati a titolo di domiciliazione di terzi .....	26

<b>CAPO III - DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>26</b>
art. 47 – Vigenza delle disposizioni relative all'Albo Pretorio .....	26
art. 48- Capo IV - DELLA GESTIONE DEL SITO <i>WEB</i> – disposizioni transitorie .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>27</b>
art. 49 – Entrata in vigore ed abrogazioni.....	27
art. 50 – Attuazione della Legge n. 131 del 05.06.2003 – disapplicazioni .....	27

---

## L E G E N D A

---

*Testo Unico degli Enti Locali o TUEL:* D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

*Testo Unico del Pubblico Impiego:* D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

*CC:* Codice Civile di cui al RD n. 262 del 16.03.1942.

*Preleggi:* Disposizioni sulla legge in generale premesse al Codice Civile di cui al RD n. 262 del 16.03.1942.

*CPC:* Codice di Procedura Civile di cui al RD n. 1443 del 28.10.1940.

*CPP:* Codice di Procedura Penale di cui al DPR n. 447 del 22.09.1988.

*Codice della Strada:* D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992

*Codice della Privacy:* D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003

# *REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI PUBBLICITÀ E CONOSCENZA LEGALE DEGLI ATTI*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - OGGETTO E PRINCIPI**

#### *art. 1 – Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina i servizi del Comune di Gravellona Toce che curano le forme di conoscenza legale degli atti, e pertanto disciplina i seguenti servizi:

- a) notificazione degli atti;
- b) deposito degli atti presso la casa comunale;
- c) pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.

2. Il presente regolamento disciplina altresì, nell'ambito delle disposizioni sull'Albo Pretorio, le forme di diffusione dei documenti anche mediante il sito *web* del Comune di Gravellona Toce .

#### *art. 2 – Principi e disposizioni applicabili*

1. Le ipotesi di conoscenza legale degli atti da parte dei loro destinatari sono stabilite esclusivamente dalla legge.

2. Nel disciplinare le modalità organizzative di espletamento dei servizi di cui all'art. 1, il Comune di Gravellona Toce assicura il rispetto della normativa in materia di accesso agli atti nonché di tutela della riservatezza delle persone.

3. In ordine alle funzioni notificatorie a chiunque attribuite, si applicano le disposizioni del CPC in materia di notifiche, nonché tutte le disposizioni di legge relative alle notificazioni speciali quali quelle degli atti tributari, in quanto compatibili.

#### *art. 3 – Notificazioni ed altre attività del Messo del Giudice di Pace*

1. Il presente regolamento non si applica alle notificazioni ed alle altre attività del Messo del Giudice di Pace ancorché operante quale dipendente del Comune di Gravellona Toce , per le quali si applicano le disposizioni speciali in materia.

## **TITOLO II - DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI**

### **CAPO I - DEL SERVIZIO NOTIFICHE**

#### *art. 4 – Incardinamento del servizio notifiche*

1. Il servizio notifiche è incardinato nell'Area Amministrativa e Polizia Locale.
2. È peraltro ammessa la dicitura Ufficio Messi per denominare il Servizio Notifiche.

#### *art. 5 – Composizione del servizio notifiche*

1. Il Servizio Notifiche è espletato dai dipendenti di ruolo cui sia stata attribuita la qualifica di

messo notificatore nelle forme previste dall'ordinamento.

2. La nomina dei messi notificatori e l'attribuzione di funzioni notificatorie compete alla Giunta Comunale.

3. Per **notificatore ordinario**, o notificatore senza alcuna ulteriore specificazione, si intende il dipendente cui siano state attribuite funzioni notificatorie, senza che le stesse siano espletate in forma prevalente.

4. Per **notificatore speciale** si intende il dipendente che sia abilitato di diritto a svolgere funzioni notificatorie.

5. Per **messo notificatore**, o messo senza alcuna ulteriore specificazione, si intende il dipendente, appositamente nominato, che svolga in forma prevalente od esclusiva funzioni notificatorie.

6. Il Servizio Notifiche è composto esclusivamente dai messi notificatori. .

***art. 6 – Notificatori ordinari – requisiti, procedimento di nomina e cessazione dalle funzioni***

1. Possono essere nominati notificatori ordinari tutti i dipendenti di ruolo del Comune di Gravelлона Toce, di qualunque categoria superiore alla A, in possesso di un profilo professionale di tipo impiegatizio. La nomina a notificatore, avvenendo nell'ambito delle mansioni esigibili dal dipendente, non dà titolo di per sé a mansioni superiori o indennità comunque denominate.

2. Per profili professionali di tipo impiegatizio si intendono, a titolo esemplificativo, profili professionali quali: Esecutore amministrativo – contabile, Collaboratore amministrativo – contabile, Collaboratore Videoterminalista, qualunque Istruttore, qualunque Istruttore Direttivo, qualunque Funzionario, Dirigente, Segretario Generale.

3. Compete a ciascun Responsabile di Servizio richiedere che ad alcuno dei dipendenti assegnatigli vengano conferite funzioni notificatorie.

4. La richiesta avviene con formale e motivata nota da indirizzarsi al Responsabile del Servizio Notifiche.

5. Ai fini di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Notifiche predispone apposita modulistica, da rendersi disponibile preferibilmente in *intranet*, mediante la quale possano essere specificati: i soggetti per i quali si richiede la nomina a notificatori; i motivi organizzativi per i quali si richiede tale nomina, diversi dalle generiche esigenze di servizio; il soggetto richiedente; il consenso del soggetto nominando; le eventuali limitazioni alle funzioni notificatorie attribuende; eventuali altre informazioni necessarie alla gestione del procedimento di nomina ovvero a quello del rapporto di lavoro con il nominando.

6. Il Responsabile del Servizio Notifiche procede ordinariamente nei mesi di Febbraio e Ottobre di ciascun anno all'esame delle richieste pervenute, che dovrà essere seguito da un colloquio a carattere informale ed informativo con il nominando, al fine di permettere l'individuazione degli interventi formativi necessari per procedere alla nomina dello stesso.

7. Il Responsabile del Servizio Notifiche, sulla base dei colloqui di cui al comma precedente, organizza corsi di formazione, anche interni, al fine di rendere edotti i nominandi sulle funzioni dei notificatori, nonché sulle responsabilità dei medesimi.

8. Al termine del corso di formazione il Responsabile del Servizio Notifiche espletterà una procedura a carattere abilitativo per verificare l' idoneità del nominando alla nomina effettiva; tale procedura si concluderà con apposita certificazione di idoneità. Avverso la certificazione di inidoneità è ammesso reclamo da parte del nominando e del responsabile che lo ha individuato, da presentarsi entro 30 giorni al Responsabile del Servizio Notifiche, fatti salvi gli ordinari mezzi di impugnazione ammessi dalla legge. Il Responsabile del Servizio Notifiche provvederà in ordine al reclamo nel termine di 30 giorni.
9. La Giunta Comunale nominerà gli idonei su proposta del Responsabile del Servizio Notifiche. Il provvedimento di nomina verrà comunicato agli stessi ed ai rispettivi responsabili a cura del Responsabile del Servizio Notifiche.
10. In alternativa alla procedura di cui ai commi da 4 a 9 ciascun Responsabile di Servizio potrà direttamente proporre alla Giunta Comunale la nomina a notificatore dei dipendenti assegnatigli. In tal caso del procedimento di nomina e di tutte le successive vicende giuridiche delle funzioni notificatorie attribuite, ivi compresi gli aspetti formativi, sarà responsabile il medesimo Responsabile di Servizio; a tal fine laddove nel presente regolamento si fa riferimento al Responsabile del Servizio Notifiche, si intenderà che il riferimento è fatto al Responsabile del Servizio interessato.
11. Le funzioni notificatorie sono conservate nei limiti e nei termini temporali indicati dal provvedimento giuntale; qualora non sia specificato alcun limite, tali funzioni sono piene; qualora non sia specificato alcun termine, tali funzioni sono conservate a tempo indeterminato. Il trasferimento ad altro ufficio, area, servizio, nonché l'acquisizione di un nuovo profilo professionale o l'assegnazione ad altra categoria comporta la decadenza di diritto dalle funzioni notificatorie. Tale decadenza può essere accertata con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Notifiche.
12. È in facoltà del Responsabile del Servizio Notifiche di procedere a specifici interventi formativi in favore dei notificatori, in particolare in relazione agli aggiornamenti normativi. La Giunta Comunale può revocare la nomina ai notificatori che rifiutino di partecipare a tali interventi formativi, su segnalazione del Responsabile del Servizio Notifiche.
13. La revoca, che avviene con provvedimento giuntale, è inoltre ammessa nei seguenti casi:
- a) richiesta da parte del responsabile del servizio cui il soggetto sia assegnato, che deve essere motivata;
  - b) rilevanti violazioni dei doveri d'ufficio da parte del notificatore, rilevati dal Responsabile del Servizio Notifiche;
  - c) conflitto di interessi, incompatibilità, od altre situazioni di inopportunità, debitamente motivate, rilevati dal Responsabile del Servizio Notifiche ovvero dal responsabile del servizio cui il soggetto sia assegnato.

#### ***art. 7 – Notificatori speciali***

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, della Legge n. 689 del 24.11.1981 sono notificatori speciali i

funzionari che abbiano accertato illeciti amministrativi, in relazione alla facoltà loro commessa da tale disposizione di notificare i relativi atti di accertamento.

2. Ai sensi dell'art. 201, comma 3, del Codice della Strada, in combinato disposto con l'art. 12, comma 1, lett. e) del medesimo Codice, **sono notificatori speciali gli appartenenti al Corpo o al Servizio di Polizia Municipale** in relazione alla facoltà, loro commessa da tali disposizioni, di notificare gli atti di accertamento delle violazioni al Codice della Strada.

3. Sono fatte salve le altre disposizioni di legge che commettano funzioni notificatorie di diritto ai dipendenti comunali.

4. I notificatori speciali svolgono le loro funzioni nei limiti di quanto stabilito dalle leggi speciali o dall'ordinamento speciale che li contempla.

5. La qualifica di notificatore speciale non osta all'eventuale attribuzione di funzioni notificatorie ordinarie ai sensi dell'art. 6; in tal caso, peraltro, dovrà essere tenuta distinta la funzione notificatoria in relazione al tipo di atti che debbono essere notificati, anche in ordine alle modalità di notifica degli stessi.

6. Ai notificatori speciali si applicano le disposizioni relative ai notificatori ordinari, in quanto compatibili.

7. I notificatori speciali, in quanto tali, non necessitano di apposito atto di nomina per l'acquisizione delle loro funzioni notificatorie, nemmeno con funzione dichiarativa.

8. Le clausole di salvezza delle disposizioni di legge o regolamento in materia di notificatori speciali previste dal presente regolamento non hanno carattere né di tassatività né di esaustività. È pertanto sempre fatta salva l'applicazione delle stesse disposizioni speciali, ancorché non richiamate espressamente, ove le stesse dispongano diversamente dal presente regolamento, che per tale materia ha natura dispositiva.

#### ***art. 8 – Messi notificatori – requisiti, procedimento di nomina e cessazione dalle funzioni***

1. Possono essere nominati messi notificatori i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria B, fatte salve diverse disposizioni anche di natura contrattuale relative all'ordinamento professionale, appartenenti all'Area Amministrativa e Area Polizia Locale. In casi eccezionali potranno essere nominati messi notificatori dipendenti non di ruolo o non appartenenti all'Area Amministrativa, previo nulla osta del relativo responsabile, purché in possesso dei necessari requisiti professionali.

2. La nomina a messo notificatore comporta l'assegnazione di corrispondente profilo professionale e dà titolo alle indennità eventualmente previste per tale qualifica professionale dalle vigenti disposizioni contrattuali o di legge.

3. Compete al Responsabile dell'Area Amministrativa e Area Polizia Locale, individuare i soggetti idonei ad essere nominati messi notificatori, previo svolgimento del procedimento a carattere abilitativo di cui all'art. 6, comma 8, in forma semplificata.

4. La nomina a messo notificatore è presupposto necessario affinché il Responsabile del Servizio Notifiche possa attribuire al dipendente interessato il corrispondente profilo professionale. La nomina peraltro non comporta né la riqualificazione di diritto, né l'obbligo a carico del

Responsabile del Servizio Notifiche di procedervi, seppur, in questo caso, la diversa scelta dovrà essere formalizzata e quindi motivata.

5. Qualora l'accesso alla qualifica di messo avvenga dall'esterno, nell'atto di assunzione in servizio la Giunta Comunale provvederà contestualmente alla nomina a messo notificatore.

6. La nomina a messo notificatore è conservata nei termini indicati nel provvedimento giuntale; qualora non sia specificato alcun termine, tali funzioni sono conservate a tempo indeterminato. Il trasferimento ad altro ufficio, area, servizio, nonché l'acquisizione di un nuovo profilo professionale o l'assegnazione ad altra categoria comporta la decadenza di diritto dalle funzioni di messo notificatore.

7. Le funzioni notificatorie dei messi non possono che essere piene.

8. È in facoltà del Responsabile del Servizio Notifiche di procedere a specifici interventi formativi in favore dei messi notificatori, in particolare in relazione agli aggiornamenti normativi. La Giunta Comunale può revocare la nomina ai messi notificatori che rifiutino di partecipare a tali interventi formativi, su segnalazione del Responsabile del Servizio Notifiche.

9. La revoca, che avviene con provvedimento giuntale, è inoltre ammessa nei seguenti casi:

- a) richiesta da parte del Responsabile del Servizio Notifiche, che deve essere motivata;
- b) rilevanti violazioni dei doveri d'ufficio da parte del messo notificatore, rilevati dal Responsabile del Servizio Notifiche;
- c) conflitto di interessi, incompatibilità, od altre situazioni di inopportunità, debitamente motivate, rilevati dal Responsabile del Servizio Notifiche.

## CAPO II - DELLE NOTIFICAZIONI A MEZZO MESSO NOTIFICATORE

### *art. 9 – Funzioni dei messi notificatori*

1. I messi notificatori espletano le loro funzioni notificatorie esclusivamente nell'ambito del territorio comunale di Graveltona Toce

2. Ai sensi dell'art. 138, comma 1, CPC, di regola il messo notificatore esegue la notificazione mediante consegna dell'originale dell'atto notificando nelle mani proprie del destinatario presso la casa di abitazione dello stesso oppure, se ciò non è possibile, ovunque lo trovi nell'ambito del territorio comunale di Graveltona Toce.

3. Configura un'ipotesi di impossibilità ad eseguire la notificazione presso la casa di abitazione del destinatario dell'atto il fatto che la casa di abitazione del destinatario sia ubicata fuori del territorio comunale di Graveltona Toce .

4. Sono peraltro fatte salve altre ipotesi di impossibilità, sia giuridica che di fatto, non nominate nel comma precedente.

### *art. 10 – Avalimento del messo notificatore da parte degli uffici comunali*

1. Qualora gli uffici comunali intendano procedere a notificare loro atti mediante il messo notificatore, gli stessi dovranno indicare sull'atto medesimo la dicitura "NOTIFICA A MEZZO MESSO". In tal caso la notifica andrà effettuata entro 20 giorni dalla data della protocollazione

dell'atto, considerato termine ordinatorio.

2. Se la notifica è urgente di ciò dovrà esservi evidente indicazione sull'atto stesso, e la dicitura da apporre sarà "NOTIFICA URGENTE A MEZZO MESSO ENTRO IL \_\_\_\_ AI SENSI DELLA LEGGE \_\_\_\_", con indicazione specifica degli estremi di legge o regolamento che prevedono tale termine perentorio. In tal caso la notifica andrà effettuata tempestivamente.

3. Costituisce violazione dei propri doveri d'ufficio l'indicazione sull'atto dell'urgenza ove la medesima effettivamente non ricorra, fatte salve le disposizioni penali in materia di falsità documentale.

4. Fuori dei casi previsti dal comma 2, quando vi sia il pericolo di un pregiudizio a carico dell'Ente nella ritardata notifica, e non sia possibile eseguire la notificazione a mezzo dei notificatori anche mediante il servizio postale, il responsabile del servizio interessato potrà chiedere al Responsabile del Servizio Notifiche di far eseguire urgentemente la notifica stessa. Il Responsabile del Servizio Notifiche, valutata l'urgenza, autorizzerà all'esecuzione urgente della notifica.

5. Qualora sull'atto dichiarato urgente sia apposta una dicitura sostanzialmente difforme da quella di cui al comma 2, ovvero non sia stato indicato il termine o il riferimento normativo, l'Ufficio Protocollo restituirà l'atto all'ufficio di competenza affinché lo stesso acquisisca l'autorizzazione di cui al comma precedente.

#### ***art. 11 – Avalimento del messo notificatore da parte di altre amministrazioni***

1. Nelle ipotesi previste dalla legge i messi notificatori del Comune di Gravelлона Toce eseguono, su richiesta, le notificazioni per conto di altre amministrazioni pubbliche.

2. La notificazione degli atti per conto di altre amministrazioni avviene ordinariamente nel termine ordinatorio di 20 giorni dalla richiesta, coincidente con la data di protocollazione della stessa.

3. Ove ricorra l'urgenza, appositamente indicata dall'Ente richiedente, ovvero nei casi in cui il termine per la notifica sia stabilito perentoriamente dalla legge e ciò risulti palesemente dall'atto notificando, il messo notificatore provvederà a notificare l'atto tempestivamente.

4. Qualora la notifica non possa essere effettuata in quanto il destinatario dell'atto è emigrato dal Comune di Gravelлона Toce, il messo notificatore restituirà l'atto all'Ente richiedente, unitamente alle risultanze anagrafiche disponibili. Tuttavia, qualora si tratti dell'ultima residenza, il messo eseguirà la notifica ai sensi dell'art. 143 CPC.

#### ***art. 12 – Registro delle notifiche***

1. È istituito il Registro delle notifiche. Fino alla completa informatizzazione del servizio, derivante anche dall'informatizzazione del protocollo, ciascun messo notificatore curerà un proprio registro delle notifiche.

2. Il Registro cartaceo delle notifiche riporta i seguenti dati:

- a) numero progressivo;
- b) numero di protocollo in arrivo (notificazione richiesta da altri Enti) od in uscita (notificazione richiesta dagli uffici comunali);
- c) numero di protocollo dell'atto assegnato dall'Ente richiedente;

- d) data dell'atto;
- e) denominazione dell'Ente o indicazione dell'ufficio comunale richiedente la notifica;
- f) destinatario dell'atto da notificare;
- g) oggetto dell'atto da notificare;
- h) data della notifica;
- i) (eventuale) ora della notifica;
- j) modalità seguite per la notificazione dell'atto;
- k) firma del messo notificatore che ha eseguito la notifica stessa;
- l) altre informazioni che il Responsabile del Servizio Notifiche riterrà necessarie o utili ai fini dell'espletamento del servizio.

3. Il Registro informatico delle notifiche è unico. Esso sostituisce integralmente il Registro cartaceo delle notifiche, ove dia garanzie analoghe a quelle proprie del protocollo informatico.

4. Il comma 2 è applicabile anche al Registro informatico; in tal caso, peraltro, è sufficiente che le informazioni siano desumibili in modo veloce anche solo mediante dei collegamenti con il Registro informatico di protocollo, con il quale va raccordato.

#### ***art. 13 – Procedura di notifica***

1. Ricevuto l'atto da notificare, il messo notificatore procede in ordine alla notificazione dello stesso nelle forme prescritte dalla legge, ed effettua quindi la registrazione dell'avvenuta notifica entro i 3 giorni successivi alla stessa.

2. Successivamente procede alla restituzione degli atti all'Ufficio od all'Ente richiedente entro 7 giorni dall'eseguita notifica, inoltrando in tale ultimo caso anche la richiesta di corresponsione del compenso e dell'eventuale rimborso spese dovuti da tali Enti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 265 del 03.08.1999.

### **CAPO III - DELLE NOTIFICAZIONI A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE**

#### ***art. 14 – Disposizioni applicabili***

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge n. 890 del 20.11.1982, le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta sono applicabili anche alla notificazione degli atti amministrativi del Comune di Gravello Toce.

#### ***art. 15 – Casi di notifica a mezzo del servizio postale***

1. Gli uffici comunali si avvalgono di tale modalità di notificazione normalmente per le sole notificazioni da effettuarsi fuori del territorio comunale di Gravello Toce, salva necessità.

2. Per la notificazione di atti fuori del territorio dello Stato è applicabile l'art. 142 CPC.

3. Possono avvalersi delle disposizioni di cui al presente Capo solo gli uffici in cui prestano servizio un messo notificatore, un notificatore ordinario o, in relazione alla propria competenza, un notificatore speciale, e contemporaneamente un dipendente, che può essere anche lo stesso, autorizzato a protocollare gli atti in uscita.

**art. 16 – Modalità operative delle notifiche a mezzo del servizio postale**

1. Rilevata la necessità di notificare un provvedimento, ed indicata in modo evidente sull'atto stesso la dicitura "NOTIFICA A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE", l'ufficio interessato provvederà a protocollare direttamente l'atto, ed apporrà in calce ad originale e copia dello stesso la relazione di notifica formulata come segue (o in termini equivalenti purché rispettosi del dettato normativo): "Oggi, \_\_\_\_\_, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente notificatore/messo notificatore del Comune di Graveltona Toce , ho proceduto a notificare il suespresso atto al destinatario dello stesso mediante consegna dell'originale del medesimo nelle seguenti forme di legge: a mezzo posta *ex lege* 890/1982, in piego raccomandato con avviso di ricevimento spedito dall'Ufficio Postale di \_\_\_\_\_ – Firma del notificatore/messo notificatore (apposta in originale anche sulla copia dell'atto notificando)".
2. Ai sensi dell'art. 2 della legge 890/1982 l'ufficio interessato dovrà quindi chiudere l'atto in una busta chiusa conforme al modello prestabilito dall'Amministrazione postale, fornita dall'Ufficio Protocollo.
3. Tale busta va quindi sigillata con il timbro dell'ufficio interessato e con la firma del notificatore che ha sottoscritto la relazione di notifica. Sulla busta andranno infine indicati: il nome ed il cognome del destinatario dell'atto, l'indirizzo completo dello stesso con l'aggiunta di ogni particolarità idonea ad agevolare la ricerca (nel rispetto della normativa in materia di riservatezza delle persone) ed, infine, il numero di protocollo attribuito all'atto (nello spazio dedicato al numero cronologico). Compilato l'avviso di ricevimento, l'ufficio interessato consegnerà il piego all'Ufficio Protocollo per la spedizione dello stesso.
4. Per i notificatori speciali sono fatte salve le diverse disposizioni in materia.

**CAPO IV - DELLE NOTIFICAZIONI A CURA DEI DIPENDENTI NOTIFICATORI**

**art. 17 – Funzioni dei notificatori**

1. I notificatori espletano normalmente le loro funzioni notificatorie presso la sede comunale, anche a mezzo del servizio postale.
2. Configurano ipotesi di impossibilità ad eseguire la notificazione presso la casa di abitazione del destinatario dell'atto, ai sensi dell'art. 138, 1° comma, del CPC:
  - a) il fatto che il notificatore debba normalmente prestare la propria attività lavorativa presso gli uffici della sede comunale in considerazione del proprio profilo professionale nonché della posizione assicurativa INAIL attribuita;
  - b) il fatto che la casa di abitazione del destinatario dell'atto sia ubicata fuori del territorio comunale di Graveltona Toce.
3. Sono peraltro fatte salve altre ipotesi di impossibilità, sia giuridica che di fatto, non nominate nel comma precedente.

***art. 18 – Modalità operative***

1. Fuori dei casi previsti al Capo precedente, rilevata la necessità di notificare un provvedimento, ed indicata in modo evidente sull'atto stesso la dicitura "NOTIFICA A MEZZO NOTIFICATORE", l'ufficio interessato provvederà a far protocollare l'atto dall'Ufficio Protocollo secondo le ordinarie procedure, ovvero a protocollare direttamente l'atto, ed apporrà in calce ad originale e copia dello stesso la relazione di notifica formulata come segue (o in termini equivalenti purché rispettosi del dettato normativo): "Oggi, \_\_\_\_\_, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente notificatore del Comune di Gravellona Toce, ho proceduto a notificare il suesteso atto al destinatario dello stesso mediante consegna dell'originale del medesimo nelle seguenti forme di legge: a mani proprie del destinatario presso la sede comunale di Gravellona Toce (lasciando quindi apposito spazio in bianco per l'eventuale indicazione della notificazione ai sensi dell'art. 138, comma 2, CPC, per il caso di rifiuto del destinatario a ricevere l'atto) – Firma del notificatore (fatta in originale anche sulla copia dell'atto notificando)".
2. Quindi procederà a notificare l'atto all'interessato, inserendo infine copia dell'atto notificato nel fascicolo della pratica di riferimento. Nessun registro delle notifiche è previsto per i notificatori.
3. Per i notificatori speciali sono fatte salve le diverse disposizioni in materia.

**TITOLO III - DEL SERVIZIO DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE**

**CAPO I - DEL DEPOSITO DI ATTI**

***art. 19 – Definizione di casa comunale***

1. È istituito presso il Comune di Gravellona Toce il servizio di deposito degli atti presso la casa comunale.
2. Per casa comunale si intende il palazzo municipale di Gravellona Toce.
3. Tale servizio consiste nel deposito degli atti presso l'Ufficio Protocollo, in quanto ufficio addetto alla ricezione degli atti, operato da un soggetto a ciò autorizzato dalla legge e solo nei casi stabiliti dalla legge.
4. Il deposito degli atti destinati al contribuente, ancorché emessi da uffici del Comune di Gravellona Toce, è sempre effettuato presso l'Ufficio Protocollo.

***art. 20 – Modalità e casi di deposito***

1. Il deposito degli atti avviene nelle forme previste dal Codice di Procedura Civile e dalla legislazione speciale in materia di notifiche.
2. L'Ufficio Protocollo predispone apposita modulistica per il deposito degli atti presso la casa comunale.
3. Nel caso in cui un soggetto autorizzato chieda il deposito di atti in modo difforme dalla normativa vigente, gli addetti all'Ufficio Protocollo debbono chiedere a tale soggetto di far constare, nella relazione di notifica, le diverse modalità con le quali tale deposito è stato effettuato.

In tal caso dovranno segnalare immediatamente il fatto al Responsabile del Servizio di Protocollo.

4. In ogni caso gli addetti all'Ufficio Protocollo non possono rifiutarsi di ricevere in deposito tali atti.

5. Laddove la richiesta di deposito degli atti provenga da persona non autorizzata dalla normativa vigente ovvero, indipendentemente dal richiedente, per casi non previsti dalla legge, gli addetti all'Ufficio Protocollo hanno l'obbligo di ricevere comunque la documentazione, attribuendo alla stessa il numero di protocollo, ma dovranno contestualmente segnalare il fatto al Responsabile del Servizio di Protocollo, il quale valuterà l'obbligatorietà del deposito ed adotterà gli atti conseguenti.

6. La richiesta di deposito deve essere protocollata. In attuazione dell'art. 11, comma 1, del Codice della *Privacy*, nella registrazione del protocollo dovranno essere riportati solo il cognome ed il nome del destinatario dell'atto nonché il numero cronologico (o di protocollo) della notifica, indipendentemente dalle modalità di deposito degli atti, con esclusione di qualunque altra informazione.

7. Gli atti depositati debbono essere conservati in ordine cronologico e suddivisi per anno.

8. Oltre alla registrazione di protocollo, e fatto salvo quanto stabilito dall'articolo successivo, non dovranno essere effettuate altre registrazioni degli atti depositati da parte dell'ufficio.

#### ***art. 21 – Registro degli atti depositati presso la casa comunale***

1. È istituito il Registro degli atti depositati presso la casa comunale avente l'unico scopo di far rimanere traccia dell'avvenuto ritiro, da parte dell'interessato o di suo delegato, dell'atto depositato.

2. Il Registro degli atti depositati presso la casa comunale riporta i seguenti dati:

- a) numero progressivo;
- b) numero cronologico o altro numero identificativo riportato sulla busta contenente l'atto depositato;
- c) indicazione del richiedente il deposito;
- d) numero di protocollo della richiesta di deposito (o dell'atto depositato, qualora i messi notificatori del Comune di Gravelлона Toce effettuino il deposito ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 2;
- e) data del protocollo in arrivo;
- f) destinatario dell'atto da notificare (cognome, nome, indirizzo);
- g) data del ritiro dell'atto;
- h) estremi del documento di identità del destinatario o del suo delegato;
- i) firma per ricevuta del destinatario o del suo delegato;
- j) altre informazioni che il Responsabile del Servizio riterrà necessarie o utili ai fini dell'espletamento del servizio.

3. Il Registro degli atti depositati presso la casa comunale è unico. Esso è curato dall'Ufficio Protocollo.

#### ***art. 22 – Ritiro degli atti***

1. I destinatari degli atti depositati possono rivolgersi in qualunque tempo, nelle ore d'apertura al

pubblico, all'Ufficio Protocollo per il ritiro degli atti stessi.

2. È in ogni caso ammessa la delega. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del DPR n. 445 del 28.12.2000 la delega deve essere redatta per iscritto e con sottoscrizione autenticata da un pubblico ufficiale. Al fine di dare attuazione alla semplificazione in materia di documentazione amministrativa prevista dall'art. 38, comma 3, del DPR 445 del 28.12.2000, la delega può essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, ed in tal caso la copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Ai sensi dell'art. 74 del DPR n. 445 del 28.12.2000, l'Ufficio Protocollo ha l'obbligo di accettare tale forma di semplificazione.

3. La richiesta può avvenire anche in modo informale.

4. Per gli atti depositati presso la casa comunale, e già archiviati presso l'archivio di deposito, l'Ufficio Protocollo raccoglierà richiesta formale su apposita modulistica ed evaderà la richiesta entro 7 giorni dalla richiesta medesima.

5. All'atto della richiesta di ritiro gli addetti all'Ufficio Protocollo procederanno all'identificazione del richiedente, e riporteranno gli estremi del documento di identità dello stesso nel registro di cui all'art. 21.

6. Qualora il richiedente sia un delegato dell'interessato, dovranno essere riportati gli estremi del documento di identità del delegato stesso. La delega dovrà quindi essere ritirata dall'Ufficio Protocollo, ed archiviata in luogo del documento depositato.

7. Gli addetti all'Ufficio Protocollo, compilato il Registro degli atti depositati, faranno sottoscrivere per ricevuta al richiedente il medesimo registro. Il numero progressivo della registrazione dovrà quindi essere riportato sulla lettera di accompagnamento con la quale venne depositato, accanto all'indicazione dell'atto stesso. Se per qualsiasi motivo non dovesse esservi lettera di accompagnamento, prima di consegnare l'atto depositato gli addetto all'Ufficio Protocollo fotocopieranno l'atto stesso, o il plico nel quale sia stato inserito l'atto, ed indicheranno il numero di registrazione su tale fotocopia che andrà quindi archiviata in luogo dell'atto.

8. Ottenuta la firma per ricevuta, gli addetti all'Ufficio Protocollo consegneranno al richiedente il plico.

#### ***art. 23 – Archiviazione degli atti depositati presso la casa comunale***

1. L'Ufficio Protocollo ha l'obbligo di conservare per 5 anni nell'archivio corrente gli atti depositati presso la casa comunale, e i documenti in sostituzione degli stessi ai sensi del presente regolamento.

2. Decorso tale termine gli atti dovranno essere passati all'archivio di deposito, con le conseguenze di cui all'art. 22, comma 4.

3. Sono fatte salve le disposizioni in materia di archivio e scarto degli atti.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI DA PARTE DEI MESSI NOTIFICATORI DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE**

#### ***art. 24 – Disposizioni relative al deposito***

1. I messi notificatori del Comune di Gravellona Toce, nei casi previsti dalla legge, depositano gli

atti presso la casa comunale mediante semplice consegna degli stessi all'Ufficio Protocollo.

2. Il messo dà atto nella relazione di notifica dell'avvenuto deposito presso la casa comunale.

3. È fatto salvo quanto disposto dall'articolo seguente.

***art. 25 – Deposito di atti in casi particolari – tutela della riservatezza***

1. Al fine di attuare i principi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, il deposito degli atti in casi particolari è disciplinato dal presente articolo.

2. Ricorre un caso particolare di deposito di atti da parte dei messi notificatori del Comune di \_\_\_\_\_ quando:

- a) l'atto depositando sia stato protocollato in forma riservata;
- b) l'atto depositando sia, per qualsiasi ragione, privo di numero di protocollo;
- c) per motivi diversi da quelli di cui alle lettere precedenti, l'atto non sia stato preventivamente visionato dagli addetti all'Ufficio Protocollo ma solo dall'Ufficio emittente l'atto, anche di altra pubblica amministrazione;
- d) quando la legge stabilisca che la notificazione si abbia per eseguita decorso un certo termine dalla data di deposito dell'atto alla casa comunale (a titolo esemplificativo, art. 143 CPC).

3. Nei casi particolari descritti al comma precedente, lettere a) - c) il messo notificatore effettuerà il deposito degli atti secondo le modalità di cui all'art. 137 CPC (busta chiusa e sigillata dal messo, sulla quale vanno riportati cognome, nome e indirizzo del destinatario; numero di protocollo dell'atto, se disponibile, nulla nel caso opposto; nessun altro segno o indicazione circa la natura dell'atto depositando), allegando la busta contenente l'atto depositando ad apposita lettera di accompagnamento soggetta a protocollazione.

4. Nel caso previsto dalla lettera d) il messo depositerà l'atto senza le formalità relative alla tutela della riservatezza, bensì semplicemente allegando l'atto depositando ad apposita lettera di accompagnamento soggetta a protocollazione.

5. Il messo dà atto, nella relazione di notifica, dell'avvenuto deposito dell'atto presso la casa comunale secondo le modalità di cui all'art. 137 CPC.

**CAPO III - DELLA DOMICILIAZIONE DI TERZI PRESSO IL COMUNE DI**

***art. 26 – Definizione e disposizioni generali***

1. Ai sensi dell'art. 47 del CC chiunque può eleggere domicilio speciale, per determinati atti o affari anche non inerenti l'attività comunale, presso il Comune di Gravellona Toce .

2. L'elezione di domicilio, in quanto atto giuridico unilaterale, spiega la propria efficacia indipendentemente dal consenso o accettazione del Comune di Gravellona Toce , quale domiciliatario.

3. Ai sensi dell'art. 13, comma 5, lett. a), del Codice della *Privacy*, in considerazione della natura potestativa del diritto di elezione di domicilio presso il Comune di Gravellona Toce da parte del

domiciliante, il Comune di Gravelлона Toce è esentato dal rendergli l'informativa ivi prevista.

4. È fatta salva l'eventuale ripetizione delle spese sostenute dal Comune di Gravelлона Toce per la domiciliazione di cui al presente Capo.

5. Al fine di garantire il diritto alla riservatezza della corrispondenza del domiciliante, in tutti i casi di domiciliazione previsti dal presente Capo i documenti dovranno essere protocollati nello stato in cui pervengono all'Ente, e quindi senza che vi sia apertura della busta in cui gli stessi sono contenuti se pervengono in busta chiusa. L'Ufficio Protocollo provvederà alla registratura della corrispondenza del domiciliante indicando, nel registro di protocollo, i soli dati desumibili dalla busta stessa e che siano utili per poterla identificare (es. mittente, data timbro postale, eventuale indicazione dell'oggetto, anche in forma generica). Nel caso in cui la busta sia priva dell'indicazione del mittente l'Ufficio Protocollo non procederà ad alcuna registrazione.

***art. 27 – Deposito della documentazione del soggetto domiciliato elettivamente***

1. Qualora l'elezione di domicilio sia avvenuta genericamente nei confronti del Comune di \_\_\_\_\_, tutti gli atti relativi vengono conservati dall'Ufficio Protocollo, e si applicano quindi le disposizioni relative al deposito degli atti presso la casa comunale.

2. Qualora l'elezione di domicilio sia avvenuta non genericamente nei confronti del Comune di \_\_\_\_\_, bensì citando un particolare ufficio od organo, in ogni caso l'atto verrà depositato presso la casa comunale, e si applicherà il comma precedente.

***art. 28 – Attuazione dell'art. 141 del CPC***

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 141 e 145 del CPC, è abilitato a ricevere la notificazione di atti di chi ha eletto domicilio presso il Comune di \_\_\_\_\_ qualunque soggetto abilitato a ricevere la notificazione di atti del Comune di \_\_\_\_\_ stesso.

***art. 29 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione di dipendenti comunali***

1. Qualora siano elettivamente domiciliati presso il Comune di Gravelлона Toce dipendenti o ex dipendenti del Comune di Gravelлона Toce, di ruolo e non di ruolo, gli atti loro indirizzati e pervenuti all'Ente a causa di tale domiciliazione sono conservati, a cura dell'Ufficio Personale, nel fascicolo personale degli stessi. L'Ufficio Protocollo classificherà tali atti 01 – 08 – 03. Qualora il fascicolo personale dei domiciliati sia già stato passato all'archivio di deposito l'Ufficio Personale è autorizzato a detenere la documentazione in arrivo per i domiciliati in apposito fascicolo temporaneo presso l'archivio corrente.

2. La consegna degli atti ai soggetti di cui al comma precedente avviene su richiesta degli stessi, previo rilascio di apposita ricevuta destinata a sostituire l'atto depositato nel fascicolo personale.

***art. 30 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione di amministratori comunali***

1. Qualora siano elettivamente domiciliati presso il Comune di Gravelлона Toce amministratori attualmente in carica del Comune di Gravelлона Toce, gli atti loro indirizzati e pervenuti all'Ente a causa di tale domiciliazione sono conservati, a cura dell'Ufficio Segreteria, in un fascicolo speciale costituito a nome degli stessi. L'Ufficio Protocollo classificherà tali atti 01 – 05 – 05. L'Ufficio

Segreteria, scaduta o decaduta l'amministrazione in carica, passerà all'archivio di deposito gli atti dei domiciliati dopo un anno dalla scadenza o decadenza.

2. La consegna degli atti ai soggetti di cui al comma precedente avviene su richiesta degli stessi, previo rilascio di apposita ricevuta destinata a sostituire l'atto depositato nel fascicolo speciale.

**art. 31 – Disposizioni speciali relative alla domiciliazione od all'istituzione di recapiti presso il Comune di \_\_\_\_\_ di società od enti partecipati dallo stesso**

1. Qualora siano elettivamente domiciliati presso il Comune di \_\_\_\_\_ società od enti partecipati dallo stesso, ovvero qualora tali persone giuridiche abbiano istituito presso il Comune di \_\_\_\_\_ un recapito di corrispondenza, gli atti loro indirizzati e pervenuti all'Ente a causa di tale domiciliazione o recapito sono conservati in ordine cronologico, a cura dell'Ufficio Segreteria, in apposito fascicolo costituito a nome degli stessi. L'Ufficio Protocollo classificherà tali atti 01 – 01 – 05.

2. La consegna degli atti ai soggetti di cui al comma precedente avviene su richiesta dei legali rappresentanti degli stessi, o di loro delegati, previo rilascio di apposita ricevuta.

**CAPO IV - DELLA NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI AL COMUNE, AI DIPENDENTI ED AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

**art. 32 – Individuazione dei soggetti incaricati di ricevere le notifiche**

1. Ai sensi dell'art. 145, comma 1, CPC, sono incaricati di diritto di ricevere le notificazioni per conto del Comune di Gravellona Toce gli addetti all'Ufficio Protocollo.

2. Ai sensi dell'art. 157 CPP, e per i soli effetti delle disposizioni del CPP in materia di notificazioni, sono qualificati "portieri" gli addetti all'Ufficio Protocollo, e pertanto sono di diritto incaricati di ricevere le notificazioni ivi previste.

3. L'incarico di cui ai commi precedenti è relativo sia agli atti di cui risulti destinatario il Comune di Gravellona Toce, ancorché in persona del Sindaco *pro tempore* anche nominativamente indicato, sia agli atti di cui risultino destinatari in proprio i dipendenti e gli amministratori comunali per gli atti loro eventualmente notificati ai sensi degli artt. 139, commi 1 e 2, CPC, (notifica dell'atto dove il destinatario ha l'ufficio mediante consegna ad un addetto all'ufficio o all'azienda), e 157, commi 1 e 3, CPP (notifica dell'atto nel luogo in cui il destinatario esercita abitualmente l'attività lavorativa mediante consegna al portiere o a chi ne fa le veci).

4. Ai sensi degli artt. 137, comma 3, CPC, e 157, comma 6, CPP, la consegna degli atti ai dipendenti ed agli amministratori comunali deve essere effettuata in busta chiusa e sigillata, con l'indicazione del numero cronologico della notifica e del destinatario dell'atto sulla busta stessa ed, infine, omessa qualsiasi indicazione sulla natura dell'atto. Qualora ciò non avvenga, o comunque le modalità del deposito siano irregolari, gli addetti all'Ufficio Protocollo devono chiedere all'Ufficiale Giudiziario (o altro soggetto che esegue la notifica) di far constare nella relazione di notifica le diverse modalità seguite. In ogni caso signaleranno immediatamente il fatto al Responsabile del Servizio di Protocollo.

5. Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento per dipendenti comunali si intende qualunque soggetto con il quale il Comune di Gravelлона Toce abbia instaurato un rapporto di lavoro di ruolo e non di ruolo. Sono esclusi in ogni caso i consulenti esterni e i soggetti cui sia stato attribuito un incarico professionale.

6. Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento per amministratori comunali si intendono il Sindaco e gli Assessori.

***art. 33 – Notificazione di atti a dipendenti comunali quali destinatari in proprio***

1. Qualora vengano notificati atti a dipendenti comunali quali destinatari in proprio mediante la consegna all'Ufficio Protocollo ai sensi degli artt. 139, commi 1 e 2, CPC, e 157, commi 1 e 3, CPP, gli addetti all'ufficio stesso, protocollata la busta senza aprirla (con classificazione 07 – 01 – 03 e con l'indicazione, nell'oggetto, di tutti gli elementi disponibili utili per poterla identificare anche senza apertura) e fattane fotocopia, la consegneranno immediatamente al responsabile del servizio in cui lavora il destinatario del plico notificato, facendone sottoscrivere la fotocopia per ricevuta. Qualora la notifica avvenga senza le formalità di cui all'art. 137, comma 3, CPC (busta chiusa e sigillata, con l'indicazione del numero cronologico della notifica e del destinatario dell'atto sulla busta stessa ed, infine, omessa qualsiasi indicazione sulla natura dell'atto), o quando comunque le modalità di notifica dell'atto siano irregolari, gli addetti all'Ufficio Protocollo dovranno chiedere all'Ufficiale Giudiziario (o altro soggetto che esegue la notifica) di far constare nella relazione di notifica le diverse modalità seguite, ovvero potranno rifiutarsi di ricevere la notifica. In ogni caso signaleranno immediatamente il fatto al Responsabile del Servizio di Protocollo, e daranno seguito alla procedura di consegna dell'atto al suo destinatario secondo i commi seguenti.

2. L'Ufficio Protocollo conserverà la fotocopia del plico notificato in apposito fascicolo analogamente classificato, in ordine cronologico.

3. Il responsabile del servizio consegnerà senza indugio il plico stesso al suo destinatario. Ove il medesimo sia assente dal servizio, il responsabile avviserà il dipendente a mezzo telegramma.

4. Ciascun responsabile di servizio istituirà apposito registro, sulla base di un modello predisposto dal Responsabile del Servizio Notifiche, per documentare l'avvenuta consegna dei plichi assegnatigli, acquisendo la firma per ricevuta dei destinatari degli atti ritirati. Tale registro, classificato 07 – 01 – 03, dovrà riportare gli estremi identificativi del plico, nonché nome e cognome del destinatario dell'atto.

5. Gli addetti all'Ufficio Protocollo si rifiuteranno di ricevere notificazioni destinate ai seguenti soggetti:

- a) *ex* dipendenti;
- b) dipendenti collocati in aspettativa, di qualunque tipo essa sia;
- c) dipendenti che, per qualunque motivo, non prestino stabilmente servizio presso il Comune di \_\_\_\_\_ (comando, trasferta, ecc.);
- d) dipendenti con *part time* ciclico per il periodo in cui non prestano servizio effettivo;
- e) dipendenti sospesi dal servizio;
- f) dipendente assenti per malattia prolungata;

6. Il Responsabile del Servizio Notifiche può disporre, motivatamente, che in casi non enunciati nel comma precedente gli addetti all'Ufficio Protocollo possano rifiutarsi di ricevere le relative notificazioni.

7. Per gli effetti previsti dagli artt. 140, comma 1, CPC, e 157, comma 7, CPP, il presente articolo non fa obbligo ma dà facoltà all'Ente ed agli addetti all'Ufficio Protocollo di accettare le notificazioni ai dipendenti comunali. Tuttavia, avvenuta la notifica, i soggetti indicati nel presente articolo svolgono le operazioni loro commesse e qui descritte sotto la propria responsabilità.

***art. 34 – Notificazione di atti ad amministratori comunali quali destinatari in proprio***

1. Qualora vengano notificati atti ad amministratori comunali attualmente in carica quali destinatari in proprio mediante la consegna all'Ufficio Protocollo ai sensi degli artt. 139, commi 1 e 2, CPC, e 157, commi 1 e 3, CPP, gli addetti all'ufficio stesso, protocollata la busta senza aprirla (con classificazione 07 – 01 – 03 e con l'indicazione, nell'oggetto, di tutti gli elementi disponibili utili per poterla identificare anche senza apertura) e fattane fotocopia, la consegneranno immediatamente al Segretario Comunale, facendone sottoscrivere la fotocopia per ricevuta. Qualora la notifica avvenga senza le formalità di cui all'art. 137, comma 3, CPC (busta chiusa e sigillata, con l'indicazione del numero cronologico della notifica e del destinatario dell'atto sulla busta stessa ed, infine, omessa qualsiasi indicazione sulla natura dell'atto), o quando comunque le modalità di notifica dell'atto siano irregolari, gli addetti all'Ufficio Protocollo dovranno chiedere all'Ufficiale Giudiziario (o altro soggetto che esegue la notifica) di far constare nella relazione di notifica le diverse modalità seguite, ovvero potranno rifiutarsi di ricevere la notifica. In ogni caso signaleranno immediatamente il fatto al Responsabile del Servizio di Protocollo, e daranno seguito alla procedura di consegna dell'atto al suo destinatario secondo i commi seguenti.

2. L'Ufficio Protocollo conserverà la fotocopia sottoscritta per ricevuta nel fascicolo di cui all'art. 33, comma 2, senza distinguere fra dipendenti ed amministratori comunali.

3. Il Segretario Comunale consegnerà senza indugio il plico stesso al suo destinatario. Ove il medesimo sia assente il Segretario Comunale avviserà il destinatario dell'atto a mezzo telegramma.

4. Il Segretario Comunale istituirà apposito registro, sulla base di un modello predisposto dal Responsabile del Servizio Notifiche, per documentare l'avvenuta consegna dei plichi assegnatigli, acquisendo la firma per ricevuta dei destinatari degli atti ritirati. Tale registro, classificato 07 – 01 – 03, dovrà riportare gli estremi identificativi del plico, nonché nome e cognome del destinatario dell'atto.

5. Gli addetti all'Ufficio Protocollo si rifiuteranno di ricevere notificazioni per ex amministratori comunali o per amministratori per i quali sia stato comunicato all'Ente il provvedimento prefettizio di sospensione ai sensi dell'art. 59, comma 5, del TUEL, o che per qualunque altro motivo non siano temporaneamente in carica.

6. Il Responsabile del Servizio Notifiche può disporre, motivatamente, che in casi non enunciati nel comma precedente gli addetti all'Ufficio Protocollo possano rifiutarsi di ricevere le relative notificazioni.

7. Per gli effetti previsti dagli artt. 140, comma 1, CPC, e 157, comma 7, CPP, il presente articolo non fa obbligo ma dà facoltà all'Ente ed agli addetti all'Ufficio Protocollo di accettare le notificazioni agli amministratori comunali. Tuttavia, avvenuta la notifica, i soggetti indicati nel presente articolo svolgono le operazioni loro commesse e qui descritte sotto la propria responsabilità.

## **TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO**

### **CAPO I - DELL'ALBO PRETORIO**

#### ***art. 35 – Definizione del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio***

1. Con il presente regolamento si riconosce che, nel Comune di Gravellona Toce, è istituito l'Albo Pretorio, come previsto dal vigente ordinamento degli Enti Locali, dagli artt. 140 CPC e ss., nonché dalle altre disposizioni di legge in materia di pubblicità legale degli atti.

2. L'Albo Pretorio è finalizzato alla pubblicazione degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico ai sensi di disposizioni di legge o regolamento.

3. Il presente regolamento non incide sul regime di pubblicità legale degli atti.

4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio costituisce diffusione degli stessi ai sensi e per tutti gli effetti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

#### ***art. 36 – Incardinamento del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio***

1. Il servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio è incardinato nell'Area Amministrativa.

2. È peraltro ammessa la dicitura Ufficio Messi per denominare il Servizio di Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.

#### ***art. 37 – Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio***

1. È istituito il Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio, che può essere cartaceo o informatizzato.

2. Il Registro cartaceo è unico, e riporta i seguenti dati:

- a) numero progressivo;
- b) numero di protocollo in arrivo (pubblicazione richiesta da altri Enti) od in uscita (pubblicazione richiesta dagli uffici comunali) ed anno della richiesta di pubblicazione;
- c) oggetto dell'atto pubblicando;
- d) numero di protocollo dell'atto assegnato dall'Ente richiedente;
- e) data dell'atto;
- f) data di inizio affissione all'Albo Pretorio;
- g) data di fine affissione all'Albo Pretorio;
- h) denominazione dell'Ente o indicazione dell'ufficio comunale richiedente la pubblicazione;
- i) firma dell'addetto che ha affisso all'Albo Pretorio l'atto;
- j) firma dell'addetto che ha ritirato dall'affissione all'Albo Pretorio l'atto;
- k) altre informazioni che il Responsabile del Servizio riterrà necessarie o utili ai fini dell'espletamento del servizio.

3. Il Registro informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio è unico. Esso sostituisce integralmente il registro delle pubblicazioni cartaceo, ove dia garanzie analoghe a quelle proprie del protocollo informatico.

4. Il comma 2 è applicabile anche al Registro informatico; in tal caso, peraltro, è sufficiente che le informazioni siano desumibili in modo veloce anche solo mediante dei collegamenti con il registro informatico di protocollo, con il quale va raccordato.

#### ***art. 38 – Tenuta dell'Albo Pretorio – Pubblicatori***

1. La tenuta dell'Albo Pretorio consiste nell'affissione, nel ritiro ed in qualunque altra operazione sugli atti pubblicati all'Albo stesso.

2. Per pubblicatore si intende il dipendente incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio.

3. Sono pubblicatori di diritto i messi notificatori, il Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'area Polizia Locale ed i dipendenti delle stesse Aree con la qualifica di notificatori.

4. Il Responsabile dell'Area Amministrativa con proprio provvedimento può incaricare della tenuta dell'Albo Pretorio anche dipendenti della medesima Area che non siano notificatori, nominandoli pubblicatori.

5. L'Albo Pretorio è ordinariamente tenuto dai messi notificatori, salve diverse disposizioni organizzative del Responsabile dell'Area Amministrativa e area Polizia Locale.

#### ***art. 39 – Procedura di pubblicazione – attestazioni relative all'Albo Pretorio***

1. Gli uffici comunali che intendano pubblicare un atto all'Albo Pretorio debbono consegnare l'atto stesso all'Ufficio Protocollo, indirizzandolo all'Albo Pretorio, per la registrazione di protocollo, fatto salvo quanto stabilito dal comma 5 in ordine agli atti soggetti a registrazione particolare. La richiesta deve riportare la scadenza della pubblicazione o il numero di giorni per i quali si chiede la pubblicazione stessa; in difetto, si applicherà il comma 8.

2. Ove l'atto pubblicando non abbia i requisiti per la registrazione di protocollo, l'Ufficio

interessato provvederà ad allegare l'atto stesso ad apposita lettera di accompagnamento con indicazione specifica, nell'oggetto della stessa, dell'atto da pubblicare. In ogni caso l'Ufficio Protocollo dovrà indicare, nella registrazione di protocollo, la natura o l'oggetto dell'atto che andrà pubblicato in modo tale da poter facilmente reperire gli estremi dell'atto pubblicando nel Registro di Protocollo.

3. A ciascuna lettera di accompagnamento possono essere allegati anche più atti da pubblicare; in tal caso l'Ufficio Protocollo avrà cura di indicare nella registrazione di protocollo gli estremi identificativi di tutti gli atti pubblicandi.

4. In nessun caso possono essere pubblicati atti all'Albo Pretorio privi di numero di protocollo.

5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alla pubblicazione dei seguenti atti se non protocollati: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e tutti gli atti soggetti a registrazione particolare diversa dal protocollo generale purché riconosciuta da norme di legge o di regolamento.

6. Ricevuto l'atto, il pubblicatore procede alla pubblicazione e contestualmente alla registrazione dell'avvenuta affissione all'Albo Pretorio dell'atto stesso, sul quale dovrà riportare apposita relazione di pubblicazione con l'indicazione della data di affissione, del numero progressivo corrispondente al Registro delle pubblicazioni, del numero dei giorni per i quali è prevista la pubblicazione nonché la propria firma. Il pubblicatore indicherà, inoltre, la data di scadenza della pubblicazione in spazio diverso dalla relazione di pubblicazione.

7. Gli atti debbono rimanere pubblicati per il periodo richiesto dall'Ente o dall'ufficio comunale richiedente.

8. Qualora non sia stato indicato il termine della pubblicazione, gli atti debbono rimanere pubblicati per 30 giorni.

9. Se viene richiesta una pubblicazione superiore a 6 mesi o permanente la stessa dovrà essere autorizzata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, previa verifica istruttoria dell'obbligatorietà di tale termine di pubblicazione.

10. Scaduto il termine il pubblicatore dovrà ritirare dall'Albo Pretorio l'atto pubblicato, apponendo contestualmente apposita relazione di pubblicazione relativa alla data di fine affissione, in calce alla quale dovrà apporre la propria firma.

11. Quindi procederà alla corrispondente registrazione nel Registro delle pubblicazioni. Gli atti ritirati dovranno essere temporaneamente conservati in apposito fascicolo per la successiva restituzione degli stessi agli uffici od Enti richiedenti, previa attestazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa.

12. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con proprio provvedimento di delega, può attribuire la responsabilità istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale di attestazione di avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ai messi notificatori, costituendo tale attestazione atto soggetto a bassa variabilità accessorio e collegato all'esercizio delle mansioni proprie della categoria B, che integra e completa la funzione di pubblicazione degli atti assegnata ai messi notificatori.

13. Il provvedimento di cui al comma 12 può essere adottato anche nei confronti di altro personale assegnato all'Area Amministrativa, nei limiti delle mansioni esigibili.
14. I provvedimenti di cui ai commi 12 e 13 possono essere adottati anche in via sussidiaria nonché in relazione a determinate categorie di atti.
15. Successivamente all'attestazione di avvenuta pubblicazione, il pubblicatore procederà entro 7 giorni alla restituzione degli atti all'Ufficio od all'Ente richiedente, inoltrando in tale ultimo caso anche la richiesta di corresponsione del compenso e dell'eventuale rimborso spese, se dovuti.
16. Nello svolgimento del proprio ufficio il pubblicatore non può entrare nel merito della pubblicabilità dell'atto, funzione questa che rimane in capo al richiedente la pubblicazione, salvo che palesemente ricorra reato. In tal caso il pubblicatore rimetterà la questione al Responsabile dell'Area Amministrativa, anche per l'inoltro dell'eventuale denuncia all'autorità competente.

***art. 40 – Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati all'Albo Pretorio***

1. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del Regolamento sul procedimento amministrativo, nonché ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 352 del 27.06.1992, i pubblicatori hanno l'obbligo di garantire il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio a chiunque ne faccia richiesta. Il diritto di accesso, unitamente al diritto di estrazione di copia, costituisce operazione sugli atti ivi pubblicati ai sensi dell'art. 38, comma 1.
2. Quando viene chiesta la consultazione di atti pubblicati all'Albo Pretorio, il pubblicatore, ritirato temporaneamente l'atto dall'Albo Pretorio senza che di ciò vi sia necessità di alcuna registrazione, dovrà permettere la consultazione dell'atto al richiedente stesso.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, del Regolamento sul procedimento amministrativo, il pubblicatore deve ammonire il richiedente sul fatto che è vietato tracciare segni sui documenti in visione o alterarli in qualsiasi modo.
4. Quindi il pubblicatore dovrà consentire la consultazione dell'atto al richiedente, garantendo peraltro la vigilanza sulla consultazione medesima.
5. Il pubblicatore dovrà segnalare immediatamente al Responsabile dell'Area Amministrativa ogni fatto o atto commesso dal richiedente sugli atti consultati.
6. Qualora venga richiesta copia di un atto pubblicato all'Albo Pretorio il pubblicatore, conteggiati i diritti di copia da esigere dal richiedente, inviterà quest'ultimo a recarsi presso l'Ufficio Economato per pagare tali diritti. Quindi effettuerà copia dell'atto richiesto su presentazione di giusta ricevuta di pagamento dei diritti di copia da parte del richiedente.

**CAPO II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE PERSONE NEGLI ATTI  
DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO**

***art. 41 – Redazione di atti per i quali non sia prevista la pubblicazione obbligatoria***

1. Gli uffici comunali hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni di cui ai commi successivi nel predisporre atti per i quali chiedono la pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Codice della *Privacy*, la diffusione degli atti contenenti dati

personali non sensibili e non giudiziari è ammessa unicamente quand'è prevista da una norma di legge o di regolamento, che gli uffici comunali hanno l'obbligo di citare nelle premesse degli atti dagli stessi predisposti.

3. Ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice della *Privacy*, la diffusione di atti in cui siano contenuti dati personali sensibili o giudiziari è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge, che gli uffici comunali hanno l'obbligo di citare nelle premesse degli atti dagli stessi predisposti, nella quale siano anche specificati i tipi di dati che possono essere trattati nonché le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

4. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del Codice della *Privacy*, nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili o giudiziari e di operazioni eseguibili, la pubblicazione è consentita solo in riferimento agli atti contenenti tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con il regolamento di cui alla citata disposizione normativa.

#### ***art. 42 – Redazione di atti per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria***

1. Gli uffici comunali, nella predisposizione di atti che per disposizione di legge o di regolamento obbligatoriamente debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio, hanno l'obbligo di omettere l'indicazione dei dati personali di qualunque tipologia essi siano, dei soggetti cui essi si riferiscano, nonché di qualunque informazione mediante la quale si possa risalire al soggetto interessato dai dati stessi, quando la diffusione di tali dati non sia permessa ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

2. È consentita l'indicazione di un numero o di un codice, in luogo del nome dell'interessato, nei casi in cui sia comunque necessario pubblicare dati personali, conosciuto e conoscibile solo dai soggetti cui la legge permetta il trattamento di tali dati.

3. Il collegamento al numero od al codice di cui al comma precedente deve risultare da un documento o da un registro archiviato secondo i principi di correttezza dell'archiviazione, i cui estremi, concernenti anche la posizione di archivio, debbono obbligatoriamente essere indicati nell'atto pubblicando.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I - DEL SERVIZIO NOTIFICHE – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### ***art. 43 – Dipendenti con funzioni notificatorie all'entrata in vigore del regolamento***

1. I dipendenti che svolgono funzioni di notificatori ordinari o di messi notificatori alla data di entrata in vigore del presente regolamento conservano le loro funzioni anche successivamente alla stessa.

2. Il loro stato giuridico e lo svolgimento delle loro funzioni è disciplinato dal presente regolamento dalla data di entrata in vigore dello stesso. Per gli atti e i fatti precedenti è confermato il principio per il quale *tempus regit actum*.

***art. 44 – Accertamento relativo ai soggetti con funzioni notificatorie***

1. Sono messi notificatori del Comune di Gravelлона Toce i dipendenti così appositamente nominati con le deliberazioni di Giunta Comunale .
2. Sono notificatori ordinari del Comune di Gravelлона Toce i dipendenti cui vengono attribuite funzioni notificatorie con deliberazione di Giunta Comunale .
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano definitivamente dalle funzioni di notificatori ordinari gli agenti di polizia municipale, salvo successivo ed eventuale provvedimento di nomina a notificatori ordinari, che dovrà avvenire secondo le procedure previste dall'art. 6. È fatta salva la loro qualifica di notificatori speciali.

**CAPO II - DEL SERVIZIO DI DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE  
– DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

***art. 45 – Atti depositati presso la casa comunale***

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono soppressi tutti i depositi di atti presso la casa comunale diversi da quello costituito presso l'Ufficio Protocollo.
2. Tutti gli atti che debbano essere depositati presso la casa comunale successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere consegnati all'Ufficio Protocollo.
3. I depositi attualmente esistenti dovranno essere sistemati in ordine cronologico, suddivisi per anno, e quindi consegnati definitivamente all'Ufficio Protocollo , a cura degli uffici presso i quali erano stati costituiti.

***art. 46 – Atti depositati a titolo di domiciliazione di terzi***

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono soppressi tutti i depositi di atti, derivanti dalla domiciliazione di terzi ai sensi dell'art. 47 del CC, diversi da quello costituito presso l'Ufficio Protocollo.
2. I depositi attualmente esistenti dovranno essere sistemati in ordine cronologico, suddivisi per anno, e quindi consegnati definitivamente all'Ufficio Protocollo , a cura degli uffici presso i quali erano stati costituiti.

**CAPO III - DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO  
PRETORIO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

***art. 47 – Vigenza delle disposizioni relative all'Albo Pretorio***

1. I provvedimenti di cui all'art. 39, commi da 12 a 14, ancorché adottati prima del termine stabilito dal comma precedente, diverranno efficaci a decorrere dal 01.06.2022.

***art. 48 – Prima applicazione delle norme sui pubblicatori di diritto – disposizioni finali sui  
pubblicatori***

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, le disposizioni di cui all'art. 38, comma

3, saranno efficaci per i soggetti ivi indicati, eccettuati i messi notificatori, dal momento in cui verranno notiziati di tale loro funzione da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa.

2. Successivamente alla prima applicazione del presente regolamento, la nomina a notificatore di qualunque dipendente dell'Area Amministrativa comporterà di diritto la funzione di pubblicatore, senza necessità di specifica comunicazione da parte del Responsabile della medesima Area.

## CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

### *art. 49 – Entrata in vigore ed abrogazioni*

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, delle Preleggi il presente regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.

2. Le disposizioni regolamentari comunali in contrasto con lo stesso sono abrogate.

3. I provvedimenti amministrativi, gli atti comunali comunque denominati, le prassi amministrative esistenti in materia di notifiche, Albo Pretorio, deposito atti presso la casa comunale e sito *web* sono confermati se ed in quanto compatibili con l'ordinamento speciale stabilito dal presente regolamento, che costituisce disciplina integrale delle suddette materie ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 delle Preleggi.

### *art. 50 – Attuazione della Legge n. 131 del 05.06.2003 – disapplicazioni*

1. Ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 4, commi 3 e 6, della Legge n. 131 del 05.06.2003, le disposizioni regolamentari statali e regionali relative all'organizzazione dei servizi disciplinati dal presente regolamento sono integralmente disapplicate.

2. Ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 4, commi 3 e 6, della Legge n. 131 del 05.06.2003, tutti i provvedimenti amministrativi statali e regionali, gli atti statali e regionali comunque denominati, le prassi amministrative statali e regionali esistenti in materia di notifiche, Albo Pretorio, deposito atti presso la casa comunale e sito *web* sono confermati se ed in quanto compatibili con l'ordinamento speciale stabilito dal presente regolamento, che costituisce disciplina integrale delle suddette materie ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 delle Preleggi.