



COMUNE DI SORTINO  
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 133 DEL 11-11-18 OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'organizzazione del servizio notifiche e deposito atti.-

L'anno duemiladiciotto il giorno quattordici del mese di Novembre alle ore 11.10 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE VICE SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) DOTT. SOFIA LAMESA ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) SIG. RA SOFIA FAZZINO ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) DOTT. SSA VALENTINA CIANCI ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Antonino Bartolotta Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 5-11-18

f.to IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi

dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

DATA 8-11-18

f.to IL RESPONSABILE

*OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'organizzazione del servizio notifiche e deposito atti.*

*LA GIUNTA COMUNALE*

*Premesso che fra le funzioni proprie dell'Amministrazione Comunale rientra quella relativa notificazione di atti provenienti sia dall'Amministrazione medesima, sia da altre pubbliche amministrazioni, nonché da privata qualora ne ricorrano i presupposti:*

*che occorre disciplinare la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dal Comune di Sortino;*

*Visto il Regolamento relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi , approvato dal Comune di Sortino con delibera di Giunta Comunale n.81 del 22.6.2017;*

*Visto il "Regolamento per l'organizzazione del servizio notifiche e deposito atti", allegato e parte integrante del presente atto ( alleg.A);*

*Visti gli artt. dal 137 al 151 del Codice di procedura civile, l'art.60 del D.P.R. 29 settembre 1973,n.600 ( notificazioni in materia tributaria), la legge 20 novembre 1982, n.890 ( per la notificazione di atti a mezzo posta), la legge 21 marzo 1983, n.149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).*

*Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.Lgs.n.196 del 30 Giugno 2003);*

*Visto il Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12 Settembre 2012, in materia di rimborsi di spese sostenute dal Comune per la notifica;*

*Visto il D.Lgs,267/2000;*

*Visto l'O.A.EE.LL vigente in Sicilia;*

*Ritenuta la competenza della Giunta Comunale nell'adozione del presente atto;*

*Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge*

*DELIBERA*

*Di approvare il “ Regolamento per l’organizzazione del servizio notifiche e deposito atti” allegato e parte integrante del presente atto ( alleg.A), composto da n.22 articoli;*

*Di disporre la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “ Regolamenti”;*

*Di trasmettere copia a tutti i Responsabili di Settore per presa visione e per l’esecuzione.*

*Il Sindaco  
f.to Vincenzo Parlato*

*L’ Assessore A.  
f.to*

*IL Segretario Comunale  
f.to Dott. Antonino Bartolotta*



**COMUNE DI SORTINO**  
(PROV. DI SIRACUSA)

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE E  
DEPOSITO ATTI**

*Approvato con delibera di \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI**

### **Art.1**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

*Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 18.8.2000 n.267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dal comune di Sortino .*

### **Art.2**

#### **Il servizio notifiche**

- 1) Il servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dal messo comunale che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.*
- 2) Il Sindaco, con provvedimento formale, individua il dipendente responsabile del servizio di notificazione degli atti.*
- 3) Il Messo del comune di Sortino provvede ad effettuare le notificazioni degli atti emanati dagli uffici comunali a lui assegnati e può anche notificare atti emanati da altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2, del D.lgs.n.165/2001 (compresa l'Amministrazione finanziaria) che ne facciano richiesta a quella da cui egli effettivamente dipende, qualora non sia possibile eseguirle utilmente con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge nell'ambito delle vigenti disposizioni, con competenza territoriale estesa a quella del territorio comunale.*
- 4) L'Amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.*
- 5) L'attività di notifica può essere estesa anche a dipendenti di altri servizi dell'ente, prioritariamente a dipendenti dell'area amministrativa.*
- 6) Il personale della Polizia Municipale effettua le notifiche previste dal Codice della strada.*

### **Art.3**

#### **Norme di comportamento del messo comunale**

- 1) Si applicano anche alla figura del messo le norme di comportamento previste per altri pubblici dipendenti dal D.M.31.3.1994 ( pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 28 giugno 1994, n.149) e da ultimo dalla Presidenza del Consiglio*

*dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica con decreto 28.11.2000 ( in g.u 30.4.2001, N.84).*

2) *Il messo in particolare è tenuto:*

*-ad osservare gli obblighi di diligenza,lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa;*

*- A tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;*

*- ad anteporre il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri od altrui;*

*- ad ispirare le proprie decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e del quale assume le responsabilità connesse ai propri compiti;*

*- ad evitare nella vita sociale situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione da cui dipende.*

3) *Nell'esercizio delle sue funzioni il messo comunale, in base alla nozione dell'articolo 357 del codice penale, è considerato pubblico ufficiale.*

4) *Il Messo Comunale nel trattare i dati deve attenersi alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.Lgs.n.196 del 30 Giugno 2003). L'inosservanza di queste norme è fonte di responsabilità e comporta il risarcimento del danno ai sensi dell'articolo 2050 del codice civile se si cagiona danno ad altri.*

#### **Art.4**

#### **La notifica**

1) *La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto, effettuato da soggetto abilitato ( ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica: Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile.*

2) *Alcune particolari forme di notificazione sono disciplinate:*

*- Dall'articolo 60 del D.P.R.29 settembre 1973, n.600 ( notificazioni in materia tributaria).*

- dalla legge 20 novembre 1982, n.890 ( per la notificazione di atti a mezzo posta)
- dalla legge 21 marzo 1983, n.149 ( per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

#### **Art.5**

#### **La relata di notifica**

- 1) La relata di notifica ( articolo 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 le sue qualità;
  - **l'ora della consegna**, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, ai sensi dell'articolo 47 delle norme di attuazione del codice di procedura civile;
  - **il luogo** della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate;
  - **i motivi** della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.
- 2) La relazione è datata e sottoscritta dal messo
- 3) La relazione di notifica costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di avere svolto.
- 4) L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è poi restituito all'Amministrazione richiedente o all'Ufficio richiedente.

#### **Art.6**

#### **Registro delle notificazioni**

- 1) Ogni atto notificato dal messo deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro.
- 2) In detto registro da tenere con cura, ordine e sempre aggiornato andranno annotati per ogni atto i seguenti dati:
  - Numero cronologico in ragione di anno;
  - Numero di protocollo generale assegnato;
  - Data dell'atto ( giorno- mese- anno);
  - Provenienza / amministrazione ed ufficio richiedente);
  - Natura dell'atto ( descrizione sommaria del contenuto dell'atto);
  - Destinatario ( soggetto o soggetti a cui è destinato);
  - Data della notifica ( giorno – mese- anno);
  - Nominativo della persona al quale è consegnato;
  - Annotazioni ( eventuali annotazioni del messo circa irreperibilità, ecc.)

3) Il numero cronologico/anno assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare.

#### **Art.7**

#### **Tempo delle notificazioni**

- 1) Al fine di tutelare il riposo e la tranquillità dei cittadini, l'articolo 147 del c.p.c. (come modificato dal comma 1 dell'art.2, L.28 dicembre 2005, n.263) prevede che le notifiche vengano effettuate non prima delle ore 7 e dopo le ore 21.-
- 2) Pur non considerando tali termini perentori è opportuno vengano rispettati dal messo al fine di evitare l'insorgere di contenziosi e problematiche di qualunque genere;
- 3) Tale termine si applica anche alle notifiche eseguite a mezzo di posta elettronica certificata.

#### **Art.8**

#### **Notifiche di atti dell'amministrazione comunale**

- 1) Per ottenere la notificazione di un atto il Responsabile di Servizio che l'ha adottato provvede ad inviarlo all'Ufficio messi tempestivamente. Al fine di garantire all'Ufficio messi una efficace programmazione del lavoro gli atti da notificarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - Il destinatario/i destinatari dell'atto;
  - Gli estremi dell'atto da notificare;
  - Il numero di copie dell'atto trasmesse;
  - L'eventuale termine di notifica in caso di scadenza.
- 2) Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza, il messo comunale provvede alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'ufficio e, comunque, tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
- 3) Gli atti trasmessi all'ufficio messi non devono comunque contenere schemi di relazione di notifica difforni da quelli predisposti dal competente Ufficio messi.
- 4) L'ufficio messi, eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'area richiedente mediante apposita nota di trasmissione;
- 5) Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

### **Art.9**

#### **Notifiche per conto di altre amministrazioni**

- 1) *Il Comune di Sortino in applicazione dell'articolo 10, c.1, della legge 03.08.1999 n.265 e successive integrazioni e modifiche, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando il proprio messo comunale solo in seguito a richiesta motivata da parte delle stesse pubbliche amministrazioni subordinatamente all'impossibilità, dalle medesime debitamente formalizzata, di utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.*
- 2) *Di norma il messo comunale provvede alla notifica entro il termine indicato o previsto da specifiche norme di legge o, in mancanza di qualsiasi comunicazione in merito, entro i successivi 10 giorni dall'arrivo degli atti all'ufficio, salvo che le Amministrazioni terze, motivandola, non richiedano la notifica d'urgenza in termini più brevi, che comunque, non potranno essere inferiori a tre giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni caso il Messo dovrà garantire che la notifica degli atti avvenga entro termini tali da garantire la loro piena efficacia. Eseguita la notificazione, l'originale dell'atto, se trasmesso, verrà restituito unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica e la relativa richiesta di rimborso.*
- 3) *La notifica degli atti dell'Amministrazione Finanziaria indicati dall'articolo 14 della Legge 20.11.1982 n.890 e successive integrazioni e modifiche, può essere effettuata, nei periodi di maggiore carico di lavoro dell'ufficio messi, prioritariamente mediante il servizio postale.*
- 4) *Qualora il messo comunale, per gli atti dell'Amministrazione finanziaria, si avvale del sistema di notifica a mezzo posta il compenso loro spettante è ridotto della metà come previsto dal comma 2 dell'art.14 della L.n.890/1992.*

### **Art.10**

#### **Notifiche atti Polizia Municipale**

- 1) *La disciplina contenuta nel presente regolamento si applica alle notificazioni di verbali di accertamento di violazioni amministrative, ordinanze ingiuntive, convocazioni, inviti a comparire, comunicazioni inerenti procedimenti giudiziari, effettuate dalla Polizia Municipale su delega di altri Comandi di Polizia Municipale, della Prefettura, della Procura della Repubblica, di altri uffici giudiziari o di altre autorità di polizia giudiziaria:*
- 2) *Degli atti notificati dalla Polizia Municipale viene tenuto apposito registro, con gli stessi contenuti e modalità previsti all'art.6.-*

**Art.11**  
**Notifiche atti amministrativi Servizio Tributi**

*Il Comune di Sortino, in alternativa all'utilizzo del mezzo postale, può provvedere alla notifica di atti amministrativi del proprio Servizio Tributi quali questionari rivolti a specifici contribuenti, avvisi di sollecito, note di riscontro pagamenti, avvisi per il pagamento spontaneo.*

*La notifica viene effettuata attraverso dipendenti qualificati quali Messi Tributari espressamente nominati ed autorizzati con provvedimenti motivati.*

**Art.12**  
**Rimborsi**

- 1) Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche, è previsto in favore dell'Amministrazione comunale un rimborso di € 5,88 così come determinato dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12 settembre 2012, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile; nella misura di € 8,75 per le notifiche in materia tributaria effettuate ai sensi dell'art.60 del DPR n.600/1973 e dell'art.14 della Legge n.890/1982.*
- 2) Detta somma va corrisposta al netto di tutte le spese eventualmente sostenute dal richiedente per le operazioni di versamento. L'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente atto si intende automaticamente e completamente recepito ( adeguamento automatico delle tariffe).*
- 3) L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del dipendente comunale incaricato, all'Ente che ha richiesto la notificazione al momento della restituzione del documento notificato, salve le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni dello Stato.*
- 4) Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad Imposta sul Valore Aggiunto.*
- 5) Al fine di rendere il rimborso un reale corrispettivo del servizio il messo comunale è tenuto a rilevare annualmente sia la quantità di atti notificati per conto di altre Amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine.*

### **Art.13**

#### **Modalità di pagamento**

- 1) Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula “ **Rimborso spese di notifica atto prot.n.....del.....**”.-.
- 2) Il messo comunale è tenuto ad effettuare comunque le notifiche anche se l'Amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva.
- 3) L'Ufficio Messi provvede in ogni caso a richiedere con cadenza semestrale, ai sensi del terzo comma dell'art.10 della Legge n.265/1999 e successive modifiche ed integrazioni, alle singole Amministrazioni richiedenti la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse allegando la documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.
- 4) La richiesta di pagamento inviata alle altre pubbliche Amministrazioni sarà trasmessa in copia anche al Settore Finanziario, per i successivi adempimenti di competenza.
- 5) Le pubbliche Amministrazioni che, nonostante il ricevimento di un sollecito di rimborso per attività di notificazione in precedenza eseguite su loro richiesta, non hanno ancora provveduto al pagamento al Comune di Sortino del compenso spettante per la notifica degli atti, si vedranno non garantito il servizio di ulteriori notifiche. La possibile applicazione della sanzione è segnalata nella nota di sollecito.

### **Art.14**

#### **Destinazione dei rimborsi**

- 1) I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.
- 2) Ai sensi dell'art.54 del CCNL 14.09.2000 al fine di incentivare l'attività prestata dai messi notificatori e dal restante personale appositamente incaricato, se esistono le condizioni finanziarie, verrà destinato al personale interessato il 50% dei rimborsi introitati ogni anno per le notifiche effettuate nel periodo di tempo di riferimento.

### **Art.15**

#### **Reciprocità ed eccezioni**

- 1) Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedano al Comune di Sortino la notificazione di atti e

*deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle amministrazioni richiedenti.*

- 2) *Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di Sortino, in quanto destinatario di 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.*

#### **Art.16** **Notifiche speciali**

- 1) *Vi sono forme particolari di notificazione, oltre a quelle indicate nel comma 2 del precedente art.4, che il legislatore ha previsto per la notifica di determinati atti ( ad esempio per la notifica di atti tributari).*
- 2) *La modalità procedurale di tali notifiche consiste nell'invio di posta raccomandata con avviso di ricevimento ( raccomandata a/r) che produce gli effetti di una notifica.*
- 3) *Tali notifiche possono essere effettuate direttamente dal Funzionario che ha emesso l'atto.*

#### **Art.17** **Notifiche a mezzo posta**

- 1) *L'articolo 149 c.p.c. prevede che: " Se non ne è fatto espresso divieto dalla Legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale".*
- 2) *In deroga a quanto previsto dal comma 2 dell'art.2 del presente regolamento in tale caso i Funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art.12, L.890/82, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art.10, Legge 265/99.*
- 3) *Tale norma consente al Funzionario di notificare direttamente l'atto emesso dal medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, nel territorio del Comune per il quale presta servizio.*
- 4) *I Funzionari debbono agire nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge medesima citata nei commi precedenti.*
- 5) *Quest'ultima prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'Ufficio postale recante la data del giorno di consegna ( art.4, comma 1) costituisce prova dell'eseguita notificazione ( art.4, comma terzo).*

### **Art.18**

#### **Notifiche a mezzo posta elettronica certificata**

*Le notificazioni possono essere eseguite, ove possibile, anche in modalità telematica tramite posta elettronica certificata, agli indirizzi pec comunicati alla Pubblica Amministrazione da cittadini ( domicili digitali dei cittadini) o Imprese ( domicili digitali comprese) o risultanti da pubblici elenchi( Registri Imprese, Registro PP.AA, INIPEC ( indice Nazionale della Posta Elettronica Certificata), ReGIndE ( Registro Generale degli indirizzi Elettronici) relativi a Professionisti, secondo le prescrizioni dettate dalla normativa più recente in materia.*

### **Art.19**

#### **Tenuta atti notificati al domicilio eletto presso il Comune di Sortino**

- 1) Gli atti notificati al domicilio eletto presso il Comune di Sortino saranno registrati, se trattasi di atto notificato dagli Ufficiali Giudiziari, in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi, ove saranno apposte le indicazioni relative al richiedente la notificazione, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.*
- 2) Il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.*
- 3) I destinatari degli atti depositati potranno effettuare il ritiro, durante l'orario di servizio dello sportello previa esibizione di documento d'identità personale, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro ed alla sottoscrizione.*
- 4) Qualora i destinatari non possano ritirare direttamente l'atto depositato quest'ultimo potrà essere ritirato da persona incaricata seguendo la procedura indicata nel comma precedente e prendendo nota, inoltre, se trattasi di convivente o meno.*

### **Art.20**

#### **Deposito atti notificati**

- 1) Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt.139,140, 143, 150 del c.p.c., art.157 del c.p.p.art.9 del R.D.17.08.1907,n.642, art.60 del D.P.R. 29.09.1973 n.600, art.26 del D.P.R.29.9.1973 n.602 e successive modificazioni e/o integrazioni, laddove la legge preveda il deposito degli atti presso la casa del Comune, gli stessi, dovranno essere consegnati al personale impiegato nell'attività di sportello al pubblico facente parte del servizio notifiche, durante l'orario di sportello definito dal Responsabile del servizio.*
- 2) Qualora richiesto sarà rilasciata idonea ricevuta ai terzi per gli atti depositati presso il Comune, con le modalità stabilite dal Responsabile del servizio;*

- 3) *L'atto depositato sarà registrato, se trattasi di atto notificato dagli Ufficiali giudiziari e dagli aiutanti degli Ufficiali giudiziari, in apposito registro o a mezzo di idonee ricevute raccolte in elenchi ove saranno apposte le indicazioni consentite dalle Legge in ordine al numero cronologico, alla data del deposito ed ai dati identificativi del destinatario.*
- 4) *Il trattamento di dati personali, identificativi, sensibili e/o giudiziari, dovrà essere svolto adottando procedure che consentano la tutela della riservatezza e della dignità di destinatario dell'atto, osservando le norme in vigore.*
- 5) *I destinatari degli atti in deposito potranno effettuare il ritiro durante l'orario di servizio dello sportello, previa esibizione di documento d'identità personale, i cui estremi saranno riportati in apposita colonna del registro o della ricevuta, unitamente alla data del ritiro ed alla sottoscrizione.*
- 6) *Qualora i destinatari non possano ritirare direttamente l'atto depositato si procederà come indicato nel comma 4 dell'articolo precedente.*
- 7) *Analoghe modalità dovranno essere seguite nel caso di deposito di atto amministrativo, finanziario o altro, effettuato direttamente dai messi comunali o da altri soggetti attivi nella notificazione di atti.*

#### **Art.21** **Archiviazione**

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

#### **Art.22** **Entrata in vigore**

*Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.*

//

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal... **15 NOV. 2018**  
**15 DIC. 2018** al n.ro **1541** del registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale, li... **15 NOV. 2018**

IL MESSO COMUNALE  
F.to Sig. Scamporlino M.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Antonino Bartolotta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il.....
- 
- Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.
- 
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Antonino Bartolotta

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Antonino Bartolotta

---