



COMUNE DI MARTELLAGO
c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

**Linee guida per il funzionamento
dell'albo pretorio on line,
della notificazione e del deposito degli atti**

(Approvate con DGC n. 322 del 23/12/2015)



SOMMARIO

Art. 1. Oggetto delle linee guida	pag. 3
TITOLO I – Pubblicazione degli atti	
Art. 2. Modalità di accesso e finalità dell’Albo pretorio on line	pag. 3
Art. 3. Struttura dell’Albo Pretorio on line	pag. 3
Art. 4. Modalità, periodo e incaricati alla pubblicazione degli atti	pag. 3
Art. 5. Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale	pag. 4
Art. 6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione Comunale	pag. 4
Art. 7. Garanzie di riservatezza	pag. 4
Art. 8. Certificazione di avvenuta pubblicazione	pag. 5
Art. 9. Annullamento della pubblicazione	pag. 5
TITOLO II - Il Servizio di notificazione degli atti	
Art. 10. Notificazione: definizione	pag. 6
Art. 11. Tempi e modalità della notificazione	pag. 6
Art. 12. La relata di notifica	pag. 6
Art. 13. Registrazione delle notificazioni	pag. 6
Art. 14. Notifiche degli atti dell’Amministrazione comunale	pag. 6
Art. 15. Notifiche per conto di altre amministrazioni	pag. 7
Art. 16. Il messo comunale	pag. 7
Art. 17. Rimborsi e modalità di pagamento	pag. 7
Art. 18. Reciprocità ed eccezioni	pag. 8
Art. 19. La notifica a mezzo del servizio postale	pag. 8
TITOLO III - Deposito degli Atti	
Art. 20. Tenuta atti presso il comune di Martellago	pag. 9
Art. 21. Ritiro degli atti presso l’Ufficio Protocollo	pag. 9



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 1. Oggetto delle linee guida

1. Le presenti linee guida, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, disciplinano le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line sul sito informatico istituzionale del Comune di Martellago di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, di notificazione e di deposito degli atti.

TITOLO I – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 2. Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line

1. Il servizio digitale di pubblicazione degli atti e provvedimenti è denominato "Albo Pretorio on line" ed è allocato nella Home Page del sito istituzionale del Comune di Martellago, www.martellago.gov.it nonché nella sezione "Entra in Comune".
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico essa assolva, ai sensi e nei limiti di legge.

Art. 3. Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. I documenti pubblicati all'albo pretorio on line e i relativi allegati sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dell'oggetto, del numero di registrazione, del richiedente e della data di inizio e di fine della pubblicazione.

Art. 4. Modalità, periodo e incaricati alla pubblicazione degli atti

1. Con i termini di "affissione-pubblicazione" s'intende l'inserimento di un documento all'Albo Pretorio on line, mentre il termine "defissione", ne indica la rimozione.
2. Gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
3. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salva espressa disposizione contraria. Il programma applicativo garantisce che la pubblicazione avvenga per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili. La pubblicazione avviene in qualsiasi momento della giornata.
4. Per le pubblicazioni richieste da soggetti esterni la pubblicazione avviene secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta, restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.
5. All'Albo Pretorio sono pubblicati documenti in formato digitale non modificabile e/o l'avviso di pubblicazione e deposito degli atti per i quali è previsto tale adempimento.
6. Le eventuali sostituzioni, modifiche o la interruzione della pubblicazione su richiesta del proponente, debbono essere annotate nell'oggetto dell'atto pubblicato. Le richieste di questo genere, se non protocollate e datate, sono protocollate ed archiviate dall'Ufficio Protocollo prima di procedere all'adempimento richiesto.
7. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, fino a diversa disposizione, è eseguita a cura dei Messi Comunali che sottoscrivono il certificato di avvenuta pubblicazione. Le pubblicazioni di matrimonio sono pubblicate a cura dell'Ufficiale di Stato Civile in apposita sezione.



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

8. L'Albo Pretorio on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, che dovranno essere tempestivamente segnalate sulla home page del sito dell'ente, per quanto possibile, almeno per tutto il giorno prima.

Art. 5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. 196 del 20 giugno 2003. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il soggetto che l'ha adottato provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione, anche mediante l'apposito applicativo, deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare; il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti a mezzo di posta elettronica all'Ufficio richiedente.
4. L'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art. 6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Martellago provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti informatizzati (in formato non modificabile) provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. La responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che la richiede, senza che il servizio che cura la pubblicazione sia tenuto a compiere verifica alcuna sui dati.
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il soggetto che l'ha adottato provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione a mezzo posta elettronica certificata od altro mezzo che consenta la verifica della provenienza.
4. La richiesta di pubblicazione, la cui provenienza è accertata dall'Ufficio Protocollo, deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare; il termine iniziale e finale di pubblicazione; il numero di protocollo e la data della richiesta di pubblicazione.
5. L'atto pubblicato ed il certificato di pubblicazione sono restituiti a mezzo di posta elettronica certificata al soggetto richiedente al termine finale di pubblicazione, ovvero a mezzo di posta elettronica appositamente protocollata.
6. Il servizio che cura la pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo all'utente che ha adottato o inviato l'atto e ne chiede la pubblicazione.

Art. 7. Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve avvenire nel rispetto della tutela alla riservatezza dei



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/03 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle “Nuove linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, emanate il 15 maggio 2014 dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8. Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Il programma informatico che gestisce l’albo pretorio on line produce il certificato di avvenuta pubblicazione degli atti al termine del periodo di pubblicazione previsto. Tale certificato viene firmato digitalmente dall’incaricato alla pubblicazione degli atti; copia del certificato di avvenuta pubblicazione è associato digitalmente in modo automatico ad ogni atto in esso elencato.
2. Il certificato di avvenuta pubblicazione è restituito ai soggetti esterni preferibilmente via posta elettronica all’indirizzo dal quale è pervenuta la richiesta di pubblicazione.

Art. 9. Annullamento della pubblicazione

1. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non sono modificabili da nessun soggetto. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta motivata del soggetto che ha adottato o inviato l’atto e, se necessario, viene contestualmente pubblicato *ex novo* il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
2. Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l’annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.
3. In caso di annullamento e ripubblicazione viene data contestuale notizia associata al documento, indicandone le cause in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell’operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
4. In caso di annullamento senza ripubblicazione, il documento rimarrà comunque automaticamente pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente indicati con l’evidenziazione nell’oggetto del documento della dicitura “annullato” in maniera visibile, immodificabile e permanente.
5. Le informazioni relative all’annullamento sono conservate permanentemente.



TITOLO II - Il Servizio di notificazione degli atti

Art. 10. Notificazione: definizione

1. La notificazione è l'atto formale con il quale si porta a conoscenza legale dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, si redige una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica, o dell'impossibilità di effettuarla.

Art. 11. Tempi e modalità della notificazione

1. Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del Codice di Procedura Civile. La notificazione degli atti viene curata dai messi comunali, che effettuano l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del Comune di Martellago.

Art. 12. La relata di notifica

1. La relata di notifica (art.148 del Codice di Procedura Civile), può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnata la copia e la sua qualità, l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, o previsto da specifica norma di legge, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.
2. La relata è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di aver svolto.
3. L'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

Art. 13. Registrazione delle notificazioni

1. Il messo provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatizzato. In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati: numero cronologico in ragione di anno; data dell'atto; provenienza; natura dell'atto (descrizione sommaria); destinatario; esito e data della notifica (con le modalità previste secondo le tipologie di notifica); qualifica della persona a cui è consegnato l'atto; messo che ha provveduto alla notificazione; annotazioni (eventuali specificazioni del messo circa irreperibilità, contenuto relata, o altro); spese di notifica.
2. Il numero cronologico assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare.

Art. 14. Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

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



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 15. Notifiche per conto di altre amministrazioni

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

Art. 16. Il messo comunale

1. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente provvedimento, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Settore ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.
2. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
3. Il messo comunale deve esibire un apposito tesserino di riconoscimento nello svolgimento della propria attività.

Art. 17. Rimborsi e modalità di pagamento

1. L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al comune di Martellago, ai sensi dell'art. 10 comma 2 della legge 265/1999, la somma determinata con Decreto adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.
2. Detta somma è aggiornata periodicamente in virtù di apposito Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno. Resta fermo l'ulteriore obbligo di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti.
3. L'Ufficio Messi provvederà a richiedere con la periodicità prevista dalla legge e dal citato decreto alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse, allegando idonea documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata e l'importo complessivo.
4. Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 18. Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Martellago la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa e inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta o invocata dalle amministrazioni richiedenti.

2. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti e notificati nell'interesse del Comune di Martellago previa specifica dichiarazione dell'Amministrazione stessa.

Art. 19. La notifica a mezzo del servizio postale

1. L'art. 149 del Codice di Procedura Civile prevede che: "se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale". I funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890 del 20 novembre 1982, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10 della legge 265 del 3 agosto 1999.

2. La legge consente al funzionario di notificare l'atto emesso dal medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890 del 20 novembre 1982 e dallo stesso art. 149 del Codice di Procedura Civile, come segue: scrivere la relata sull'originale e sulla copia dell'atto; nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si avvale; la copia deve essere inviata al destinatario in piego raccomandato (buste e ricevute verdi) con A/R; allegare l'avviso di ricevimento all'originale dell'atto notificato.

3. La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale, che attesti la avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova della avvenuta notificazione.



COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

TITOLO III - Deposito degli Atti

Art. 20. Tenuta atti presso il comune di Martellago

1. L'Ufficio Protocollo provvede a custodire gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell' art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 e art 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.
2. Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi; atti giudiziari; tributari; esattoriali.

Art. 21. Ritiro degli atti presso l'Ufficio Protocollo

1. L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve esibire all'Ufficio Protocollo un documento d'identità valido, consegnare l'avviso di deposito e firmare per ricevuta.
2. E' possibile delegare al ritiro una terza persona che dovrà consegnare all'Ufficio Protocollo l'avviso di deposito e una delega debitamente sottoscritta dal destinatario dell'atto con allegata fotocopia del documento d'identità del delegante. Il delegato esibirà un proprio documento d'identità valido e firmerà per ricevuta.
2. La consegna avviene immediatamente, salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito o diversamente archiviato.
3. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.