



COMUNE DI BARI

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE AFFARI GENERALI E

GESTIONE DOCUMENTALE

LINEE GUIDA

**sul funzionamento dei servizi di notificazione
e di deposito e ritiro degli atti presso la Casa Comunale
nonché sul funzionamento dell'Albo Pretorio online
del Comune di Bari**

SOMMARIO

1. Introduzione.....	pag. 4
1.1. Oggetto e finalità delle linee guida.....	pag. 4
1.2. Il servizio di notifiche e deposito degli atti.....	pag. 4
1.3. L'Albo Pretorio on line.....	pag. 4
2. L'Ufficio Notifiche.....	pag. 5
2.1. Notificazione: definizione.....	pag.5
2.2. Tempi e modalità della notificazione.....	pag.5
2.3. La relata di notifica.....	pag.5
2.4. Il messo comunale.....	pag.5
2.5. Notifica degli atti dell'Amministrazione comunale (uffici interni).....	pag.6
2.6. Notifiche per conto di altre amministrazioni.....	pag.6
2.7. Rimborsi e modalità di pagamento.....	pag.7
2.8. Reciprocità ed eccezioni.....	pag.7
2.9. La notifica a mezzo del servizio postale.....	pag.8
3. La Casa Comunale.....	pag.8
3.1. Funzioni della Casa Comunale.....	pag.8
3.2. Gestione del servizio.....	pag.8
3.3. Deposito di atti presso la Casa Comunale.....	pag.8
3.4. Registrazione dei depositi.....	pag.9
3.5. Custodia e conservazione.....	pag.9
3.6. Ritiro degli atti depositati presso l'Ufficio Casa Comunale.....	pag.9
4. L'Albo Pretorio online.....	pag.10
4.1. Istituzione e struttura dell'Albo Pretorio online.....	pag.10
4.2. Funzione dell'Albo Pretorio.....	pag.11
4.3. Modalità e tempi di pubblicazione.....	pag.12
4.4. Modalità e tempi di pubblicazione.....	pag. 13
4.5. Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio online.....	pag. 13
4.6. Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti.....	pag.14
4.7. Attribuzioni dell'Ufficio Albo Pretorio.....	pag.14
4.8. Dati di contesto.....	pag.15
4.9. Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati.....	pag.15
4.10. Norme transitorie.....	pag.15

APPENDICE NORMATIVA.....	pag.16
ALLEGATI.....	pag.25
<i>Allegato A - modello di richiesta di notificazione per gli Uffici Comunali.....</i>	<i>pag.26</i>
<i>Allegato B - modello di richiesta di notificazione per le Amministrazioni terze.....</i>	<i>pag.28</i>
<i>Allegato C - modello di nota di deposito atti presso la Casa Comunale.....</i>	<i>pag.30</i>
<i>Allegato D - modello di delega per il ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale.....</i>	<i>pag.31</i>
<i>Allegato E - Durata di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti maggiormente rappresentativi.....</i>	<i>pag.32</i>

1. Introduzione.

1.1. Oggetto e finalità delle linee guida.

Le presenti linee guida, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché della vigente disciplina di settore, hanno lo scopo di illustrare, in ossequio ai principi di pubblicità, di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", l'organizzazione ed il funzionamento del servizio notifiche e di deposito degli atti svolto dal Comune di Bari nonché dell'Albo Pretorio online dell'Ente.

1.2. Il servizio di notifiche e deposito degli atti.

A norma dell'art. 12 della Legge n. 890/1982 e ss.mm.ii. "*Le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta sono applicabili alla notificazione degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso*".

La notificazione degli atti amministrativi è disciplinata dall'art. 10 della Legge n. 265/1999, a mente del quale "*Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, possono avvalersi, per le notificazioni dei propri atti, dei messi comunali, qualora non sia possibile eseguire utilmente le notificazioni ricorrendo al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge*".

Pertanto, gli uffici comunali e le amministrazioni terze, per notificare i propri atti e provvedimenti, devono previamente ricorrere al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge: le richieste di notifica di atti a mezzo dei messi comunali devono essere accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità a notificare l'atto a mezzo posta ovvero dalla prova dell'esito negativo della notifica effettuata a mezzo del servizio postale.

Lo svolgimento del procedimento notificatorio degli atti articolato nel suddetto modo non solo è conforme al dettato legislativo, ma determina anche un sensibile risparmio sui costi del personale.

1.3. L'Albo Pretorio on line.

Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio ove vengono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento, da parte dell'Amministrazione competente, dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

All'Albo Pretorio, quindi vengono pubblicati atti quali, a titolo meramente esemplificativo:

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc.
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome.

Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*" che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, a partire dal 1° gennaio 2010, gli "*obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri*

siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” e mentre a decorrere dal 1° gennaio 2011 “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”. La Legge n. 69/2009 – nell’ambito del graduale processo di digitalizzazione dell’attività della Pubblica Amministrazione, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici - ha quindi segnato il passaggio dall’Albo Pretorio cartaceo all’Albo Pretorio on line. In conseguenza delle disposizioni in essa contenute, tutte le amministrazioni pubbliche statali e non statali sono obbligate a pubblicare sul proprio sito informatico gli atti e i provvedimenti amministrativi che necessitano di pubblicità legale.

2. L’Ufficio Notifiche.

2.1. Notificazione: definizione.

La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati, nel caso di specie i messi comunali, portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto.

Nel consegnare l’atto i soggetti abilitati di cui sopra stendono in calce all'originale ed alla copia dell'atto stesso una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica: la relata di notifica dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

La relata di notifica documenta, oltre all’avvenuta notifica, anche l’impossibilità ad effettuarla.

Alle notifiche si applicano le norme di cui agli artt. 137 e ss. del codice di procedura civile.

2.2. Tempi e modalità della notificazione.

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del Codice di Procedura Civile.

La notificazione degli atti viene curata dai messi comunali, che la effettuano durante l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del Comune di Bari.

I messi notificatori del Comune di Bari provvedono, sotto la propria responsabilità e nell’ambito dell’organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire le notifiche richieste entro le scadenze.

L’Amministrazione comunale nonché gli enti terzi che ne facciano richiesta ricorrono al servizio di notificazione svolto dai messi notificatori qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.

2.3. La relata di notifica.

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.

La relata è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di aver svolto.

L'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

2.4. Il messo comunale.

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 dalle presenti linee guida, 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.

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. Il messo comunale esibisce un apposito tesserino di riconoscimento nello svolgimento della propria attività.

2.5. Notifica degli atti dell'Amministrazione comunale (uffici interni).

Per ottenere la notificazione di un atto, la Struttura Comunale che lo ha adottato lo fa pervenire all'Ufficio Notifiche, incardinato nella POS Affari Generali e Gestione Documentale della Segreteria Generale, almeno quindici giorni antecedenti la data di scadenza della notifica richiesta, unitamente ad una nota nella quale devono essere indicati:

- il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo e dei dati anagrafici;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- la modalità di notificazione indicata dalla legge;
- il termine di notifica – ove sussistente - evidenziandone eventualmente l'urgenza;
- l'indicazione dell'impossibilità ad effettuare la notifica per mezzo del servizio postale ovvero del tentativo senza esito di notifica a mezzo del servizio postale.

Per l'inoltro delle richieste di notifica l'ufficio richiedente può utilizzare il modello di cui all'allegato A. L'atto da notificare può essere trasmesso:

- in forma cartacea, in tanti esemplari, quanti sono i destinatari, in duplice copia; il duplo verrà restituito corredato della relata di notifica;
- attraverso il sistema di protocollazione informatica: in tal caso l'Ufficio Notifiche provvederà a stampare il documento da notificare in tante copie quanti sono i destinatari, indicati nella nota accompagnatoria; all'ufficio richiedente sarà trasmesso il duplo corredato della relata di notifica.

In caso di trasmissione tramite il sistema di protocollazione informatica nella nota accompagnatoria dovrà precisarsi che "non segue copia cartacea".

Salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, i messi provvedono alla notifica dell'atto entro il termine in esso indicato o previsto a norma di legge (che deve essere anch'esso indicato) o, in mancanza di indicazione in merito, entro 30 giorni dall'arrivo degli atti in ufficio, compatibilmente con il numero degli atti da notificare. In ogni caso i messi dovranno garantire che la notifica degli atti avvenga entro termini tali da garantire la loro piena efficacia.

L'Ufficio Notifiche, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente.

Le notifiche tra uffici interni comunali sono eseguite esclusivamente con la PEC assegnata a ciascuna Ripartizione.

2.6. Notifiche per conto di altre amministrazioni.

Il Comune di Bari, 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.

Per ottenere la notificazione di un atto, l'Amministrazione richiedente che lo ha adottato deve farlo pervenire all'Ufficio Notifiche, incardinato nella POS Affari Generali della Segreteria Generale, almeno quindici giorni antecedenti la data di scadenza della notifica richiesta, unitamente ad una nota nella quale devono essere indicati:

- il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo e dei dati anagrafici;

- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- la modalità di notificazione indicata dalla legge;
- il termine di notifica – ove sussistente - evidenziandone eventualmente l'urgenza;
- l'indicazione dell'impossibilità ad effettuare la notifica per mezzo del servizio postale ovvero del tentativo senza esito di notifica a mezzo del servizio postale.

Per l'inoltro delle richieste di notifica l'Amministrazione richiedente può utilizzare il modello di cui all'allegato B.

L'atto da notificare può essere trasmesso:

- in forma cartacea, in tante copie quanti sono i destinatari, oltre il duplo che verrà restituito corredato della relata di notifica, all'indirizzo Comune di Bari – Ufficio Notifiche – Via Cairolì n. 2 – 70122 BARI;
- a mezzo PEC all'indirizzo ***archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it***: in tal caso l'Ufficio provvederà a stampare il documento da notificare in tante copie quanti sono i destinatari, che dovranno essere indicati nella nota accompagnatoria; all'Amministrazione richiedente sarà trasmesso il duplo corredato della relata di notifica.

Salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, i messi provvedono alla notifica dell'atto entro il termine in esso indicato o previsto a norma di legge (che deve essere anch'esso indicato) o, in mancanza di indicazione in merito, entro 30 giorni dall'arrivo degli atti in ufficio, compatibilmente con il numero degli atti da notificare. In ogni caso i messi dovranno garantire che la notifica degli atti avvenga entro termini tali da garantire la loro piena efficacia.

L'Ufficio Notifiche, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'amministrazione richiedente.

Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri l'atto oltre il termine sopra indicato, oppure l'atto pervenga oltre il termine utile, l'Ufficio Notifiche procede 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.

2.7. Rimborsi e modalità di pagamento.

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica rimborsa al Comune di Bari, ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge n. 265/1999, la somma determinata con Decreto adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

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.

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.

Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.

2.8. Reciprocità ed eccezioni.

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

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

2.9. La notifica a mezzo del servizio postale.

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.

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.

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.

3. La Casa Comunale.

3.1. Funzioni della Casa Comunale.

Presso la Casa Comunale viene effettuato il deposito degli atti e dei provvedimenti notificati ai sensi e per gli effetti degli artt. 140 e seguenti del c.p.c. 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, nonché in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Gli atti depositati presso il Comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi, giudiziari, tributari.

3.2. Gestione del servizio.

Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, la Casa Comunale è collocata nella Sede comunale.

Il deposito presso la Casa Comunale ha inizio nel momento della materiale consegna da parte dei soggetti legittimati, nei casi previsti dall'ordinamento vigente e durante l'orario di apertura al pubblico, di un atto all'Amministrazione comunale nella persona del dipendente comunale addetto al ritiro.

A seguito dell'avvenuta consegna l'Amministrazione comunale diventa consegnataria dell'atto e provvede agli adempimenti descritti di seguito. Il personale assegnato all'Ufficio provvede ad effettuare il perfezionamento del deposito degli atti presso la Casa Comunale attraverso la registrazione degli stessi, ad assicurare la loro custodia e conservazione e a garantire, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, le operazioni connesse all'eventuale ritiro degli atti depositati, su richiesta dei destinatari o di loro delegati.

3.3. Deposito di atti presso la Casa Comunale.

Gli atti possono essere depositati presso la Casa Comunale dai pubblici ufficiali che effettuano le notificazioni quali gli ufficiali giudiziari, gli agenti di polizia, i messi comunali, i messi del Giudice di Pace, i messi speciali dell'Amministrazione finanziaria, i vigili urbani e tutti i soggetti che svolgono attività di notificazione sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigente.

I soggetti di cui sopra provvedono ad effettuare il deposito degli atti presso la Casa Comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, mediante consegna dei medesimi in busta chiusa e sigillata ai sensi dell'art. 137 del Codice di Procedura Civile.

Gli atti sono depositati unitamente ad una nota di deposito (all'uopo è stato redatto il modello facsimile di cui all'allegato C, di cui il soggetto che effettua il deposito può avvalersi), redatta in duplice esemplare e sottoscritta dal depositante.

In essa sono indicati:

- il nominativo e la qualifica del soggetto che effettua il deposito;
- il nominativo del destinatario dell'atto;
- il numero cronologico di notificazione assegnato all'atto dal soggetto che effettua il deposito;
- le norme in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa comunale;
- la data di inizio del deposito.

Un esemplare della nota di deposito, previa apposizione dell'attestazione di ricevimento, viene restituito al soggetto che effettua il deposito, l'altro esemplare è acquisito agli atti.

3.4. Registrazione dei depositi.

Gli addetti alla Casa Comunale provvedono alla registrazione degli atti depositati.

La numerazione degli atti depositati si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riprende dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

La registrazione dei depositi presso la Casa comunale prevede l'inserimento di un nucleo minimo di informazioni quali:

- data di inizio del deposito;
- numero progressivo annuo attribuito dall'Amministrazione comunale che riceve l'atto in deposito;
- soggetto che ha emanato l'atto;
- numero cronologico di notificazione assegnato all'atto dal soggetto che effettua il deposito;
- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato da parte del destinatario o di soggetto delegato;
- nominativo della persona che provvede all'eventuale ritiro dell'atto depositato;
- procedura seguita per la sua identificazione;
- titoli di legittimazione al ritiro esibiti e/o depositati;
- data di compiuto deposito, ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile;
- eventuali ulteriori annotazioni.

3.5. Custodia e conservazione.

Gli atti depositati presso la Casa Comunale sono custoditi e conservati per dieci anni dalla data di registrazione del deposito ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile. Al ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale si applica il termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dal succitato articolo.

Decorsi dieci anni dall'avvenuto deposito, è possibile sottoporre tale documentazione alla procedura di scarto.

Gli atti depositati presso la Casa Comunale sono conservati in busta chiusa e sigillata ai sensi dell'art. 137 comma 3 del Codice di procedura civile.

I registri dei depositi presso la Casa comunale sono conservati a tempo illimitato.

3.6. Ritiro degli atti depositati presso l'Ufficio Casa Comunale.

Il ritiro di un atto depositato presso la Casa Comunale da parte del destinatario avviene previa esibizione di un documento d'identità valido e consegna all'addetto dell'avviso di deposito rilasciato

dal messo comunale o dall'ufficiale giudiziario o dall'agente di riscossione o dall'ufficiale postale. Al momento del ritiro il destinatario firma per ricevuta sull'apposito registro.

E' possibile delegare al ritiro una terza persona: in questo caso il ritiro avviene previa esibizione di un documento d'identità valido del delegato e consegna all'addetto dell'avviso di deposito e della delega sottoscritta dal destinatario dell'atto con allegata fotocopia del documento d'identità del delegante. Il delegato firma per ricevuta sull'apposito registro.

Per la compilazione della delega è possibile utilizzare il modello di cui all'allegato D.

La consegna avviene immediatamente, salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito o diversamente archiviato. In tal caso il documento viene consegnato entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi.

Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 (dieci) anni.

4. L'Albo Pretorio online.

4.1. Istituzione e struttura dell'Albo Pretorio online

L'Albo Pretorio online del Comune di Bari, in ossequio alle disposizioni normative sopra richiamate, è entrato in esercizio il 01.01.2011 ed è direttamente raggiungibile all'indirizzo <http://albo.comune.bari.it>: in esso sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nel paragrafo 2.2 delle presenti Linee Guida.

L'Albo Pretorio online è accessibile agli utenti mediante un **link** presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione www.comune.bari.it (figura 1)

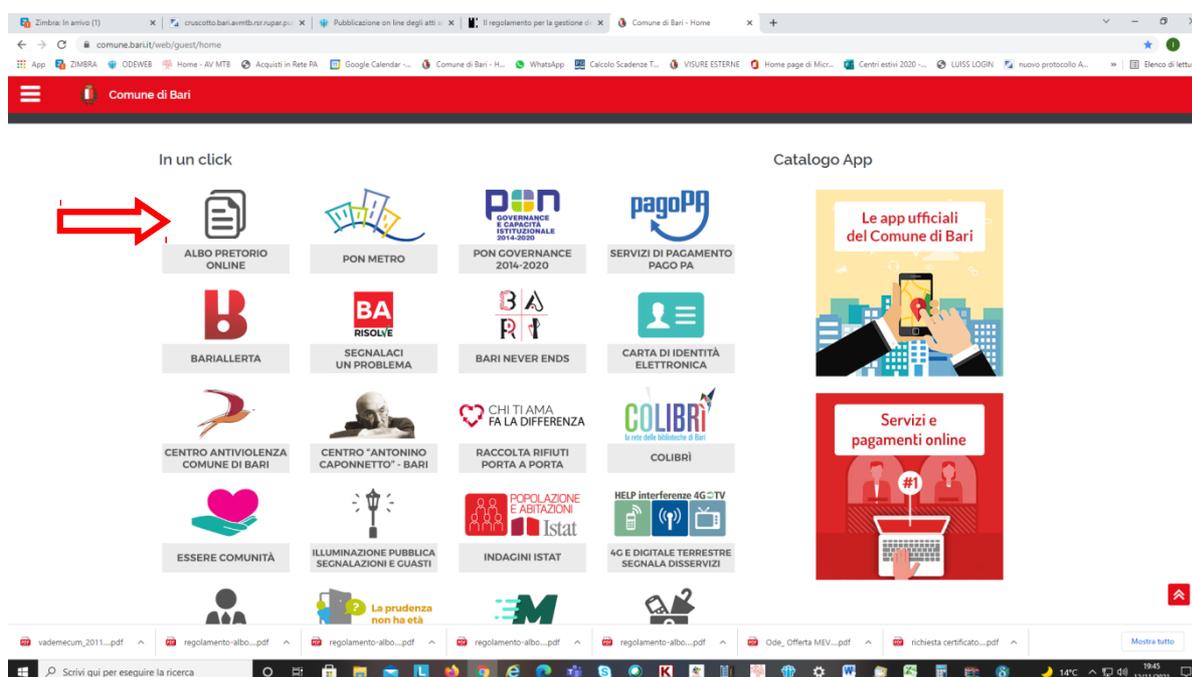


Figura 1

oppure accedendovi dalla sezione "Il Comune", posta sempre nella homepage (figura 2)

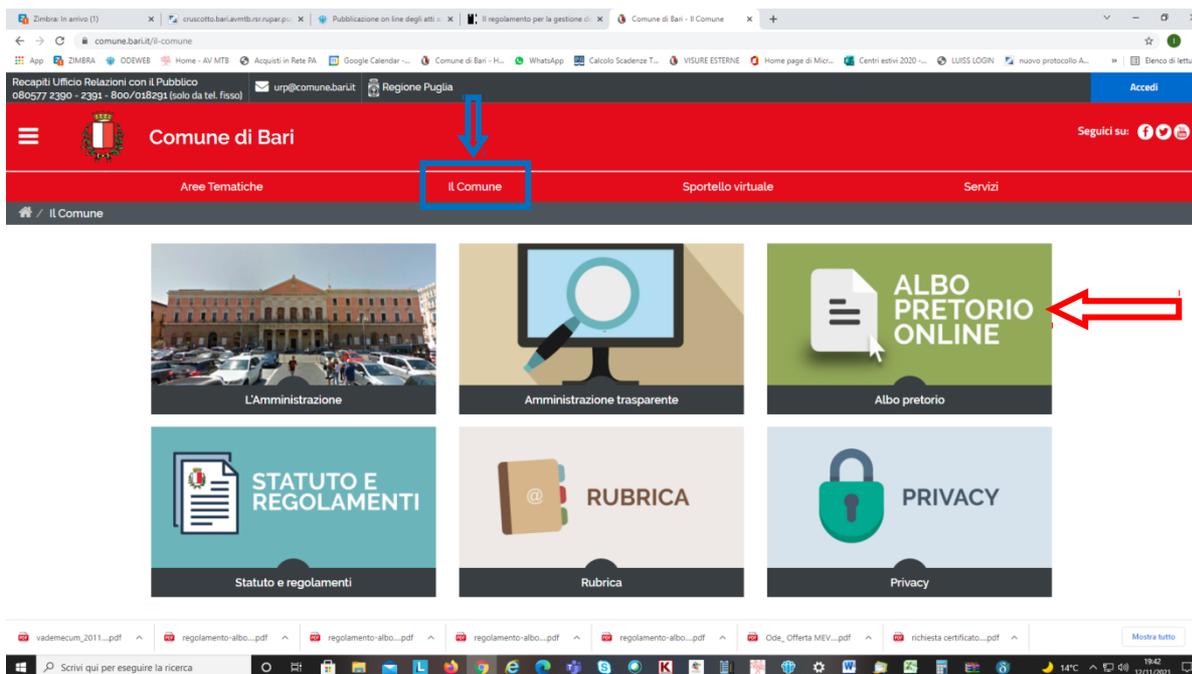


Figura 2

Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo Pretorio online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati (figura 3).



Figura 3

Per un più agevole reperimento degli atti pubblicati, è altresì presente un motore di ricerca a parametri multipli.

La struttura logica e la presentazione dell'Albo Pretorio online consentono un'agevole consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

L'accesso da parte dell'utente avviene senza formalità, mediante il collegamento al sito Internet dell'ente.

4.2. Funzione dell'Albo Pretorio

Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e ss.mm.ii. "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti

pubblici obbligati”, pertanto la pubblicazione sull'Albo Pretorio online soddisfa il requisito di pubblicità legale per atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione a termine, attuando il principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa.

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti e i provvedimenti per i quali la legge ne prevedano l'adempimento. La pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo Pretorio online è, di norma, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne la validità o l'efficacia. Tali atti e provvedimenti possono essere interni all'Amministrazione oppure provenire da soggetti terzi (pubblici o privati).

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online gli atti e i provvedimenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale (ad es. sezione *“Amministrazione Trasparente”*) dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi (ad esempio bacheche installate presso gli uffici URP). Nell'allegato E del presente Regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'Albo Pretorio online con le relative finalità e tempi di pubblicazione.

4.3. Modalità e tempi di pubblicazione

L'Albo Pretorio online è gestito in modalità decentrata per gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Municipi; ogni Municipio del Comune di Bari provvede direttamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti di propria competenza, assumendosene la responsabilità.

Per la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio online, la produzione del registro delle pubblicazioni e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo Pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente attraverso un *log*, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

Gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online, restano affissi per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

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.

Poiché a norma delle *“Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA”* la pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione, la pubblicazione di ogni singolo documento avviene entro le ore 12.00 di ciascuna giornata; qualora la richiesta di pubblicazione venga effettuata dopo le ore 12.00, il documento sarà pubblicato il giorno successivo, fatta eccezione per casi di comprovata urgenza, debitamente dichiarata e motivata.

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.

Trascorso il periodo di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo Pretorio online, nel rispetto del principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio, ferme restando le

altre forme di pubblicità prevista dalla legge. Tuttavia essi sono consultabili, nell'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge, facendone apposita richiesta presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Essi sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con richiesta scritta e motivata del responsabile del provvedimento, può essere annullata. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo*.

L'Albo Pretorio online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei sistemi hardware e software necessari per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell'albo; eventuali malfunzionamenti sono tempestivamente segnalati sulla home page del sito dell'ente.

4.4. Tutela dei dati personali

La pubblicazione all'Albo Pretorio online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione svolta in concreto e caso per caso dal responsabile del provvedimento, che se ne assume la relativa responsabilità in via esclusiva.

Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'Albo Pretorio online non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio online, sono esclusivamente responsabili i soggetti interni o esterni che richiedono la pubblicazione.

Ciascun proponente valuta il rispetto dei suddetti principi rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo Pretorio online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il proponente redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

1. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato;
2. utilizzo di *omissis*;
3. apposizione di pecette per l'oscuramento dei dati personali;
4. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali (*c.d. "Allegato Privacy"*).

I documenti pubblicati all'Albo Pretorio online sono pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione, sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.

Come riportato nel precedente paragrafo, per garantire il diritto all'oblio degli interessati, i documenti sono pubblicati all'Albo Pretorio online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento: trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo.

4.5. Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio online

La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della

trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente paragrafo 4.4.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.

La pubblicazione all'Albo Pretorio on line deve avvenire con modalità che garantiscano:

1. l'autenticità del documento pubblicato;
2. la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
3. la preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
4. l'inalterabilità del documento pubblicato;
5. la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Per i suddetti scopi, nella formazione degli atti e dei provvedimenti da pubblicare si adottano misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti. Inoltre gli stessi sono consultabili in modalità di "sola lettura".

4.6. Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

Il Comune di Bari consente la pubblicazione al proprio Albo Pretorio online di atti e provvedimenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui è richiesta la pubblicazione, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sul soggetto terzo che ne richiede la pubblicazione. Il servizio che cura la pubblicazione non è tenuto a compiere alcuna verifica sui dati contenuti nei documenti da pubblicare.

Se i documenti da pubblicare sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio online, il soggetto che l'ha adottato provvede a farlo pervenire all'Ufficio Albo Pretorio del Comune di Bari 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. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

1. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
2. il termine iniziale e finale di pubblicazione;
3. il numero di protocollo e la data della richiesta di pubblicazione.

Il certificato di avvenuta pubblicazione, prodotto dal sistema informativo gestionale dell'Albo Pretorio online e firmato digitalmente dal Responsabile dell'Albo, è restituito al soggetto richiedente al termine della pubblicazione a mezzo di posta elettronica certificata, ovvero con altro mezzo di trasmissione che ne assicuri la ricezione.

4.7. Attribuzioni dell'Ufficio Albo Pretorio

L'ufficio che gestisce l'Albo Pretorio online assicura:

1. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
2. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto 1;
3. la gestione del registro delle pubblicazioni;

4. l'invio del certificato di avvenuta pubblicazione al soggetto richiedente la pubblicazione stessa.

La responsabilità dei contenuti degli atti e dei provvedimenti soggetti a registrazione è totalmente a carico degli uffici che li producono, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.

4.8. Dati di contesto

Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione sono:

1. tipologia del documento;
2. oggetto del documento;
3. estremi del documento;
4. ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione;
5. testo del documento;
6. periodo di pubblicazione;
7. indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
8. numero degli allegati;
9. descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

4.9. Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

Gli atti e i provvedimenti pubblicati all'Albo Pretorio online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

4.10. Norme Transitorie

Le presenti Linee Guida potranno subire delle modifiche in considerazione del passaggio ad un nuovo Sistema Informativo Gestionale degli atti amministrativi.

APPENDICE NORMATIVA.

Legge 20 novembre 1982, n. 890.

Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari.

Art. 12.

Le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta sono applicabili alla notificazione degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso.

Legge 3 agosto 1999, n. 265.

Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli enti locali, nonché' modifiche alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 10. - Notificazioni degli atti delle pubbliche amministrazioni.

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni, possono avvalersi, per le notificazioni dei propri atti, dei messi comunali, qualora non sia possibile eseguire utilmente le notificazioni ricorrendo al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.
2. Al comune che vi provvede spetta da parte dell'amministrazione richiedente, per ogni singolo atto notificato, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, una somma determinata con decreto dei Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dell'interno e delle finanze.
3. L'ente locale richiede, con cadenza semestrale, alle singole Amministrazioni dello Stato la liquidazione e il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse Amministrazioni, allegando la documentazione giustificativa. Alla liquidazione e al pagamento delle somme dovute per tutte le notificazioni effettuate per conto della stessa Amministrazione dello Stato provvede, con cadenza semestrale, il dipendente ufficio periferico avente sede nella provincia di appartenenza dell'ente locale interessato. Le entrate di cui al presente comma sono interamente acquisite al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti.
4. Sono a carico dei comuni le spese per le notificazioni relative alla tenuta e revisione delle liste elettorali. Le spese per le notificazioni relative alle consultazioni elettorali e referendarie effettuate per conto dello Stato, della regione e della provincia, sono a carico degli enti per i quali si tengono le elezioni e i referendum. Ai conseguenti oneri si provvede a carico del finanziamento previsto dal decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica di cui al comma 8 dell'articolo 55 della legge 27 dicembre 1997, n.449.
5. Il primo comma dell'articolo 12 della legge 20 novembre 1982, n.890, è sostituito dal seguente: "Le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta sono applicabili alla notificazione degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso".

6. Dopo il quinto comma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n.689, è inserito il seguente: "La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n.890".
 7. Ciascuna Amministrazione dello Stato individua l'unità previsionale di base alla quale imputare gli oneri derivanti dall'attuazione del presente articolo entro i limiti delle relative dotazioni di bilancio.
-

Codice di Procedura Civile (artt. 137 – 149).

Art. 137 – Notificazioni.

Le notificazioni, quando non è disposto altrimenti, sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, su istanza di parte o su richiesta del pubblico ministero o del cancelliere.

L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna al destinatario di copia conforme all'originale dell'atto da notificarsi.

Se l'atto da notificare o comunicare è costituito da un documento informatico e il destinatario non possiede indirizzo di posta elettronica certificata, l'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna di una copia dell'atto su supporto cartaceo, da lui dichiarata conforme all'originale, e conserva il documento informatico per i due anni successivi. Se richiesto, l'ufficiale giudiziario invia l'atto notificato anche attraverso strumenti telematici all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario della notifica o dal suo procuratore, ovvero consegna ai medesimi, previa esazione dei relativi diritti, copia dell'atto notificato, su supporto informatico non riscrivibile.

Se la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, tranne che nel caso previsto dal secondo comma dell'articolo 143, l'ufficiale giudiziario consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, dandone atto nella relazione in calce all'originale e alla copia dell'atto stesso. Sulla busta non sono apposti segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto. Le disposizioni di cui al quarto comma si applicano anche alle comunicazioni effettuate con biglietto di cancelleria ai sensi degli articoli 133 e 136.

Art. 138 - Notificazione in mani proprie.

L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione di regola mediante consegna della copia nelle mani proprie del destinatario, presso la casa di abitazione oppure, se ciò non è possibile, ovunque lo trovi nell'ambito della circoscrizione dell'ufficio giudiziario al quale è addetto.

Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione, e la notificazione si considera fatta in mani proprie.

Art. 139 - Notificazione nella residenza, nella dimora o nel domicilio.

Se non avviene nel modo previsto nell'articolo precedente, la notificazione deve essere fatta nel comune di residenza del destinatario, ricercandolo nella casa di abitazione o dove ha l'ufficio o esercita l'industria o il commercio.

Se il destinatario non viene trovato in uno di tali luoghi, l'ufficiale giudiziario consegna copia dell'atto a una persona di famiglia o addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda, purché non minore di quattordici anni o non palesemente incapace.

In mancanza delle persone indicate nel comma precedente, la copia è consegnata al portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda, e, quando anche il portiere manca, a un vicino di casa che accetti di riceverla.

Il portiere o il vicino deve sottoscrivere una ricevuta, e l'ufficiale giudiziario dà notizia al destinatario dell'avvenuta notificazione dell'atto, a mezzo di lettera raccomandata.

Se il destinatario vive abitualmente a bordo di una nave mercantile, l'atto può essere consegnato al capitano o a chi ne fa le veci.

Quando non è noto il comune di residenza, la notificazione si fa nel comune di dimora, e, se anche questa è ignota, nel comune di domicilio, osservate in quanto è possibile le disposizioni precedenti.

Art. 140 - Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia.

Se non è possibile eseguire la consegna per irreperibilità o per incapacità o rifiuto delle persone indicate nell'articolo precedente, l'ufficiale giudiziario deposita la copia nella casa del comune dove la notificazione deve eseguirsi, affigge avviso del deposito in busta chiusa e sigillata alla porta dell'abitazione o dell'ufficio o dell'azienda del destinatario, e gliene dà notizia per raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 141 - Notificazione presso il domiciliatario.

La notificazione degli atti a chi ha eletto domicilio presso una persona o un ufficio può essere fatta mediante consegna di copia alla persona o al capo dell'ufficio in qualità di domiciliatario, nel luogo indicato nell'elezione.

Quando l'elezione di domicilio è stata inserita in un contratto, la notificazione presso il domiciliatario è obbligatoria, se così è stato espressamente dichiarato.

La consegna, a norma dell'art. 138, della copia nelle mani della persona o del capo dell'ufficio presso i quali si è eletto domicilio, equivale a consegna nelle mani del destinatario.

La notificazione non può essere fatta nel domicilio eletto se è chiesta dal domiciliatario o questi è morto o si è trasferito fuori della sede indicata nell'elezione di domicilio o è cessato l'ufficio.

Art. 142 - Notificazione a persona non residente, ne' dimorante, ne' domiciliata nella Repubblica.

Salvo quanto disposto nel secondo comma, se il destinatario non ha residenza, dimora o domicilio nello Stato e non vi ha eletto domicilio o costituito un procuratore a norma dell'art. 77, l'atto è notificato mediante spedizione al destinatario per mezzo della posta con raccomandata e mediante consegna di altra copia al Ministero degli affari esteri per la consegna alla persona alla quale è diretta.

Le disposizioni di cui al primo comma si applicano soltanto nei casi in cui risulta impossibile eseguire la notificazione in uno dei modi consentiti dalle Convenzioni internazionali e dagli artt. 30 e 75 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 200.

NB: Il secondo comma è stato dichiarato costituzionalmente illegittimo con sentenza 69/1994, unitamente agli artt. 143 comma 3 e 680 comma 1, nella parte in cui non prevedono che la notificazione all'estero del sequestro si perfezioni, ai fini dell'osservanza del prescritto termine, con il tempestivo compimento delle formalità imposte al notificante dalle convenzioni internazionali e dagli artt. 30 e 75 D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 200".

Art. 143 - Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti.

Se non sono conosciuti la residenza, la dimora e il domicilio del destinatario e non vi è il procuratore previsto nell'art. 77, l'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza o, se questa è ignota, in quella del luogo di nascita del destinatario.

Se non sono noti né il luogo dell'ultima residenza né quello di nascita, l'ufficiale giudiziario consegna una copia dell'atto al pubblico ministero.

Nei casi previsti nel presente articolo e nei primi due commi dell'articolo precedente, la notificazione si ha per eseguita nel ventesimo giorno successivo a quello in cui sono compiute le formalità prescritte.

NB: il terzo comma di questo articolo + stato dichiarato costituzionalmente illegittimo (sentenza 69/1994) unitamente agli artt. 142 comma 3 e 680 comma 1, nella parte in cui non prevedono che la notificazione all'estero del sequestro si perfezioni, ai fini dell'osservanza del prescritto termine, con il tempestivo compimento delle formalità imposte al notificante dalle convenzioni internazionali e dagli artt. 30 e 75 D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 200.

Art. 144 - Notificazione alle amministrazioni dello Stato.

Per le amministrazioni dello Stato si osservano le disposizioni delle leggi speciali che prescrivono la notificazione presso uffici dell'Avvocatura dello Stato.

Fuori dei casi previsti nel comma precedente, le notificazioni si fanno direttamente, presso l'amministrazione destinataria, a chi la rappresenta nel luogo in cui risiede il giudice davanti al quale si procede. Esse si eseguono mediante consegna di copia nella sede dell'ufficio al titolare o alle persone indicate nell'articolo seguente.

Art. 145 - Notificazione alle persone giuridiche.

La notificazione alle persone giuridiche si esegue nella loro sede, mediante consegna di copia dell'atto al rappresentante o alla persona incaricata di ricevere le notificazioni o, in mancanza, ad altra persona addetta alla sede stessa ovvero al portiere dello stabile in cui e' la sede. La notificazione può anche essere eseguita, a norma degli articoli 138, 139 e 141, alla persona fisica che rappresenta l'ente qualora nell'atto da notificare ne sia indicata la qualità e risultino specificati residenza, domicilio e dimora abituale.

La notificazione alle società non aventi personalità giuridica, alle associazioni non riconosciute e ai comitati di cui agli artt. 36 ss. c.c. si fa a norma del comma precedente, nella sede indicata nell'art. 19, secondo comma, ovvero alla persona fisica che rappresenta l'ente qualora nell'atto da notificare ne sia indicata la qualità e risultino specificati residenza, domicilio e dimora abituale. Se la notificazione non può essere eseguita a norma dei commi precedenti, la notificazione alla persona fisica indicata nell'atto, che rappresenta l'ente, può essere eseguita anche a norma degli articoli 140 o 143.

Art. 146 - Notificazione a militari in attività di servizio.

Se il destinatario è militare in attività di servizio e la notificazione non è eseguita in mani proprie, osservate le disposizioni di cui agli artt. 139 ss., si consegna una copia al pubblico ministero, che ne cura l'invio al comandante del corpo al quale il militare appartiene.

Art. 146 bis - Accertamento pregiudiziale sull'efficacia, validità ed interpretazione dei contratti e accordi collettivi.

Nel caso di cui all'articolo 420-bis del codice si applica, in quanto compatibile, l'articolo 64, commi 4, 6, 7 e 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 147 - Tempo delle notificazioni.

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21.

Art. 148 - Relazione di notificazione.

L'ufficiale giudiziario certifica l'eseguita notificazione mediante relazione da lui datata e sottoscritta, apposta in calce all'originale e alla copia dell'atto.

La relazione indica la persona alla quale è consegnata la copia e le sue qualità, nonché il luogo della consegna, oppure le ricerche, anche anagrafiche, fatte dall'ufficiale giudiziario, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

Art. 149 - Notificazione a mezzo del servizio postale.

Se non ne è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale.

In tal caso l'ufficiale giudiziario scrive la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, facendovi menzione dell'Ufficio postale per mezzo del quale spedisce la copia al destinatario in piego raccomandato con avviso di ricevimento. Quest'ultimo è allegato all'originale.

La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, al momento della consegna del plico all'ufficiale giudiziario e, per il destinatario, dal momento in cui lo stesso ha la legale conoscenza dell'atto.

NB: L'ultimo comma è stato aggiunto dall'art. 21 lett. e) l. 28 dicembre 2005, n. 263, con effetto dalla data indicata sub art. 92. Per la disciplina transitoria v. art. 24 l. n. 263, cit., sub art. 92. Precedentemente la Corte Costituzionale con sentenza 26 novembre 2002, n. 477 aveva dichiarato l'illegittimità costituzionale del combinato disposto del presente articolo e dell'art. 43 l. 20 novembre 1982, n. 890, "nella parte in cui prevedeva che la notificazione si perfezionasse, per il notificante, alla data di ricezione dell'atto da parte del destinatario anziché a quella, antecedente, di consegna dell'atto all'ufficiale giudiziario".

Art. 155 - Computo dei termini

Nel computo dei termini a giorni o ad ore, si escludono il giorno o l'ora iniziali.

Per il computo dei termini a mesi o ad anni, si osserva il calendario comune.

I giorni festivi si computano nel termine.

Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

La proroga prevista dal quarto comma si applica altresì ai termini per il compimento degli atti processuali svolti fuori dell'udienza che scadono nella giornata del sabato.

Resta fermo il regolare svolgimento delle udienze e di ogni altra attività giudiziaria, anche svolta da ausiliari, nella giornata del sabato, che ad ogni effetto è considerata lavorativa.

Decreto del Presidente Della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi.

Art. 60 – Notificazioni.

La notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente è eseguita secondo le norme stabilite dagli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile, con le seguenti modifiche:

- a) a notificazione è eseguita dai messi comunali ovvero dai messi speciali autorizzati dall'ufficio;
- b) il messo deve fare sottoscrivere dal consegnatario l'atto o l'avviso ovvero indicare i motivi per i quali il consegnatario non ha sottoscritto;
- b)-bis se il consegnatario non è il destinatario dell'atto o dell'avviso, il messo consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, dandone atto nella relazione in calce all'originale e alla copia

dell'atto stesso. Sulla busta non sono apposti segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto. Il consegnatario deve sottoscrivere una ricevuta e il messo da' notizia dell'avvenuta notificazione dell'atto o dell'avviso, a mezzo di lettera raccomandata;

- c) salvo il caso di consegna dell'atto o dell'avviso in mani proprie, la notificazione deve essere fatta nel domicilio fiscale del destinatario;
- d) in facoltà del contribuente di eleggere domicilio presso una persona o un ufficio nel comune del proprio domicilio fiscale per la notificazione degli atti o degli avvisi che lo riguardano. In tal caso l'elezione di domicilio deve risultare espressamente da apposita comunicazione effettuata al competente ufficio a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero in via telematica con modalità stabilite con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate;
- e) quando nel comune nel quale deve eseguirsi la notificazione non vi è abitazione, ufficio o azienda del contribuente, l'avviso del deposito prescritto dall'art. 140 del codice di procedura civile, in busta chiusa e sigillata, si affigge nell'albo del comune, e la notificazione, ai fini della decorrenza del termine per ricorrere, si ha per eseguita nell'ottavo giorno successivo a quello di affissione;
- e)bis. è facoltà del contribuente che non ha la residenza nello Stato e non vi ha eletto domicilio ai sensi della lettera d), o che non abbia costituito un rappresentante fiscale, comunicare al competente ufficio locale, con le modalità di cui alla stessa lettera d), l'indirizzo estero per la notificazione degli avvisi e degli altri atti che lo riguardano; salvo il caso di consegna dell'atto o dell'avviso in mani proprie, la notificazione degli avvisi o degli atti è eseguita mediante spedizione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- f) le disposizioni contenute negli articoli 142, 143, 146, 150 e 151 del codice di procedura civile non si applicano.

L'elezione di domicilio ha effetto dal trentesimo giorno successivo a quello della data di ricevimento delle comunicazioni previste alla lettera d) ed alla lettera e-bis) del comma precedente.

Le variazioni e le modificazioni dell'indirizzo hanno effetto, ai fini delle notificazioni, dal trentesimo giorno successivo a quello dell'avvenuta variazione anagrafica o, per le persone giuridiche e le società ed enti privi di personalità giuridica, dal trentesimo giorno successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio della dichiarazione prevista dagli articoli 35 e 35-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, ovvero del modello previsto per la domanda di attribuzione del numero di codice fiscale dei soggetti diversi dalle persone fisiche non obbligati alla presentazione della dichiarazione di inizio attività IVA. PERIODO SOPPRESSO DAL D.L. 2 MARZO 2012, N. 16, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 26 APRILE 2012, N. 44.

Salvo quanto previsto dai commi precedenti ed in alternativa a quanto stabilito dall'articolo 142 del codice di procedura civile, la notificazione ai contribuenti non residenti è validamente effettuata mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo della residenza estera rilevato dai registri dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero o a quello della sede legale estera risultante dal registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del codice civile. In mancanza dei predetti indirizzi, la spedizione della lettera raccomandata con avviso di ricevimento è effettuata all'indirizzo estero indicato dal contribuente nelle domande di attribuzione del numero di codice fiscale o variazione dati e nei modelli di cui al terzo comma, primo periodo. In caso di esito negativo della notificazione si applicano le disposizioni di cui al primo comma, lettera e).

La notificazione ai contribuenti non residenti è validamente effettuata ai sensi del quarto comma qualora i medesimi non abbiano comunicato all'Agenzia delle Entrate l'indirizzo della loro residenza o sede estera o del domicilio eletto per la notificazione degli atti, e le successive variazioni, con le modalità previste con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate. La comunicazione e le successive variazioni hanno effetto dal trentesimo giorno successivo a quello della ricezione.

Qualunque notificazione a mezzo del servizio postale si considera fatta nella data della spedizione; i termini che hanno inizio dalla notificazione decorrono dalla data in cui l'atto è ricevuto.

((In deroga all'articolo 149-bis del codice di procedura civile e alle modalità di notificazione previste dalle norme relative alle singole leggi d'imposta non compatibili con quelle di cui al presente comma, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati alle imprese individuali o costituite in forma societaria e ai professionisti iscritti in albi o elenchi istituiti con legge dello Stato può essere effettuata direttamente dal competente ufficio con le modalità previste dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo del destinatario risultante dall'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC). All'ufficio sono consentite la consultazione telematica e l'estrazione, anche in forma massiva, di tali indirizzi. Se la casella di posta elettronica risulta satura, l'ufficio effettua un secondo tentativo di consegna decorsi almeno sette giorni dal primo invio. Se anche a seguito di tale tentativo la casella di posta elettronica risulta satura oppure se l'indirizzo di posta elettronica del destinatario non risulta valido o attivo, la notificazione deve essere eseguita mediante deposito telematico dell'atto nell'area riservata del sito internet della società InfoCamere Scpa e pubblicazione, entro il secondo giorno successivo a quello di deposito, del relativo avviso nello stesso sito, per la durata di quindici giorni; l'ufficio inoltre dà notizia al destinatario dell'avvenuta notificazione dell'atto a mezzo di lettera raccomandata, senza ulteriori adempimenti a proprio carico. Ai fini del rispetto dei termini di prescrizione e decadenza, la notificazione si intende comunque perfezionata per il notificante nel momento in cui il suo gestore della casella di posta elettronica certificata gli trasmette la ricevuta di accettazione con la relativa attestazione temporale che certifica l'avvenuta spedizione del messaggio, mentre per il destinatario si intende perfezionata alla data di avvenuta consegna contenuta nella ricevuta che il gestore della casella di posta elettronica certificata del destinatario trasmette all'ufficio o, nei casi di cui al periodo precedente, nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione dell'avviso nel sito internet della società InfoCamere Scpa. Nelle more della piena operatività dell'anagrafe nazionale della popolazione residente, per i soggetti diversi da quelli obbligati ad avere un indirizzo di posta elettronica certificata da inserire nell'INI-PEC, la notificazione può essere eseguita a coloro che ne facciano richiesta, all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sono intestatari, all'indirizzo di posta elettronica certificata di uno dei soggetti di cui all'articolo 12, comma 3, del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, ovvero del coniuge, di un parente o affine entro il quarto grado di cui all'articolo 63, secondo comma, secondo periodo, del presente decreto, specificamente incaricati di ricevere le notifiche per conto degli interessati, secondo le modalità stabilite con provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate. Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, l'indirizzo dichiarato nella richiesta ha effetto, ai fini delle notificazioni, dal quinto giorno libero successivo a quello in cui l'ufficio attesta la ricezione della richiesta stessa. Se la casella di posta elettronica del contribuente che ha effettuato la richiesta risulta satura, l'ufficio effettua un secondo tentativo di consegna decorsi almeno sette giorni dal primo invio. Se anche a seguito di tale tentativo la casella di posta elettronica risulta satura oppure nei casi in cui l'indirizzo di posta elettronica del contribuente non risulta valido o attivo, si applicano le disposizioni in materia di notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente, comprese le disposizioni del presente articolo diverse da quelle del presente comma e quelle del codice di procedura civile dalle stesse non modificate, con esclusione dell'articolo 149-bis del codice di procedura civile)).

Decreto del Presidente Della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito.

Art. 26 - Notificazione della cartella di pagamento.

La cartella è notificata dagli ufficiali della riscossione o da altri soggetti abilitati dal concessionario nelle forme previste dalla legge ovvero, previa eventuale convenzione tra comune e concessionario, dai messi comunali o dagli agenti della polizia municipale ((; in tal caso, quando ai fini del perfezionamento della notifica sono necessarie più formalità, le stesse possono essere compiute, in un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, da soggetti diversi tra quelli sopra indicati ciascuno dei quali certifica l'attività svolta mediante relazione datata e sottoscritta)). La notifica può essere eseguita anche mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, la cartella è notificata in plico chiuso e la notifica si considera avvenuta nella data indicata nell'avviso di ricevimento sottoscritto da una delle persone previste dal secondo comma o dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda. La notifica della cartella può essere eseguita, con le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo del destinatario risultante dall'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC), ovvero, per i soggetti che ne fanno richiesta, diversi da quelli obbligati ad avere un indirizzo di posta elettronica certificata da inserire nell'INI-PEC, all'indirizzo dichiarato all'atto della richiesta. In tali casi, si applicano le disposizioni dell'articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

Quando la notificazione della cartella di pagamento avviene mediante consegna nelle mani proprie del destinatario o di persone di famiglia o addette alla casa, all'ufficio o all'azienda, non è richiesta la sottoscrizione dell'originale da parte del consegnatario.

Nei casi previsti dall'art. 140, del codice di procedura civile, la notificazione della cartella di pagamento si effettua con le modalità stabilite dall'art. 60 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, e si ha per eseguita nel giorno successivo a quello in cui l'avviso del deposito è affisso nell'albo del comune.

L'esattore deve conservare per cinque anni la matrice o la copia della cartella con la relazione dell'avvenuta notificazione o l'avviso di ricevimento ed ha l'obbligo di farne esibizione su richiesta del contribuente o dell'amministrazione.

Per quanto non è regolato dal presente articolo si applicano le disposizioni dell'art. 60 del predetto decreto; per la notificazione della cartella di pagamento ai contribuenti non residenti si applicano le disposizioni di cui al quarto e quinto comma dell'articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.

Art. 32. Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. ((La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei

termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili)).

1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1.

5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto "PC alle famiglie", non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge.

7. E' fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Legge 26 febbraio 2010, n. 25.

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative.

Art. 2 - Proroga di termini in materia di comunicazione, di riordino di enti e di pubblicità legale

Omissis

5. All'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, le parole: « 1° gennaio 2010 » sono sostituite dalle seguenti: « 1° gennaio 2011 ».

Omissis

ALLEGATI



COMUNE DI BARI

Ripartizione

All' Ufficio Notifiche
Rip. Segreteria Generale
Sede

OGGETTO: RICHIESTA DI NOTIFICAZIONE.

Si chiede la notifica del seguente atto:

<p>Destinatario (persona fisica o giuridica)</p>	<p>Nome e Cognome o ragione sociale _____</p> <p>Luogo e data di nascita _____</p> <p>Via o sede legale _____ N. _____</p> <p>Città _____ CAP _____</p> <p>Codice Fiscale o P.IVA _____</p> <p>Legale Rappresentante (in caso di persona giuridica):</p> <p>Nome e Cognome _____</p> <p>Luogo e data di nascita _____</p> <p>Via _____ N. _____</p> <p>Città _____ CAP _____</p> <p>Codice Fiscale _____</p>
<p>Numero di copie trasmesse <i>(oltre duplo da restituire relatato)</i></p>	<p>N° _____</p> <p><input type="checkbox"/> Segue copia cartacea</p> <p><input type="checkbox"/> Non segue copia cartacea</p>
<p>Modalità di notificazione <i>(barrare la/le casella/e che interessano)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> art.c.p.c.138 (notificazioni in mani proprie)</p> <p><input type="checkbox"/> art.c.p.c.139 (Notificazione nella residenza, nella dimora o nel domicilio)</p> <p><input type="checkbox"/> art.c.p.c.140 (Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia) art.c.p.c.143 (Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti)</p> <p><input type="checkbox"/> art 60 D.P.R. n. 600/1973</p>

Termine di notifica	____/____/____
Urgenza	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Si dichiara
(barrare la casella che interessa)

l'impossibilità ad effettuare la notifica per mezzo del servizio postale per il seguente motivo:

.....
.....
.....

di aver effettuato il tentativo senza esito di notifica a mezzo del servizio postale (allegare prova).

Firma del Responsabile

Allegato B - Modello richiesta notifica atti (per le Amministrazioni terze)

Al Comune di Bari
Ufficio Notifiche
Via Cairoli n. 2 – 70122 BARI
PEC: archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it

Ente che richiede la notifica (indicare Nome dell'Ente, indirizzo, città, CAP)	
Indirizzo PEC del Richiedente (indicare l'indirizzo PEC per la restituzione)	
Responsabile dell' Ufficio (indicare i contatti telefonici del Responsabile)	

OGGETTO: RICHIESTA DI NOTIFICAZIONE.

Si chiede la notifica del seguente atto:

.....

.....

Destinatario (persona fisica o giuridica)	Nome e Cognome o ragione sociale _____
	Luogo e data di nascita _____ Via o sede legale _____ N. _____ Città _____ CAP _____ Codice Fiscale o P.IVA _____
Numero di copie trasmesse (oltre duplo da restituire relatato)	Legale Rappresentante (in caso di persona giuridica): Nome e Cognome _____ Luogo e data di nascita _____ Via _____ N. _____ Città _____ CAP _____ Codice Fiscale _____
	N° _____
Modalità di notificazione (barrare la/le casella/e che interessano)	<input type="checkbox"/> art. c.p.c.138 (Notificazioni in mani proprie) <input type="checkbox"/> art. c.p.c.139 (Notificazione nella residenza, nella dimora o nel domicilio) <input type="checkbox"/> art. c.p.c.140 (Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia) <input type="checkbox"/> art. c.p.c.143 (Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti) <input type="checkbox"/> art 60 D.P.R. n. 600/1973

Termine di notifica	____/____/____
Urgenza	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Si dichiara
(barrare la casella che interessa)

l'impossibilità ad effettuare la notifica per mezzo del servizio postale per il seguente motivo:

.....

.....

.....

di aver effettuato il tentativo senza esito di notifica a mezzo del servizio postale (allegare prova).

Firma del Responsabile

Allegato C – Modello deposito atti alla Casa Comunale

Al Comune di Bari
Via Cairoli n. 2 – 70122 BARI

OGGETTO: Deposito atti alla Casa Comunale ai sensi degli artt. 140 e 143 c.p.c., dell'art.60 del D.P.R. n. 600/73 e dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/1973

Il sottoscritto.....
Con qualifica di presso
Deposita presso la Casa Comunale ad ogni effetto di legge i seguenti atti:

NR	DESTINATARIO	CRONOLOGICO	ARTICOLO DI LEGGE IN BASE AL QUALE SI EFFETTUA IL DEPOSITO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Bari, data del deposito _____

IL NOTIFICATORE

Allegato D – Delega al ritiro atti depositati presso la Casa Comunale del Comune di Bari

Al Comune di Bari
Via Cairoli n. 2 – 70122 BARI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente in via _____ CAP _____ Città _____
Codice Fiscale _____
Documento di identità n. _____
rilasciato da _____ il _____

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____ il _____
residente in via _____ CAP _____ Città _____
Codice Fiscale _____
Documento di identità n. _____
rilasciato da _____ il _____

al ritiro dell'atto :

Bari, _____

Firma

Allegato: fotocopia del documento d'identità del delegante IN CORSO DI VALIDITA'.

**Allegato E – Durata di pubblicazione all'albo pretorio online degli atti maggiormente rappresentativi
(Esemplificativo e non esaustivo)**

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	Sino alla scadenza indicata dall'Ente Richiedente
Avvisi <i>ad opponendum</i>	15/30/60/120 giorni
Avvisi e bandi vari	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consiglio comunali	Sino alla data fissata per il Consiglio comunale o 2 ^a convocazione
Avviso ai creditori	30/60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi per l'assunzione del personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio nome e cognome	30 giorni
Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale	15 giorni
Determinazioni dirigenziali	10 giorni
Notificazione atti tributari ex art. 60 D.P.R. n. 60/1973	8 giorni
Notificazione cartelle di pagamento ex art. 26 D.P.R. n. 62/1973	1 giorno
Ordinanze	10 giorni salvo diversa indicazione
Pubblicazioni di matrimonio	8 giorni
Avvisi di rinvenimento	15 giorni