



Città di Pavullo nel Frignano

Comune di Pavullo nel Frignano
Provincia di Modena

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
E PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI NOTIFICAZIONE
E DI DEPOSITO ATTI**

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 43 del 27.06.2024

INDICE

ALBO PRETORIO INFORMATICO.....	3
Albo Pretorio	3
Competenze e responsabilità	4
Amministrazione Trasparente.....	5
Modalità e tempi di pubblicazione	5
Integralità della pubblicazione.....	6
Accessibilità degli atti pubblicati all' Albo Pretorio	7
Modifiche/ sostituzioni / interruzioni di atti in pubblicazione.....	8
Annullamento della pubblicazione	8
Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione comunale	9
Pubblicazione per conto di soggetti esterni all' Amministrazione comunale.....	9
Registro degli atti pubblicati.....	11
Relata di avvenuta pubblicazione	11
Tutela dei dati personali e garanzia di riservatezza	12
Pseudonimizzazione dei dati personali	13
NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI.....	15
Notificazione	15
Modalità e tempi per la notificazione	15
Messo comunale e messo notificatore	16
Notifiche degli atti dell' Amministrazione comunale	16
Notifiche per conto di altre Amministrazioni.....	17
Relata di notifica.....	18
Registrazione delle notificazioni	18
Rimborsi e modalità di pagamento	19
Reciprocità ed esenzioni.....	19
DEPOSITO DEGLI ATTI.....	20
Deposito atti nella Casa comunale.....	20
Ritiro degli atti.....	20
Disposizioni finali	21

TITOLO I

ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1

Albo Pretorio

1. L'Albo Pretorio Informatico (d'ora in poi Albo Pretorio) è il luogo in cui è possibile prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Pavullo nel Frignano nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri enti che riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. La pubblicazione telematica di atti all'Albo Pretorio fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essi assolvano (pubblicità notizia, pubblicità dichiarativa, costitutiva ed integrativa dell'efficacia).
3. L'Albo Pretorio è collocato nella pagina iniziale del sito istituzionale del Comune di Pavullo nel Frignano, indicato con il seguente indirizzo: <http://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it>. Per ogni pubblicazione all'Albo sono resi disponibili i seguenti dati: l'oggetto della pubblicazione, il documento in pubblicazione ed eventuali allegati, il numero di registro, il tipo di pubblicazione, il servizio proponente, l'ente richiedente, la data di inizio e fine di pubblicazione.
4. L'Albo Pretorio è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità secondo quanto disposto nell'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (d'ora in poi CAD) e nelle regole tecniche e linee guida emanate dalle autorità competenti in applicazione delle previsioni del Codice.
5. All'Albo pretorio sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale di cui al comma 2 del presente articolo prodotti dal Comune, quali a titolo esemplificativo:
 - a) deliberazioni, determinazioni e ordinanze che devono essere portate a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
 - b) bandi e avvisi relativi a procedure di affidamento per lavori, forniture e servizi;
 - c) bandi e avvisi relativi a procedure di alienazione e gestione del patrimonio comunale;
 - d) bandi e avvisi relativi alla ricerca e alla selezione del personale o al conferimento di incarichi professionali;
 - e) bandi e avvisi relativi ad esami per il conseguimento di patenti di abilitazione;

- b) avvisi ai creditori;
 - c) comunicazioni per effettuare lotterie;
 - d) documenti soggetti a notifica per pubblici proclami;
 - e) documenti soggetti a pubblicazione ai sensi degli artt. 60 del DPR 600/1973 e 26 del DPR 602/1973;
 - f) elenco degli oggetti smarriti;
 - g) pubblicazioni di matrimonio;
 - h) avvisi di presentazione alla Prefettura di domanda di cambiamento di cognome e/o nome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 D.P.R. n. 396/2000;
 - i) avvisi relativi a veicoli rimossi, fermi amministrativi e sequestri;
 - j) avvisi e comunicazioni relativi all'espletamento di procedure elettorali;
 - k) avvisi relativi a installazione e riconfigurazione di stazioni radio base – SRB;
 - l) elenco dei titoli abilitativi rilasciati;
 - m) elenco degli abusi edilizi e dei provvedimenti conseguenti adottati;
 - n) avvisi di deposito di strumenti urbanistici;
 - o) tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento, di atto amministrativo generale o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
6. Ai fini del presente Regolamento si intende per “documento informatico” il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Articolo 2

Competenze e responsabilità

1. Il Segretario Generale sovrintende alla procedura di pubblicazione ai sensi dell'articolo 8 del vigente Statuto Comunale.
2. La pubblicazione all'Albo Pretorio sono gestite in modalità parzialmente decentrata.
3. L'Unità Operativa Notificazione Atti in persona del Messo Comunale e, in caso di sua assenza o impedimento, il personale del Servizio in cui è incardinata detta Unità (d'ora in poi anche “Responsabile della Pubblicazione”) procede – nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal presente Regolamento ed avvalendosi di un apposito applicativo informatico – alla affissione all'Albo Pretorio degli atti e provvedimenti amministrativi che, in base alla normativa vigente, sono soggetti a pubblicità legale. Cura, altresì, la conservazione del Registro degli atti

pubblicati, delle relate di avvenuta pubblicazione, nonché l'archiviazione degli atti amministrativi pubblicati.

4. L'Ufficiale di Stato Civile, in deroga a quanto previsto nel comma precedente, è responsabile della gestione del servizio di pubblicazione all'Albo degli atti matrimoniali e del sunto delle domande di cambiamento del nome e cognome in conformità alle prescrizioni tecniche sancite dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011.
5. Per alcune tipologie documentali la pubblicazione avviene in automatico attraverso l'integrazione di diverse applicazioni e, in tali casi, la responsabilità della pubblicazione è in capo all'Unità organizzativa procedente.
6. Resta in capo ai Responsabili dei Servizi dell'Ente che curano la formazione degli atti e/o agli enti esterni richiedenti la pubblicazione la responsabilità:
 - del contenuto del documento informatico da pubblicare, delle modalità e dei tempi di pubblicazione;
 - del rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, dei principi applicabili al trattamento dei dati personali espressi all'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679;
 - dell'autenticità, integrità ed intelligibilità dell'atto amministrativo da pubblicare e dei relativi allegati.
7. Gli Enti esterni al Comune di Pavullo nel Frignano richiedenti la pubblicazione sono Titolari del trattamento dei dati contenuti nell'atto da pubblicare e ne rispondono ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 3

Amministrazione Trasparente

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 del presente Regolamento, il Comune di Pavullo nel Frignano pubblica, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, tutti i dati e le informazioni previsti dalla vigente normativa in materia.

Articolo 4

Modalità e tempi di pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti e dei documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia delle conformità del contenuto dei documenti informatici

oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali, in armonia con quanto stabilito in materia dal CAD.

2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti informatici mediante *software* di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a *standard* internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema. I documenti pubblicati sono consultabili in sola modalità lettura, non sono modificabili e devono essere identificati in modo univoco e persistente, in ossequio alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD e alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).
3. Con i termini di “affissione” e “defissione” si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio.
4. Gli atti che per disposizione di legge, di regolamento, atti amministrativi generali o su richiesta devono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi solo per la durata stabilita nelle predette norme o richiesta, al fine di rispettare il principio di temporaneità e garantire il diritto all'oblio.
5. La pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione e ha termine alle ore 0.00 del giorno della materiale defissione del documento informatico. Il computo della durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello dell'affissione.
6. La durata della pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi (compresi i giorni festivi), salvo termini diversi espressamente previsti.

Articolo 5

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono pubblicati all'Albo Pretorio, di norma, nel loro integrale contenuto e comprensivi di tutti gli allegati, salvaguardando il diritto alla riservatezza delle persone e osservando le norme vigenti in materia di dati personali, come disposto dal successivo articolo 13.
2. In deroga al principio di integralità suddetto, la pubblicazione degli atti può avvenire anche per estratto o mediante avviso.
3. La pubblicazione per estratto o “con *omissis*” risulta necessaria per proteggere alcuni dati personali e le informazioni contenute nel documento principale o nei suoi allegati. L'estratto di un documento può essere definito come un nuovo documento nel quale si riportano o attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di una pubblica amministrazione o, comunque, un documento nel quale sono omesse in

maniera evidente alcune parti del documento originale. Il documento con *omissis* e il documento originario nella versione integrale sono conservati agli atti nel rispetto della normativa vigente.

4. La pubblicazione mediante avviso risulta necessaria nel caso in cui occorra rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione o nel caso in cui, per la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non sia possibile procedere tecnicamente alla pubblicazione integrale. Il soggetto richiedente la pubblicazione predispone l'avviso da pubblicare all'Albo in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare indicando gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare univocamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 6

Accessibilità degli atti pubblicati all'Albo Pretorio

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti informatici pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell'Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.
2. L'Albo Pretorio è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da eventuali manutenzioni dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio. La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se il documento informatico resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora il medesimo sia disponibile per un tempo inferiore alle dodici ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni corrispondenti a quelli di interruzione.
3. Una volta terminato il periodo di pubblicazione, il documento informatico non è più visionabile *online*, salvo che ne sia disposta la pubblicazione in altre sezioni del sito del Comune che ospitano informazioni di natura istituzionale obbligatorie o facoltative. Diversamente, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.
4. Il documento è consultabile, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso i Servizi del Comune di Pavullo nel Frignano competenti per materia che ne detengono l'originale ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Modifiche/ sostituzioni / interruzioni di atti in pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti informatici.
2. Le eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate a documenti informatici in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito e/o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica e/o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica.

3. Nei casi di atti o documenti informatici che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti, per i quali la pubblicazione sia stata già effettuata, non si applica il comma precedente, ma il regime ordinario di pubblicazione.
4. Su motivata istanza scritta del richiedente la pubblicazione, la stessa può essere interrotta e/o prorogata a cura del soggetto competente ad eseguirla.
5. Le eventuali sostituzioni, modifiche o la interruzione della pubblicazione su richiesta del soggetto proponente, devono essere annotate nel Registro degli atti pubblicati. Tali richieste, se provengono da enti esterni o persone fisiche, devono essere datate e protocollate.

Articolo 8

Annullamento della pubblicazione

1. Il Responsabile che ha formato l'atto amministrativo, con adeguata motivazione, può chiedere l'annullamento della pubblicazione.
2. Sulla scorta della richiesta pervenuta, il Responsabile della pubblicazione provvede ad associare nei dati di registrazione dell'atto pubblicato la dicitura "pubblicazione annullata" in maniera visibile, immodificabile e permanente.
3. Il documento informatico è sottratto, pertanto, alla consultazione e resta affissa all'Albo Pretorio la mera indicazione dell'avvenuto annullamento della pubblicazione.

Articolo 9

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il Servizio che lo ha adottato provvede a farlo pervenire all'U.O. Notificazione Atti a mezzo posta elettronica semplice (all'indirizzo: notifiche@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it) o mediante smistamento operato in sede di protocollazione. La richiesta di pubblicazione deve pervenire all'U.O. Notificazione Atti con congruo preavviso rispetto alla data di inizio affissione e, indicativamente, entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi principali:
 - l'oggetto ed estremi dell'atto da pubblicare;
 - l'atto da pubblicare e i relativi allegati (in formato non modificabile);
 - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il termine iniziale e finale della stessa;
 - la norma di legge, regolamento e/o atto amministrativo generale che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
 - l'eventuale richiesta della relata di pubblicazione e, ove necessario, il termine di restituzione.
3. L'atto da pubblicare e i relativi allegati, trasmessi dai Servizi dell'Ente per la pubblicazione all'Albo Pretorio, sono documenti informatici nativi e devono essere sottoscritti con firma digitale nel rispetto delle indicazioni di AgID.
4. L'atto pubblicato e la relata di avvenuta pubblicazione sono restituiti a mezzo di posta elettronica al Servizio richiedente la relata, entro un termine ragionevole, indicativamente entro i sette giorni successivi al termine finale di pubblicazione.

Articolo 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. Il soggetto esterno richiedente deve fare pervenire gli atti in formato digitale all'U.O. Protocollo Informatico a mezzo di posta elettronica certificata (all'indirizzo pec: comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it). Qualora questo motivi l'impossibilità di far pervenire gli atti da pubblicare in formato digitale, l'U.O. Protocollo

Informatico produce una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico, purché l'operazione sia tecnicamente possibile.

3. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dal soggetto esterno unitamente ad una specifica richiesta che deve contenere i seguenti elementi principali:
 - l'oggetto ed estremi dell'atto da pubblicare;
 - l'atto da pubblicare e i relativi allegati (in formato non modificabile);
 - la norma di legge, regolamento e/o atto amministrativo generale che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, la dichiarazione di assunzione di piena e totale responsabilità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;
 - la durata della pubblicazione e, ove necessario, il termine iniziale e finale della stessa;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
 - l'ente/ufficio che richiede la pubblicazione, con eventuale indicazione di casella pec o altro sistema di comunicazione telematica cui inviare l'eventuale relata di avvenuta pubblicazione;
 - il numero di protocollo e la data della richiesta di pubblicazione (tranne nel caso in cui la richiesta provenga da persona fisica o da altro soggetto sprovvisto di un sistema di protocollazione dei documenti);
 - l'eventuale richiesta della relata di pubblicazione e, ove necessario, il termine di restituzione.
4. Ai fini della pubblicazione, il soggetto richiedente deve fare pervenire, con le modalità indicate al precedente comma 2, il materiale oggetto di affissione, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. In via straordinaria, si provvede all'affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto qualora se ne richieda l'urgenza, previa adeguata motivazione.
5. L'atto pubblicato e la relata di avvenuta pubblicazione sono restituiti al richiedente la relata entro un termine ragionevole, indicativamente entro i sette giorni successivi al termine finale di pubblicazione.
6. L'U.O. Notificazione Atti conserva copia dell'atto affisso, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione, defissione e delle annotazioni al Registro degli atti pubblicati (numero albo, data di affissione e defissione, numero di protocollo generale, generalità del richiedente la pubblicazione, eventuale data di trasmissione della relata).

Articolo 11

Registro degli atti pubblicati

1. L'U.O. Notificazione Atti provvede alla registrazione degli atti ad essa inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti informatici pubblicati.
2. Il suddetto registro contiene i seguenti elementi principali: anno, data e numero di registro, nominativo del soggetto abilitato che ha eseguito le operazioni di pubblicazione, tipo di pubblicazione, oggetto dell'atto da pubblicare, l'atto da pubblicare e i relativi allegati (in formato non modificabile), l'ente/soggetto richiedente, la data iniziale e finale della pubblicazione, il numero di protocollo assegnato alla richiesta di pubblicazione, nonché i dati relativi alla restituzione della certificazione di avvenuta pubblicazione.
3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative certificazioni di avvenuta pubblicazione sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione e nei termini stabiliti dalle specifiche normative di settore.

Articolo 12

Relata di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è certificata con apposita attestazione (o relata) alla scadenza del periodo di pubblicazione ed è rilasciata su richiesta degli interessati.
2. L'attestazione (o relata) è firmata dal Segretario Generale o dal Responsabile della pubblicazione delegato e reca le seguenti informazioni:
 - il numero del Registro degli atti pubblicati;
 - il periodo di pubblicazione;
 - gli estremi identificativi dell'atto pubblicato;
 - la data di produzione della relata.
3. Nel caso di richieste provenienti dai Servizi dell'Ente, la relata di pubblicazione viene inviata dalla casella di posta elettronica ordinaria del Responsabile della pubblicazione. Nel caso di richieste provenienti da soggetti esterni, la relata di pubblicazione viene inviata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.
5. La relata di pubblicazione è un documento informatico prodotto dal *software* dell'Albo Pretorio ed è firmato digitalmente secondo le indicazioni fornite da AgID.

Articolo 13

Tutela dei dati personali e garanzia di riservatezza

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella "diffusione" degli stessi. Pertanto, la pubblicazione deve essere realizzata nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed, in modo particolare, del Regolamento UE 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui a. D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2024 recante "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". A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" di maggio 2016 di AgID.
2. L'Amministrazione comunale, in quanto soggetto pubblico, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 2-ter del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali, può trattare lecitamente dati personali laddove il trattamento sia necessario per l'adempimento di un compito di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri ad essa attribuiti. La diffusione di dati personali è lecita solo e prevista da una specifica norma di legge, regolamento o da atto amministrativo generale.
3. Il Titolare del trattamento, ovvero il Comune di Pavullo nel Frignano o altro Ente richiedente la pubblicazione – nell'ipotesi di atti o documenti recanti dati personali – garantisce all'interessato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio del diritto alla cancellazione dei dati (diritto all'oblio) e del diritto di limitazione del trattamento, secondo quanto previsto dalla suddetta normativa.
4. Laddove i Servizi dell'Ente e/o i soggetti esterni intendano richiedere all'U.O. Notificazione Atti di pubblicare all'Albo pretorio un documento informatico contenente dati personali, è necessario che questi si conformino alla normativa di cui al 1° comma e trasmettano i documenti già predisposti per la protezione dei dati personali. In particolare, tali soggetti sono tenuti preliminarmente a:
 - individuare se esiste una norma di legge, regolamento o atto amministrativo generale che legittimi la diffusione del documento o del dato personale;
 - prima della redazione dell'atto, analizzare quali dati sono necessari per la finalità perseguita e attenersi al rispetto dei principi fondamentali del Regolamento UE

2016/679 ed, in particolare, del principio di minimizzazione secondo cui i dati personali diffusi devono essere adeguati, pertinenti e limitati alle finalità che si perseguono mediante la pubblicazione;

- prestare particolare attenzione alle categorie particolari di dati (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016, avendo presente che:
 - a) ai sensi dell'articolo 2-sexies del D.lgs. n. 196/2003, la diffusione dei dati personali che rivelino l'origina razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona è ammessa per motivi di interesse pubblico rilevante se prevista espressamente da disposizioni di legge o di regolamento o di atti amministrativi generali che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
 - b) ai sensi dell'articolo 2-septies, comma 8 del D.lgs. n. 196/2003, la diffusione di dati genetici, biometrici e relativi alla salute è vietata;
 - c) ai sensi dell'articolo 2-octies del D.lgs. n. 196/2003, la diffusione dei dati relativi a condanne penali e a reati è consentita solo se autorizzata da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, che prevedano garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. In mancanza di disposizione di legge, solo se autorizzata da un decreto del Ministero della Giustizia.
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni eccedenti rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione *online* tramite la tecnica della pseudonimizzazione dei dati personali secondo quanto specificato al successivo articolo 14.

Articolo 14

Pseudonimizzazione dei dati personali

1. Anche in presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.
2. La pseudonimizzazione consiste nel trattamento dei dati personali in modo tale che gli stessi non possano più essere attribuiti ad un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni

aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative volte a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata.

3. Qualora il riferimento a dati personali debba necessariamente essere contenuto nell'atto, il Responsabile del procedimento di formazione del medesimo dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando, in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio:
 - utilizzo di *omissis*, che consistono nella omissione delle parti di testo oggetti di protezione, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
 - richiamo per *relationem* di un documento presente nel sistema di gestione documentale dell'ente (ad esempio, un protocollo riservato), inserendo adeguata menzione come nell'esempio seguente: *“Vista la nota prot. xy richiamata per relationem ex art. 3, comma 3 della Legge n. 241/1990 e da ritenersi parte integrante del presente atto...”*.
4. I documenti che contengono dati non ostensibili devono rimanere agli atti del Servizio che detiene in modo stabile l'originale.
5. Nel caso di graduatorie o elenchi di beneficiari di provvidenze economiche o di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici, le graduatorie vengono pubblicate senza riferimenti idonei a ricondurre all'identificazione delle persone fisiche.

TITOLO II

NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 15

Notificazione

1. La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati dal presente Regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce prova dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.
2. La materia e procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria), dall'articolo 26 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 (notificazioni delle cartelle di pagamento), dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983, n. 149 (notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

Articolo 16

Modalità e tempi per la notificazione

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano esegue le notificazioni di propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, avvalendosi del Messo di cui all'articolo 17 con competenza territoriale estesa esclusivamente al territorio comunale, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.
2. Il Comune di Pavullo nel Frignano ricorre al servizio di notificazione degli altri enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione tramite il servizio postale.
3. Se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo. In tale caso, si trasmette copia informatica dell'atto sottoscritto con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi e la notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario, perciò con la ricevuta dell'avvenuta "consegna".

4. Le notificazioni non possono effettuarsi prima delle ore 7:00 e dopo le ore 21:00.
5. La notificazione eseguita con modalità telematiche di cui al precedente comma 3, invece, è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21:00 (cfr. Corte Costituzionale, sentenza n. 75 del 19 aprile 2019).

Articolo 17

Messo comunale e messo notificatore

1. Il Messo comunale ha competenza generale alla notifica degli atti delle Pubbliche Amministrazioni ed è nominato con atto del Responsabile del Servizio, in ottemperanza all'art. 107 del D. lgs 8 agosto 2000, n. 267.
2. Il Messo comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e garantisce, sotto la propria personale responsabilità e nel rispetto della normativa vigente in materia, la notificazione degli atti entro le scadenze prestabilite, avendo cura di segnalare al Responsabile competente ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.
3. Nello svolgimento della propria attività, il Messo è tenuto ad esibire apposito tesserino di riconoscimento.
4. La finanziaria 2007 (legge 27 dicembre 2006, n. 296), ai commi 158, 159 e 160 dell'articolo 1, ha introdotto la figura del Messo notificatore con specifiche competenze per la notificazione di atti di accertamento dei tributi locali nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie dei comuni. Quest'ultimo può essere nominato tra il personale del Comune o tra i dipendenti dei soggetti ai quali l'ente locale ha affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle entrate, previa partecipazione ad uno specifico corso di formazione e qualificazione e superamento di un esame finale di idoneità.
5. La qualifica generica di Messo notificatore non consente la notifica di tutti gli altri atti, interni ed esterni, se non nell'unica ipotesi che lo stesso sia anche stato nominato Messo comunale.

Articolo 18

Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la notificazione di un atto, il Servizio interno che lo ha adottato provvede ad inviarlo in duplice copia conforme all'originale all'U.O. Notificazione Atti, con congruo preavviso rispetto all'eventuale termine indicato per la notifica, unitamente ad una lettera di presentazione nella quale sono esplicitati:

- 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 delle copie trasmesse;
 - il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.
2. L'atto da notificare può essere trasmesso:
 - a) in formato cartaceo, in tanti esemplari, quanti sono i destinatari, in duplice copia;
 - b) attraverso il sistema di protocollazione informatica: il Messo provvede a stampare il documento da notificare in tante copie quanti sono i destinatari indicati.
 3. Salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il Messo provvede alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo e, comunque, tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
 4. Il Messo, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti al Servizio richiedente in allegato ad apposita nota di trasmissione.

Articolo 19

Notifiche per conto di altre Amministrazioni

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano, ai sensi dell'articolo 10, 1° comma della legge 3 agosto 1999, n. 265 e ss.mm.ii, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni avvalendosi del proprio Messo solo in seguito a richiesta contenente la formale dichiarazione di impossibilità di eseguire le notificazioni ricorrendo al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.
2. Per ottenere la notificazione di un atto, l'Amministrazione pubblica richiedente che lo ha adottato lo invia al Comune di Pavullo nel Frignano tempestivamente e, comunque, con congruo preavviso se la richiesta di notifica prevede un termine di scadenza (indicativamente entro i sette giorni antecedenti la data di scadenza). In caso di assoluta urgenza, il richiedente deve menzionare nella richiesta i motivi della stessa e del mancato preavviso. In tale caso il Messo provvede alla tempestiva notifica dell'atto.
3. L'atto da notificare e i relativi allegati devono essere inoltrati all'Amministrazione comunale tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.ito o, tramite servizio postale, al seguente indirizzo: Piazza R. Montecuccoli, 1 – 41026 Pavullo (MO), unitamente ad una lettera di presentazione nella quale devono essere indicati:

- il destinatario o i 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.

Nel caso in cui l'atto da notificare venga inviato all'Amministrazione comunale in formato cartaceo è necessario includere, oltre all'originale, una copia del medesimo che sia dichiarata conforme.

4. Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri l'atto oltre il termine indicato al comma 2 oppure non sia stata indicata l'urgenza o l'atto pervenga oltre il termine utile, il Messo procede ugualmente alla notificazione dell'atto senza che ciò comporti per l'ufficio stesso responsabilità alcuna.
5. Salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il Messo provvede alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo e, comunque, tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

Articolo 20

Relata di notifica

1. La relata di notifica, ai sensi dell'articolo 148 c.p.c., può variare in base alla procedura di notificazione posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnata la copia dell'atto e la sua qualità, l'ora della consegna nel caso in cui sia richiesto dal soggetto richiedente o previsto da disposizioni di legge, il luogo della consegna oppure le ricerche, anche anagrafiche, effettuate e i motivi della mancata consegna, le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario, il numero di registro cronologico della notificazione, i vari riferimenti normativi in base alla tipologia di notifica.
2. La relata di notifica 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 avere svolto.
3. L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente a mezzo posta elettronica certificata, salva diversa richiesta.

Articolo 21

Registrazione delle notificazioni

1. Il Messo provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatizzato.

2. In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato, sono annotati i seguenti dati: il numero progressivo di registro e la data della registrazione, la natura dell'atto con descrizione sommaria e la scadenza, il numero di protocollo assegnato alla richiesta di notifica, i dati relativi al destinatario e al soggetto che ha chiesto la notifica, lo stato della notifica, l'esito, la data e il luogo dell'avvenuta notifica, il nominativo e la qualifica della persona a cui è stato consegnato l'atto, il Messo che ha provveduto alla notificazione oltre ad eventuali ulteriori annotazioni.

Articolo 22

Rimborsi e modalità di pagamento

1. L'Amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al Comune di Pavullo nel Frignano, ai sensi dell'articolo 10, 2 comma della legge 3 agosto 1999, n. 265 e ss.mm.ii la somma determinata con Decreto del 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.
3. Resta fermo l'ulteriore obbligo di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti.
4. L'U.O. Notificazione Atti provvede a richiedere alle singole Amministrazioni richiedenti, con la periodicità prevista dalla legge e dal suddetto Decreto, 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, l'importo complessivo e le modalità di effettuazione del pagamento.
5. Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.

Articolo 23

Reciprocità ed esenzioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedano al Comune di Pavullo nel Frignano la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/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 Pavullo nel Frignano.

3. Qualora la normativa lo consenta, è prevista la predisposizione di accordi per l'istituzione di un diritto di reciprocità nella notificazione di atti provenienti da singoli enti, esentando gli stessi da ogni rimborso, a condizione di corrispondenza degli importi.

TITOLO III

DEPOSITO DEGLI ATTI

Articolo 25

Deposito atti nella Casa comunale

1. L'U.O. Notificazione Atti funge, fino ad eventuali diverse determinazioni che non comportino modifiche al presente Regolamento, da "Casa comunale" per gli atti notificati dal Messo.
2. La Casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari indirizzati ai cittadini residenti che non sono stati trovati nella propria abitazione al momento della notifica e provvede alla consegna degli atti depositati in busta chiusa ai destinatari.
3. Se il Messo non ha trovato presso l'abitazione nessuno che possa ricevere l'atto, rilascia un avviso di avvenuto deposito dell'atto da notificare, invitando il destinatario a ritirare personalmente l'atto presso la Casa comunale.
4. Gli atti depositati presso la Casa Comunale vengono registrati nell'apposito Registro informatizzato con numero cronologico progressivo in ragione di anno a seconda del tipo di atto e archiviati secondo la numerazione progressiva ed il tipo.
5. La registrazione dei depositi prevede, inoltre, l'inserimento di un nucleo minimo di informazioni, quali: la tipologia di Registro, la data di inizio del deposito, il tipo di atto registrato, l'oggetto dell'atto, il numero di protocollo generale, la data in cui l'atto è stato notificato, il numero cronologico di notificazione assegnato all'atto dal soggetto che effettua il deposito, la data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato da parte del destinatario o di altro soggetto delegato puntualmente identificato.

Articolo 26

Ritiro degli atti

1. L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi presso la Casa comunale con un valido documento di riconoscimento o delegare una terza persona che deve esibire la delega

debitamente sottoscritta dall'intestatario, il proprio documento di identità e la fotocopia del documento di identità del delegante, la cartolina o lettera di notifica.

2. L'orario di apertura al pubblico dell'U.O. Notificazione Atti è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pavullo nel Frignano, al pari dei recapiti telefonici per consentire a chiunque di concordare le modalità per il ritiro degli atti nei casi di impossibilità a presentarsi negli orari prestabiliti.

Articolo 27

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.