



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO  
RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI  
PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI  
ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI

Approvato con deliberazione  
GC n. 45 del 23.06.2017

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE  
DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI  
DEPOSITATI PRESSO LA CASA  
COMUNALE ED AGLI ADEMPIMENTI  
CONSEQUENZIALI**



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
Provincia di Pavia


**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO  
RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI  
PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI  
ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI**

Approvato con deliberazione di G.C. n°  
00 del 00/00/2017

## **Sommario**

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Gestione del servizio .....	3
Art. 3 - Deposito di atti presso la Casa comunale .....	3
Art. 4 - Conservazione e custodia .....	4
Art.5 - Ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale.....	5
Art.6 - Disposizioni transitorie e finali .....	5

Modulo di delega per ritiro atti depositati presso la Casa  
Comunale

 <p><b>COMUNE DI LUNGAVILLA</b> Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI</p>	<p>Approvato con deliberazione di G.C. n° 00 del 00/00/2017</p>
---	---	---

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del Servizio relativo agli atti depositati presso la Casa comunale di Lungavilla e agli adempimenti consequenziali.

### **Art. 2 - Gestione del servizio**


1. Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, ai sensi della normativa vigente, la Casa comunale di Lungavilla, è collocata nella Sede comunale.
2. Il deposito presso la Casa comunale è affidato al Responsabile del Servizio Archivistico; la sua gestione è curata dal personale assegnato all'Ufficio Protocollo che provvede a garantire lo svolgimento di tutte le attività connesse a tale Servizio.
3. 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.
4. A seguito dell'avvenuta consegna l'Amministrazione comunale diventa consegnataria dell'atto e provvede agli adempimenti di cui agli articoli successivi.
5. 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 delegati.
6. Il Responsabile del Servizio individua il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile dello svolgimento di tutte le attività connesse al deposito di atti presso la Casa comunale: ricezione, registrazione, tenuta del registro dei depositi, custodia e conservazione, ritiro, da parte dei soggetti legittimati, degli atti depositati.
7. Il Responsabile del Servizio individua il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della propria qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è tenuto a sostituire il dipendente incaricato della gestione degli atti in deposito presso la Casa comunale, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

### **Art. 3 - Deposito di atti presso la Casa comunale**

L'Ufficio Protocollo provvede a registrare in apposito registro gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell' art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 e art 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.

Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi; atti giudiziari; tributari; esattoriali.

L' Ufficio funge, fino ad eventuali diverse determinazioni che non comportano modifiche al presente provvedimento, da "casa comunale" per gli atti notificati dai messi comunali ai sensi


 <p><b>COMUNE DI LUNGAVILLA</b> Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI</p>	<p>Approvato con deliberazione di G.C. n° 00 del 00/00/2017</p>
--	---	---

dell'art. 143 del codice di procedura civile ovvero ai sensi dell' art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973.

1. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa comunale i pubblici ufficiali che svolgono attività di notificazione quali gli ufficiali giudiziari, gli agenti di Polizia, i messi comunali, i messi del Giudice di Pace, i vigili urbani e tutti i soggetti che svolgono il servizio di notificazione.
2. I soggetti di cui sopra devono provvedere ad effettuare il deposito degli atti presso la Casa comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, sempre mediante consegna di atti, in busta chiusa e sigillata, presso l'Ufficio Protocollo.
3. La copia degli atti deve essere depositata unitamente a specifica nota di deposito, redatta in duplice esemplare a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto, debitamente sottoscritta, in cui siano indicati:
  - il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito;
  - il nominativo del destinatario dell'atto;
  - il numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che effettua il deposito;
  - le norme in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa comunale;
  - la data del deposito.
4. Il primo esemplare della nota di deposito, previa apposizione dell'attestazione a cura del personale incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 6/7, del presente regolamento, della data dell'avvenuto deposito, deve venire immediatamente restituito al soggetto che effettua il deposito.
5. Il secondo esemplare della nota di deposito, previa apposizione della medesima attestazione di cui al punto precedente, è protocollato ed acquisito all'Ufficio Messi unitamente agli atti depositati in busta chiusa e sigillata, per la loro registrazione, conservazione e custodia.
6. Le note di deposito vengono conservate ed archiviate.

#### **Art. 4 - Conservazione e custodia**

1. Ogni atto depositato presso la Casa comunale deve essere immediatamente registrato in ordine cronologico a cura del personale incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 7, del presente regolamento, nell'apposito registro con apposita annotazione di:
  - data di deposito presso l'Ufficio Protocollo;
  - numero cronologico annuo attribuito dall'Ufficio all'atto depositato;
  - autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico assegnato dal soggetto che ha effettuato il deposito;
  - data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato;
  - indicazione del soggetto che ha provveduto all'eventuale ritiro dell'atto depositato, della procedura seguita per la sua identificazione, dei titoli di legittimazione al ritiro esibiti e depositati;
  - sottoscrizione per ricevuta del soggetto che ha provveduto al ritiro dell'atto;
  - data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'Ente che ha provveduto al deposito.
2. Il Comune di Lungavilla provvede alla conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa comunale, per la durata di dieci anni dalla data del perfezionamento del deposito.

 <p><b>COMUNE DI LUNGAVILLA</b> Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI</p>	<p>Approvato con deliberazione di G.C. n° 00 del 00/00/2017</p>
---	---	---

3. Gli atti depositati presso la Casa Comunale devono essere conservati in armadi chiusi a chiave unitamente al registri dei depositi.
4. Al diritto al ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale risulta applicabile il termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dall'art. 2946 del codice civile, pertanto, decorsi dieci anni dall'avvenuto deposito, il personale incaricato ai sensi dell'art. 2, comma 7 del presente regolamento, provvede a rilasciare il certificato di avvenuto compimento del deposito decennale, vistato dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed alla restituzione degli atti depositati agli Enti che hanno provveduto al deposito.
5. Le note di restituzione degli atti depositati vengono conservate ed archiviate.

#### **Art.5 - Ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale**

1. Il ritiro degli atti può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da un suo delegato con le seguenti modalità:
  - se chi ritira l'atto è il destinatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
  - se chi ritira l'atto è il rappresentante legale di una società, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000; deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modello predisposto dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
  - se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato: l'avviso di deposito; esibire un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.; consegnare la delega al ritiro preposta, in carta libera, dall'intestatario dell'atto in conformità allo schema predisposto dall'Amministrazione comunale e copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
2. La consegna dell'atto in deposito è subordinata al possesso dei documenti sopra citati, alla verifica degli stessi da parte dell'impiegato comunale e alla firma del registro di deposito da parte dell'interessato o delegato attestante l'avvenuto ritiro dello stesso.

#### **Art.6 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento viene lasciato presso l'ufficio protocollo, in libera visione al pubblico, nonché pubblicato all'Albo on line nel sito internet del Comune [www.comune.lungavilla.pv.it](http://www.comune.lungavilla.pv.it)



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO  
RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI  
PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI  
ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI

Approvato con deliberazione di G.C. n°  
00 del 00/00/2017

## DELEGA PER RITIRO ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE

Il sottoscritto .....

Nato a ..... Il .....

Residente a ..... In Via .....

### DELEGA

Il Sig. ....

nato a..... Il .....

al ritiro dell'atto depositato presso la Casa Comunale da:

- Ufficiale Giudiziario
- Equitalia
- Messo Notificatore

Contestualmente esonera il Comune di Lungavilla da ogni responsabilità conseguente alla presente delega e dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega fotocopia del documento d'identità del delegante.

Data .....

FIRMA

.....