



Repubblica Italiana
CITTÁ DI MAZARA DEL VALLO

REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI
DEPOSITATI PRESSO LA CASA
COMUNALE
Allegato “ A “

Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 99 del 24/06/2015

INDICE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 Gestione del servizio

Art. 3 Deposito di atti presso la Casa comunale

Art. 4 Conservazione e custodia

Art. 5 Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale

Art. 6 Registrazione informatica dei depositi

Art. 7 Pagamento diritti di ricerca e di segreteria

Art. 8 Disposizioni transitorie e finali

Art. 1
Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla gestione della Casa comunale del comune di Mazara del Vallo.

Art. 2
Gestione del servizio

1. Al fine di garantire la conservazione e custodia degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, la Casa comunale del comune di Mazara del Vallo, ai sensi della normativa vigente, è collocata nella sede del Palazzo di Città.
2. La Casa comunale è affidata alla responsabilità del dirigente del Settore Servizi Generali.
3. La gestione della Casa comunale viene curata dal personale assegnato all'ufficio Messi. Detto personale provvede, sotto la propria responsabilità, a garantire la continuità del servizio.
4. Il deposito presso la Casa comunale consiste nella materiale consegna, nei casi previsti dall'ordinamento vigente, di un atto alla amministrazione comunale nella persona dei dipendenti comunali preposti all'ufficio Messi.
5. Il personale assegnato all'ufficio Messi, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, provvede a garantire lo svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito, da parte dei soggetti legittimati dalla legge, di atti presso la Casa comunale.
6. A seguito dell'avvenuto deposito presso la Casa comunale l'amministrazione comunale diventa consegnataria dell'atto depositato e provvede alla sua conservazione e custodia, nonché alla sua eventuale consegna al destinatario.
7. Il personale assegnato all'ufficio Messi provvede a curare la registrazione degli atti depositati presso la Casa comunale, nonché la loro custodia e conservazione garantendo, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, lo svolgimento delle operazioni connesse all'eventuale ritiro, su richiesta dei destinatari, degli atti depositati presso la Casa comunale.
8. Il dirigente del Settore Servizi Generali designa il dipendente assegnato all'ufficio Messi che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile dello svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito da parte dei soggetti legittimati dalla legge, di atti presso la Casa comunale, della tenuta del registro dei depositi, della custodia e della vigilanza degli atti in deposito, nonché della effettuazione delle operazioni necessarie al perfezionamento del ritiro, da parte dei soggetti legittimati, degli atti depositati presso la Casa comunale. Con la stessa determinazione designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è tenuto a sostituire il dipendente incaricato della gestione della Casa comunale, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Art. 3

Deposito di atti presso la Casa comunale

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 Forza di Polizia, i messi comunali, i messi del Giudice di Pace, i vigili urbani, i messi speciali della amministrazione finanziaria e gli altri soggetti che, sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigenti, svolgono un 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 materiale consegna di copia degli atti, in busta chiusa e sigillata, presso l'ufficio Messi.
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 comunque indicati:
 - il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito dell'atto;
 - 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 della attestazione, a cura del personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, della data e dell'orario 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 dall'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 trascritto in ordine cronologico a cura personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, nell'apposito registro, vidimato dal dirigente Settore Servizi Generali prima di essere posto in uso, con specifica annotazione di:
 - data del perfezionamento del deposito presso l'ufficio Messi;
 - numero cronologico annuo attribuito dalla amministrazione comunale all'atto depositato;
 - sottoscrizione del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
 - autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico al medesimo 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/o depositati, degli estremi della ricevuta di ritiro sottoscritta;

- data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'ente che ha provveduto al deposito;
 - eventuali ulteriori annotazioni.
2. I registri di deposito vengono sottoposti, da parte del dirigente Settore Servizi Generali, a verifica bimestrale in ordine alla regolare gestione della Casa comunale e depositati presso l'archivio comunale dell'ente dopo dieci anni.
 3. Il comune di Mazara del Vallo provvede alla conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa comunale, per la durata di dieci anni dalla data del perfezionamento del deposito, mediante il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento che deve conformare la propria condotta alle misure minime di sicurezza individuate dal dirigente del Settore Servizi Generali
 4. Gli atti depositati presso la Casa comunale devono essere comunque conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura e custoditi, unitamente al registro dei depositi, in armadi chiusi a chiave. Copia delle chiavi deve essere nella disponibilità del personale di cui al precedente comma terzo e da questo ultimo custodite personalmente; una ulteriore copia deve essere nella disponibilità del dirigente Settore Servizi Generali.
 5. L'accesso ai locali in cui sono conservati gli atti depositati presso la Casa comunale deve essere sempre controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, nei suddetti locali, devono essere identificate e registrate ed idonea comunicazione deve essere trasmessa al dirigente Settore Servizi Generali, per la preventiva autorizzazione.
 6. Qualora il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, debba assentarsi, per servizio esterno o anche momentaneamente per qualsivoglia altra ragione, dai locali dell'ufficio Messi, deve avere sempre cura di chiudere la porta d'ingresso dell'ufficio a chiave.

Art. 5

Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale

1. Al diritto al ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale risulta applicabile il termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dall'articolo 2946 del codice civile.
2. Il ritiro dell'atto depositato può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da suo delegato con le seguenti modalità:
 - se chi ritira l'atto è l'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se chi ritira l'atto è il rappresentante legale di una società di capitali (presidente, consigliere delegato, amministratore unico) deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;

- se i destinatari dell'atto sono società di persone, quelle non aventi personalità giuridica, le associazioni ed i comitati occorre distinguere se queste sono iscritte nel registro delle imprese e se è stata pubblicata la nomina dei soci o se ciò non è stato fatto. Nel primo caso l'atto potrà essere ritirato da un socio munito di potere di rappresentanza, nel secondo caso, stante la solidarietà tra i soci, l'atto potrà essere ritirato da uno qualsiasi di essi, dovendosi desumere che ad ognuno spetti l'amministrazione e la rappresentanza. Il soggetto che ritira l'atto deve comunque consegnare al personale l'avviso di deposito, esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R.2000/445 e successive integrazioni e modifiche; nel primo caso, sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; nel secondo caso sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; consegnare la delega al ritiro predisposta, in carta libera, da parte dell'intestatario dell'atto in conformità allo schema predisposto dalla amministrazione e copia fotostatica, non autenticata, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche.
3. In ottemperanza all'articolo 71 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, effettua i seguenti controlli:
- controlli a campione sulla base di una percentuale, stabilita annualmente con apposito provvedimento del dirigente Settore Servizi Generali, degli atti consegnati sulla base di dichiarazioni sostitutive, con frequenza che può essere preordinata informaticamente allorché la Casa comunale sia gestita da una procedura software, mediante verifiche anagrafiche o alla camera di commercio, che dovranno essere allegate alla dichiarazione sostitutiva;
 - controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, mediante verifiche anagrafiche o alla camera di commercio, che dovranno essere allegate alla dichiarazione sostitutiva.
4. Decorsi dieci anni dall'avvenuto deposito, il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento provvede a rilasciare il certificato di avvenuto compimento del deposito decennale, vistato dal dirigente del Settore Servizi Generali 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. 6

Registrazione informatica dei depositi

1. I depositi alla Casa comunale sono registrati nel sistema con una apposita funzione, che assegna ad ogni deposito un identificativo costituito da un numero preceduto da un codice alfabetico.
2. La numerazione dei depositi è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 01 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione informatica dei depositi alla Casa comunale è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - data del perfezionamento del deposito presso l'ufficio Messi;
 - numero cronologico annuo attribuito dalla amministrazione comunale all'atto depositato;
 - nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
 - autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che ha effettuato il deposito;
 - data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato;
 - nominativo della persona che ha provveduto all'eventuale ritiro dell'atto depositato, della procedura seguita per la sua identificazione, dei titoli di legittimazione al ritiro esibiti e/o depositati, degli estremi della ricevuta di ritiro sottoscritta;
 - data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'ente che ha provveduto al deposito;
 - eventuali ulteriori annotazioni.
4. Entro il mese di febbraio, il dirigente del Settore Servizi Generali provvede alla stampa del registro dei depositi dell'anno precedente.
5. Le stampe di cui al comma precedente, vidimate dal dirigente Settore Servizi Generali, vengono conservate per dieci anni presso l'ufficio Messi e poi depositate presso l'archivio.

Art. 7

Pagamento diritti di ricerca e di segreteria

1. Per il ritiro di ogni atto depositato presso la Casa Comunale è dovuta la contestuale corresponsione, da parte del soggetto che provvede alla richiesta di ritiro, di un diritto fisso di ricerca così come fissato con la Determina Sindacale n. 211 del 24/09/2007 e s.m.i..

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica dei depositi di cui all'articolo 6 del presente regolamento il servizio di gestione della Casa comunale continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di registri cartacei.
3. Successivamente alla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale può provvedere alla sua necessaria integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche.
4. Il presente regolamento, unitamente ai relativi allegati, viene trasmesso all'Ufficio relazioni con il pubblico per l'informazione dei cittadini e tenuto esposto permanentemente presso l'ufficio Messi, in libera visione al pubblico, nonché reso pubblico, a cura della amministrazione, anche attraverso l'inserimento nel Sito Internet del Comune.

Mod. A (delega)

Spett.le
COMUNE DI MAZARA DEL VALLO
Settore 1° servizio Affari Generali
Via Carmine n. 7/9
Mazara del Vallo

Io sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a _____ il _____

DELEGO

il/la sig./sig.ra (nome e cognome) _____
nato/a _____ il _____ a ritirare i
seguenti documenti _____

_____.

Allego: fotocopia di documento di identità

Il delegante

(firma leggibile)

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Mod. B (delega eredi)

Spett.le
COMUNE DI MAZARA DEL VALLO
Settore 1° servizio Affari Generali
Via Carmine n. 7/9
Mazara del Vallo

1) Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il ____/____/____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____
residente in _____ Provincia _____ Cap. _____ Via/piazza
_____;

2) Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il ____/____/____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____
residente in _____ Provincia _____ Cap. _____ Via/piazza
_____;

3) Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il ____/____/____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____
residente in _____ Provincia _____ Cap. _____ Via/piazza
_____;

In qualità di erede/i (*) del/la Signor/a _____
nato/a a _____ il _____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____ Deceduto/a in data ____/____/____

(*) compresi nell'elenco di cui alla DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETÀ

consapevole/i delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000;

DICHIARO

di delegare per il ritiro dell'atto n. _____
depositato presso la Casa Comunale di Mazara del Vallo il/la Sig./Sig.ra
_____ nato/a a _____
il ____/____/____ Provincia _____ Cod. Fisc. _____
residente in Provincia di _____ Cap. _____
Via/piazza _____.

Luogo _____ Data ____/____/____

Firma dei dichiaranti (compreso il soggetto delegato):

Sig./Sig.ra _____ Firma _____
Sig./Sig.ra _____ Firma _____
Sig./Sig.ra _____ Firma _____

Allego: fotocopia dei documenti di identità

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Mod. C (**Attestazione di avvenuto ritiro**)

Cognome: _____
Nome: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____

Spett.le
COMUNE DI MAZARA DEL VALLO
Settore 1° servizio Affari Generali
Via Carmine n. 7/9
Mazara del Vallo

Oggetto: Richiesta di avvenuto ritiro.

In relazione all'atto _____ n. _____
depositato presso la Casa Comunale di Mazara del Vallo in data ____/____/____
da _____ intestato a

chiedo mi venga indicata la data dell'avvenuto ritiro dello stesso.

Allego fotocopia del documento d'identità.

Data _____

Firma leggibile

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Mod. D (Richiesta di consegna di atti depositati)

Cognome: _____
Nome: _____
Indirizzo: _____
Città: _____
Telefono: _____

Spett.le
COMUNE DI MAZARA DEL VALLO
Settore 1° servizio Affari Generali
Via Carmine n. 7/9
Mazara del Vallo

Oggetto: Richiesta di consegna di atti depositati.

Con la presente chiedo di poter ritirare gli atti depositati presso la Casa Comunale di Mazara del Vallo intestati a me stesso o al/alla Sig.ra/e _____ nata a _____ il ____/____/____ che mi ha delegato (*) al ritiro, relativi all'anno _____ o agli anni _____ entro trenta giorni dalla presente.

Allego fotocopia:

(*) fotocopia del documento d'identità.

(*) delega al ritiro completa di fotocopia del documento d'identità del delegante.

Data _____

Firma leggibile

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

DICHIARAZIONE EREDE
per ritiro atti depositati presso la Casa Comunale
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____
a _____ residente a _____
in Via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità.

DICHIARA

che il sig. /la sig.ra _____
nato /a _____ il _____
è deceduto a _____ il _____

che il suo stato civile era (**barrare la casella che interessa**):

- nubile /celibe
 coniugato/a con _____
 vedovo di _____
 senza / con figli

che è stata / non è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato;

che è stata / non è stata pronunciata sentenza di separazione personale addebitata al coniuge superstite o entrambi;

che vi sono / non vi sono disposizioni testamentarie, e pertanto i suoi eredi sono:
(indicare per ogni erede cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e relazione di parentela)

e che all'infuori dei suddetti non vi sono altri eredi.

Mazara del Vallo _____

Il dichiarante

Si allega fotocopia del documento d'identità

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.
--

DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
per ritiro atti depositati presso la Casa Comunale
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

La/Il sottoscritta/o _____

Nato/a a _____ il ____/____/____

residente a _____ in Via _____

_____ C.F. _____

Tel./cell. _____

e-mail/PEC: _____

DICHIARA

al fine del ritiro dell'atto depositato presso la casa comunale prot. _____ del
_____, consapevole delle responsabilità penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di
formazione o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, **di essere legale**
rappresentante dell'impresa _____
sita a Mazara del Vallo in Via _____
C.F./P.IVA _____.

Mazara del Vallo _____

Il dichiarante

Si allega fotocopia del documento d'identità

Il/La Sottoscritto/a dichiaro/a di essere stata informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.
--