



Comune di Castel Mella

(Provincia di Brescia)

Piazza Nuova n. 3 - 25030 Castel Mella (BS)

Tel. 030/25.50.811 Fax 030/25.50.892 www.comune.castelmella.bs.it
C.F. e P.IVA 00886000173

Allegato "B" a Delibera G.C. n. 121 del 10/10/2011

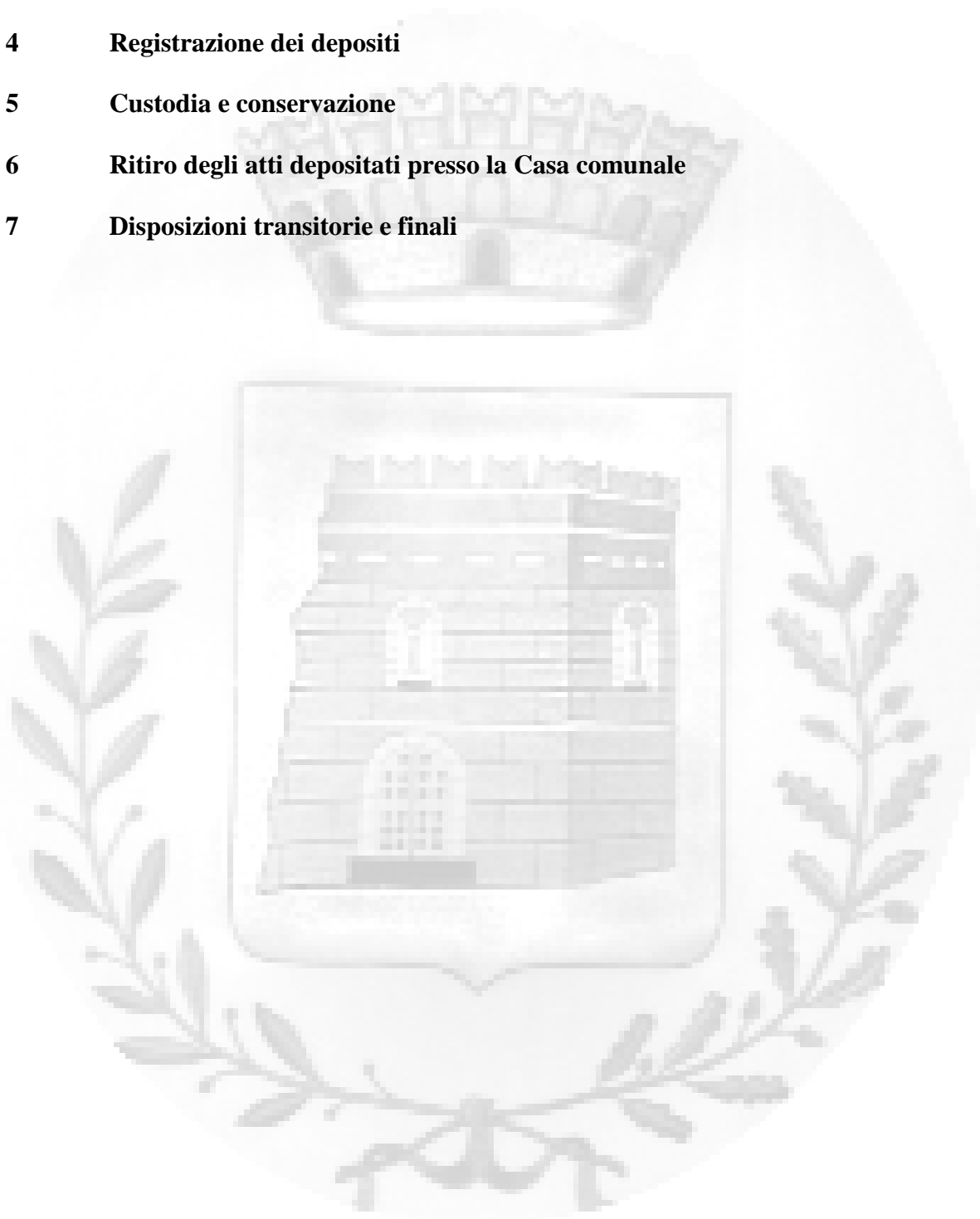


REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE ED AGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 121 del 10/10/2011

INDICE

- Art. 1** **Ambito di applicazione**
- Art. 2** **Gestione del Servizio**
- Art. 3** **Deposito di atti presso la Casa comunale**
- Art. 4** **Registrazione dei depositi**
- Art. 5** **Custodia e conservazione**
- Art. 6** **Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale**
- Art. 7** **Disposizioni transitorie e finali**



Art. 1

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 Castel Mella 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 Castel Mella, 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 e all'Ufficio Messo che provvede, ciascuno sotto la propria responsabilità e in virtù delle mansioni affidate, 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, 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 Messo 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 personale 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 personale 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

1. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa comunale i pubblici ufficiali che effettuano 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.
2. 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.
3. Gli atti devono essere depositati unitamente a specifica nota di deposito, redatta in duplice esemplare a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto e debitamente sottoscritta. In essa vanno indicati:
 - il nominativo e la qualità 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
4. Un esemplare della nota di deposito, previa apposizione dell'attestazione di ricevimento, deve essere immediatamente restituito al soggetto che effettua il deposito; l'altro esemplare, previa apposizione della medesima attestazione, è acquisito e trasmesso all'Ufficio Messo, unitamente agli atti depositati in busta chiusa e sigillata, per le successive operazioni.
 5. Qualora mancasse la nota di deposito si provvede ad apporre la data di ricezione direttamente sulla busta.
 6. Eventuali note di deposito vengono conservate e archiviate.

Art. 4

Registrazione dei depositi

1. Gli atti depositati presso la Casa comunale sono registrati nel sistema informativo e informatico dell'ente con apposita funzione che assegna ad ogni deposito un identificativo costituito da un numero progressivo.
2. La numerazione degli atti depositati si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riprende dal numero 01 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione dei depositi presso la Casa comunale è effettuata dal personale incaricato di cui all'art. 2 comma 5 del presente Regolamento e 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;
 - nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione del 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.
4. I registri di deposito vengono sottoposti a verifica bimestrale da parte del Responsabile del Servizio, in ordine alla regolare gestione del Servizio relativo agli atti depositati presso la Casa comunale.
5. Entro il mese di gennaio il Responsabile del Servizio assicura la stampa del registro dei depositi relativo all'anno precedente.

Art. 5

Custodia e conservazione

1. Il Comune di Castel Mella provvede alla custodia e alla conservazione degli atti depositati presso la Casa comunale per la durata di 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 risulta applicabile il termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dal suddetto articolo.
2. Decorsi dieci anni dall'avvenuto deposito, è possibile sottoporre tale documentazione a regolare procedura di scarto.

3. Gli atti depositati presso la Casa comunale devono essere conservati in busta chiusa e sigillata ai sensi dell'art. 137 comma 3 del Codice di procedura civile e successivi, in luoghi ad accesso controllato, conformemente alle misure di sicurezza minime stabilite nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.
4. I registri dei depositi presso la Casa comunale sono conservati a tempo illimitato.

Art. 6

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 colui che ritira l'atto è l'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito inviato dai soggetti legittimati ai sensi dell'art. 140 Codice di procedura civile e dell'art. 26 del D.P.R. 29/09/1973 n. 602, ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se colui che ritira l'atto è il legale rappresentante di una società di capitali deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito, esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche e sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - se colui che 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'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche, consegnare la delega al ritiro predisposta dall'Amministrazione comunale e posta in calce all'avviso di deposito, consegnare copia fotostatica, non autenticata, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se colui che ritira l'atto, intestatario o delegato, non mostra l'avviso di deposito inviato dai soggetti legittimati ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura civile e dell'art. 26 del D.P.R. 29/09/1973 n. 602, ma esibisce comunque validi titoli per il ritiro dell'atto, sottoscrive dichiarazione assumendosi ogni responsabilità connessa all'azione di ritiro dell'atto.
2. La consegna dell'atto in deposito è subordinata al possesso dei documenti sopra citati e alla verifica degli stessi da parte del personale comunale.

Art. 7

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'art. 4 del presente Regolamento, la gestione del Servizio di deposito di atti presso la Casa comunale continuerà ad essere svolto mediante la registrazione cartacea.