



**CITTÀ DI CORLEONE**  
(PROVINCIA DI PALERMO)

---

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

---

Approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Pubblicato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

## INDICE

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Gestione del servizio

Art. 3 Deposito si atti presso la Casa Comunale

Art. 4 Conservazione e custodia

Art. 5 Ritiro degli atti depositati presso la Casa Comunale

Art. 6 Disposizioni transitorie e finali

## **Art. 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla gestione della Casa comunale.

## **Art. 2**

### **Gestione del servizio**

1. La Casa comunale del Comune di Corleone è collocata nel Palazzo Municipale, sito in p.zza Garibaldi, 1, presso la Segreteria Generale.

2. La Casa comunale è affidata alla responsabilità del capo del 1° settore "Affari Generali ed istituzionali", la sua gestione viene curata dal personale assegnato alla Segreteria Generale che provvede, sotto la propria responsabilità, a garantire la continuità del servizio.

3. Il deposito presso la Casa comunale consiste nella materiale consegna, nei casi previsti dall'ordinamento vigente, di un atto all'Amministrazione Comunale nella persona dei dipendenti comunali preposti al servizio.

4. Il personale assegnato al servizio, durante l'orario di apertura al pubblico, provvede a garantire lo svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito degli atti presso la Casa comunale da parte dei soggetti legittimati dalla legge.

5. 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 consegna al destinatario.

6. Il personale assegnato al servizio 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.

7. Il responsabile del 1° settore designa il dipendente assegnato all'ufficio Segreteria Generale 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 dell'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 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 la Segreteria Generale.
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 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 Segreteria Generale 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 di segreteria Generale;
  - 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 Corleone provvede alla conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa comunale, per la durata di dieci anni dalla data del perfezionamento del deposito.
3. Gli atti depositati presso la Casa Comunale devono essere conservati in armadi chiusi a chiave unitamente ai 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 del 1° settore 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 s.m.i.;

– 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 s.m.i.

– 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 s.m.i., la delega al ritiro preposta, in carta libera, dall'intestatario dell'atto in conformità allo schema predisposto dall'Amministrazione comunale e la 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 s.m.i..

## **Art.6**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento costituisce parte dell'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi in conformità alle norme dello Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 (quindici) giorni.

3. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

4. Il presente regolamento viene trasmesso all'URP per l'informazione ai cittadini e tenuto esposto permanentemente presso l'Ufficio Segreteria Generale, in libera visione al pubblico, nonché reso pubblico l'inserimento nel sito internet del Comune.

