

## **Atti in deposito presso la Casa comunale e Ritiro degli atti**

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi in Casa comunale con la lettera ricevuta inerente l'atto da ritirare e con un documento d'identità valido.

In alternativa è possibile delegare una terza persona che deve esibire lettera ricevuta inerente l'atto da ritirare, la delega, il suo documento di identità, in corso di validità, e una fotocopia del documento d'identità, in corso di validità, del destinatario dell'atto.

### **Tempi**

La consegna dell'atto avviene immediatamente.

Le richieste di consegna riguardanti atti depositati da più di un anno vanno fatte per mezzo di un apposito modulo e la consegna avviene entro 30 giorni.

Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 2 anni.

Nel caso non venisse mai ritirato, l'atto produce ugualmente i suoi effetti.

### **Atti in deposito presso la Casa comunale**

Sono gli atti in busta chiusa di tipo amministrativo, giudiziario o tributario che il soggetto addetto alla notifica (Messo comunale, Ufficiale Giudiziario o altro Agente notificatore) non è riuscito a consegnare ai destinatari o alle altre persone legittimate a riceverli e del cui deposito i destinatari vengono avvisati con le prescritte modalità.

Di tale deposito è dato avviso al destinatario, anche attraverso invio di raccomandata, secondo la procedura prevista dall'art.140 del Codice di procedura civile

#### Descrizione

La Casa comunale conserva gli atti destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte del Messo Comunale consegna ai destinatari gli atti depositati e pubblica gli atti all'albo pretorio online.

Gli atti che conserva la Casa comunale sono di tipo:

- amministrativo: provenienti da polizia municipale, uffici tributi, uffici edilizia, uffici anagrafe, uffici leva, uffici elettorali, uffici comunali diversi;
- giudiziario: provenienti da tribunali o giudici di pace;
- tributario: provenienti da Agenzie delle Entrate, riscossione tributi.