

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.