

Ritiro degli atti non notificati e depositati presso la Casa Comunale

FUNZIONE

La casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini che non stati trovati in casa al momento della notifica della notifica da parte del Messo comunali o di altri Agenti Notificatori e provvedere alla consegna degli atti depositati ai destinatari.

Se il Messo Comunale non ha trovato in casa nessuno che possa ricevere l'atto, così come previsto dall'art. 140 del codice di procedura civile, invia un **avviso di deposito** con una raccomandata A.R., con il quale si invita il destinatario a passare **presso la Casa Comunale** per ritirare un atto che vi riguarda.

Per gli atti di **Equitalia Cerit S.p.a.** l'agente notificatore che non trovi in casa nessuno che possa ricevere l'atto, invia un **avviso di deposito** con raccomandata A.R. con il quale si invita il destinatario a passare **presso la Casa Comunale** per ritirare un atto che vi riguarda.

MODALITA' DI RITIRO

1. Nel caso in cui sia recapitato un **preavviso di deposito** dell'atto, il destinatario può ritirare **personalmente** l'atto presso **l'Ufficio Messo** (aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 18,30), esibendo il preavviso di deposito e un valido documento di identità al Messo Comunale.
2. Nel caso in cui sia pervenuto per raccomandata un **avviso di deposito** dell'atto presso la Casa Comunale il destinatario può:
 - Presentarsi personalmente alla Casa Comunale e esibire l'avviso di deposito ed un valido documento di identità all'operatore.
 - Delegare un'altra persona al ritiro dell'atto. La persona delegata, *munita di un proprio documento d'identità*, dovrà presentarsi con la *delega sottoscritta dal destinatario* e una *fotocopia del suo documento d'identità*. In caso contrario non sarà possibile consegnare l'atto.

CONTATTI

Ufficio	protocollo, archivio e messi comunali
Indirizzo	Piazza San Giovanni, n. 47
Responsabile	Dott.ssa Palma Maria Giovanna Soletto
Referenti	Gioia Giovanni, Fabbiano Mario
Telefono	099/9727917
Fax	099/9727900
Mail	protocollo@comune.sava.ta.it
Pec	protocollo.comune.sava@pec.rupar.puglia.it

TEMPI PER IL RITIRO

La consegna dell'atto avviene, di norma, immediatamente.

Le richieste di consegna riguardanti atti depositati da più di un anno devono essere presentate per mezzo di questo apposito modulo all'Ufficio Protocollo e la consegna effettiva avviene mediamente entro cinque giorni lavorativi.

Se l'atto non venisse mai ritirato dall'interessato, produrrebbe comunque i suoi effetti, perché è stato notificato nel momento in cui il Messo Comunale ha spedito la Raccomandata A.R..

Per le cartelle di Equitalia Cerit S.p.a. in caso di irreperibilità assoluta del destinatario la notifica ha effetto il giorno dopo la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio del Comune di Sava.

E' consigliabile di ritirare l'atto nel più breve tempo possibile, in modo da avere a disposizione un maggior numero di giorni per presentare un eventuale ricorso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO/REGOLAMENTI

1. Regio Decreto n. 1443 del 28.10.1940
Codice di procedura Civile (artt. 140 e 143)
2. Regio Decreto n. 1339 del 19.10.1930
Codice di Procedura penale (art. 157)

OSSERVAZIONI

Gli atti giacenti presso la Casa Comunale sono tutti in busta chiusa e sigillata. Eventuali informazioni relative al contenuto degli atti depositati, non possono essere fornite né telefonicamente né personalmente.