



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO
U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
Tel. 0521 – 622 182/118 Fax 0521 622 100
e-mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
g.calandra@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO MES-4 DEPOSITO ATTI ALLA CASA COMUNALE E LORO RITIRO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CPC – artt. 140 e 143 Art. 26 D.P.R. 602 /1973 Art. 60 D.P.R. 600/1973
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622112 - FAX 0521 – 622100 Mail aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	MESSO COMUNALE P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622118 - FAX 0521 – 622100 Mail marcello.vazzana@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622182 - FAX 0521 – 622100 Mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Per deposito e ritiro atti Lunedì e Mercoledì dalle 8,00 alle 13,20 Martedì dalle 8,00 alle 12,50 e dalle 14,15 alle 17,20 Giovedì dalle 8,00 alle 12,50 e dalle 14,15 alle 18,20 Venerdì dalle 8,00 alle 12,20
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	ISTANZA DI PARTE ISTANZA DI DEPOSITO ALLA CASA COMUNALE L'istanza di deposito è presentata all'ufficio protocollo dell'Ente da ufficiali giudiziari, agenti di polizia, messi comunali, messi speciali dell'amministrazione finanziaria ed altri soggetti che svolgono attività di notificazione. L'istanza, redatta su carta intestata del richiedente, debitamente sottoscritta e timbrata, deve comprendere l'elenco degli atti da depositare alla casa comunale (nota di deposito) e l'eventuale richiesta di pubblicazione all'albo pretorio on line, per i casi previsti dalla legge. La nota di deposito deve riportare: - il nominativo e la qualità del soggetto che effettua il deposito; - il nominativo del destinatario dell'atto da depositare; - il cronologico di notificazione assegnato all'atto dal depositante - le norme in base alle quali si effettua il deposito - la data di presentazione La nota di deposito è protocollata in arrivo, previa verifica della corrispondenza degli atti in essa indicati con gli atti effettivamente depositati. Copia della nota di deposito, estratta dal sistema di gestione documentale, è rilasciata al richiedente per ricevuta.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	– Atto da depositare in busta chiusa sigillata riportante l'intestazione dell'ente richiedente ed il progressivo di notifica.

<u>Modulistica</u>	1. Delega al ritiro 2. Dichiarazione erede per il ritiro 3. Dichiarazione esercente la patria potestà/tutore per ritiro 4. Dichiarazione legale rappresentante/procuratore per ritiro
termine della fase 1 gg	
2. Istruttoria	Si procede al materiale deposito degli atti ed alla loro registrazione informatica nonché all'eventuale pubblicazione all'albo pretorio on line.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	
Enti esterni che intervengono nel procedimento	
termine della fase 2 anni	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale: L'atto depositato alla casa comunale può essere ritirato, nel termine di anni due, dal - destinatario che presenti l'avviso di deposito e un documento d'identità in corso di validità; - delegato del destinatario che presenti l'avviso di deposito, un suo documento d'identità in corso di validità e la delega al ritiro corredata da copia del documento d'identità del delegante; - erede del destinatario o esercente la patria potestà sul destinatario o rappresentante legale del destinatario che presenti l'avviso di deposito, copia del documento d'identità in corso di validità del destinatario, dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti condizione di erede ovvero la situazione di esercizio della patria potestà ovvero la legale rappresentanza , corredata da copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore Accertata la titolarità del richiedente, si predispone la ricevuta di ritiro atti in giacenza presso la Casa Comunale che deve essere sottoscritta dal destinatario o suo delegato e che viene archiviata agli atti dell'Ente. B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria) D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	
termine della fase 1 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 2 anni 2 gg	
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	Non previsti
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it
-------------------------------------	---