



COMUNE DI CENTO
(Ferrara)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DELL'ATTIVITA' DI DEPOSITO DEGLI ATTI
PRESSO LA CASA COMUNALE
DEL COMUNE DI CENTO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 5 DEL 29/01/2020

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento dell'attività relativa al deposito di atti presso la Casa Comunale del Comune di Cento.
2. Il deposito di un atto alla Casa Comunale consiste nella materiale consegna, da parte dei soggetti legittimati dalla legge, di un atto al Comune, nella persona dei dipendenti comunali preposti al servizio competente, il quale diviene il consegnatario dell'atto depositato.

Art. 2 – Individuazione della Casa Comunale

1. La Casa Comunale del Comune di Cento è collocata nella sede municipale sita in Cento, Via Provenzali 15, presso il Servizio Protocollo Generale.
2. La sede municipale è temporaneamente collocata in Cento, Via Guercino 62.

Art 3 – Gestione del deposito di atti e soggetti legittimati al deposito

1. A seguito dell'avvenuto deposito di un atto presso la Casa Comunale il Comune di Cento diventa consegnatario dell'atto stesso; il personale assegnato al servizio Protocollo Generale garantisce la continuità del servizio, la corretta conservazione e custodia degli atti ricevuti in deposito, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, e provvede alla consegna degli stessi al destinatario, su loro richiesta.
2. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa Comunale i soggetti che svolgono attività di notificazione di atti, quali gli Ufficiali Giudiziari, i Messi Comunali, i Messi Notificatori e tutti i soggetti che svolgono tale servizio, nonché gli altri soggetti che, sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigenti, sono legittimati a depositare atti presso la stessa.
3. I soggetti di cui sopra provvedono ad effettuare il deposito degli atti presso la Casa Comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, mediante materiale consegna degli stessi in busta chiusa e sigillata.
4. I soggetti di cui al precedente punto 2, ad eccezione dei messi comunali trattandosi di procedimento interno all'ente, sono tenuti a predisporre una specifica nota di deposito da presentare al Comune di Cento, unitamente agli atti per i quali effettuano il deposito, come da modello allegato al presente regolamento (Allegato n. 1).
La nota di deposito redatta in duplice esemplare dal soggetto che effettua il deposito, deve essere dallo stesso debitamente sottoscritta e deve riportare:

- a) il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito
- b) la norma in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa Comunale
- c) estremi identificativi dell'atto: il nominativo del destinatario dell'atto, il numero cronologico/numero documento assegnato all'atto
- d) la data del deposito;

Un esemplare della nota di deposito, ad intervenuta protocollazione in entrata al Protocollo Generale del Comune di Cento, viene immediatamente restituito al soggetto che effettua il deposito; sull'esemplare della nota di deposito che viene restituita il personale del Servizio Protocollo Generale appone, oltre alla segnatura di protocollo, la sottoscrizione per ricevuta attestante l'avvenuto deposito dell'atto alla Casa Comunale.

L'altro esemplare, riportante la segnatura di protocollo e la sottoscrizione per ricevuta attestante l'avvenuto deposito alla Casa Comunale, viene acquisito dal Servizio Protocollo unitamente agli atti depositati in busta chiusa e sigillata, per la loro registrazione, conservazione e custodia.

Le note di deposito vengono archiviate e conservate secondo le modalità previste nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Cento.

Ogni atto depositato presso la Casa Comunale deve essere prontamente registrato nel sistema informativo secondo le modalità indicate al successivo articolo 4.

Art. 4 – Registrazione degli atti depositati presso la Casa Comunale

1. Ogni atto depositato presso la Casa Comunale deve essere registrato, in modalità informatizzata a mezzo della specifico software gestionale, dal personale preposto al Servizio Protocollo Generale, in ordine cronologico per data di arrivo.

2. La numerazione degli atti depositati è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Tale numerazione, attribuita in modalità informatizzata, viene riportata sulla busta contenente l'atto che viene depositato.

3. La registrazione informatica, da eseguirsi per ciascun atto depositato, riporta almeno le seguenti informazioni:

- a) numero progressivo della registrazione del deposito
- b) data del deposito dell'atto
- c) oggetto del deposito
- d) soggetto che ha emesso l'atto che viene depositato e data e numero di Protocollo Generale attribuito alla comunicazione che accompagna il deposito dell'atto
- e) destinatario dell'atto depositato
- f) numero cronologico/numero documento attribuito all'atto dal soggetto che effettua il deposito e data dell'atto ove presente
- g) data di ritiro dell'atto depositato
- h) generalità del soggetto che ritira l'atto

4. Le registrazioni eseguite ai sensi dei commi precedenti confluiscono nel "Registro dei depositi presso la Casa Comunale", tenuto in modalità di gestione informatizzata.

Art 5 - Modalità di ritiro degli atti depositati

1. I destinatari degli atti depositati, potranno effettuare il ritiro durante l'orario di apertura al pubblico del Servizio Protocollo Generale, esibendo l'avviso di deposito ricevuto e un documento d'identità personale in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del DPR 445/2000; la data del ritiro viene registrata nello specifico applicativo gestionale, e la ricevuta di avvenuto ritiro, come da modello allegato al presente regolamento (Allegato n. 2) sottoscritta dal destinatario dell'atto, viene acquisita anche informaticamente e conservata a supporto della registrazione eseguita.

2. Qualora il destinatario di un atto non possa ritirare personalmente l'atto depositato, lo stesso è tenuto alla compilazione di una specifica delega al ritiro predisposta, in carta semplice, secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato n. 3) e sottoscritta in originale, alla quale dovrà essere allegata copia del proprio documento d'identità personale in corso di validità; il delegato al ritiro deve consegnare la delega al personale del Servizio Protocollo Generale ed esibire un documento di identità personale in corso di validità.

In tal caso il delegato è tenuto alla sottoscrizione della relativa ricevuta di avvenuto ritiro (Allegato n. 3).

La data del ritiro viene registrata nello specifico applicativo gestionale e il documento contenente la delega al ritiro e la ricevuta di avvenuto ritiro viene acquisito anche informaticamente e conservato a supporto della registrazione eseguita.

3. Nel caso in cui l'atto in deposito riguardi una ditta, una società, un'associazione e simili, lo stesso può essere ritirato dal legale rappresentante utilizzando il modello allegato al presente regolamento e, qualora non sia esplicitato il suo nome sulla busta contenente l'atto depositato, lo stesso è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e seguenti del DPR 445/2000, con la quale dichiara la sua legittimazione al ritiro dell'atto, e ad esibire un documento di identità personale in corso di validità. (Allegato n. 4)

La data del ritiro viene registrata nello specifico applicativo gestionale e il documento contenente la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui sopra, ove necessaria, e la ricevuta di avvenuto ritiro è acquisito anche informaticamente e conservato a supporto della registrazione eseguita.

4. Nell'ipotesi in cui il legale rappresentante non possa ritirare personalmente l'atto depositato, lo stesso è tenuto alla compilazione di una specifica delega a persona incaricata al ritiro, predisposta, in carta semplice, secondo il modello allegato al presente regolamento e sottoscritta in originale, contenente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e seguenti del DPR 445/2000, con la quale lo stesso dichiara la sua legittimazione alla delega al ritiro dell'atto, il tutto corredato da una copia del proprio documento d'identità personale in corso di validità (Allegato n. 5).

Il delegato al ritiro deve consegnare la delega al personale addetto al Protocollo Generale ed esibire un documento di identità personale in corso di validità e deve sottoscrivere la relativa ricevuta di avvenuto ritiro (Allegato n. 5).

La data del ritiro viene registrata nello specifico applicativo gestionale e il documento contenente la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui sopra, la delega al ritiro, e la ricevuta di avvenuto ritiro viene acquisito anche informaticamente e conservato a supporto della registrazione eseguita.

5. Il richiedente il ritiro di un atto che non sia in possesso dell'avviso di deposito dal quale rilevare gli estremi identificativi dell'atto per il quale richiede il ritiro è tenuto alla compilazione di una specifica richiesta, in carta semplice e sottoscritta in originale, riportante elementi necessari all'individuazione degli atti per i quali richiede il ritiro.

Art. 6 – Conservazione e custodia degli atti depositati

1. Gli atti depositati nella Casa Comunale devono essere conservati in locali appositamente individuati dall'Amministrazione Comunale.

2. Il Comune di Cento provvede all'ordinaria conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa Comunale per la durata di dieci anni (termine di prescrizione ordinaria decennale previsto dall'art. 2946 del Codice Civile) dalla data di perfezionamento del deposito.

3. Decorsi i termini prescrizionali di cui al precedente comma 2 del presente articolo, l'eventuale operazione di scarto degli atti avviene secondo le modalità definite nel Regolamento dell'Archivio Generale del Comune di Cento, previa acquisizione dell'autorizzazione a procedere da richiedersi alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

Art. 7 – Tenuta degli atti notificati al domicilio eletto presso il Comune di Cento

1. Agli atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario al domicilio eletto presso la Casa Comunale del Comune di Cento si applicano le disposizioni in materia di registrazione, conservazione, custodia e ritiro previste ai precedenti articoli.

Art. 8 – Registro dei depositi presso la Casa Comunale - Conservazione

1. Il "Registro dei depositi presso la Casa Comunale", tenuto in modalità informatizzata, ha validità annuale: si apre il 1 gennaio di ciascun anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Annualmente il registro è stampato in modalità digitale e conservato permanentemente.

2. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici, nonché per gli obblighi di conservazione degli originali analogici, si osservano le disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e le ulteriori norme in materia, e le regole e le procedure contenute nel vigente Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Cento.

Il Comune di Cento con delibera di G.C. n. 247 adottata nella seduta del 4 dicembre 2014 ha approvato lo schema di convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.

Con la sottoscrizione della convenzione con IBACN, intervenuta in data 10/03/2015, il Comune di Cento (ente produttore) ha affidato a IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con in metadati a essi associati.

L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, ha assunto la funzione di responsabile della conservazione, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione; il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Gli specifici obblighi delle parti, i servizi offerti, e le modalità di accesso ai documenti conservati presso il ParER sono disciplinati nella sopra citata convenzione.

3. Il "Registro dei depositi presso la Casa Comunale", è trasmesso annualmente al termine dell'esercizio al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Art. 9 – Pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cento nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 10 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

Art. 11 – Entrata in vigore

1 Il presente regolamento entra in vigore, secondo quanto statuito dall'art. 75 del vigente Statuto Comunale, il giorno successivo la data di esecutività della delibera di adozione dello stesso purché siano trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione stessa all'Albo Pretorio on line del Comune di Cento.

AI COMUNE DI CENTO
(Ferrara)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____

RITIRA

l'atto di seguito specificato, depositato presso la Casa Comunale:

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ATTO:

(nominativo del destinatario dell'atto, cronologico/numero documento assegnato all'atto)

Cento,

FIRMA PER RICEVUTA

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

L'atto è stato ritirato il giorno _____

dal Sig./Sig.ra _____

identificato a mezzo documento di identità/riconoscimento n. _____

rilasciato da _____ il _____

Cento,

(Firma addetto alla Casa Comunale)

AI COMUNE DI CENTO
(Ferrara)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____
numero tel./cell. _____
@mail _____
documento di identità/riconoscimento n. _____
rilasciato da _____ il _____

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____

a ritirare in mia vece l'atto di seguito specificato, depositato presso la Casa Comunale del Comune di Cento:

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ATTO:

(nominativo del destinatario dell'atto, cronologico/numero documento assegnato all'atto)

Si allega fotocopia del documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

Cento,

FIRMA

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

L'atto è stato ritirato il giorno _____

dal Sig./Sig.ra _____

in qualità di delegato

identificato a mezzo documento di identità/riconoscimento n. _____

rilasciato da _____ il _____

Cento,

(Firma per ricevuta del delegato al ritiro)

(Firma addetto alla Casa Comunale)

AI COMUNE DI CENTO
(Ferrara)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____
nella mia qualità di legale rappresentante della _____

(Ditta, Società, Associazione e simili)
con sede in _____ Prov. _____
Via _____ n. _____,

ai sensi e per gli effetti del l'art. 46 e seguenti del DPR 445/2000, e consapevole delle responsabilità penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARO

di ricoprire la carica di _____
della _____

(Ditta, Società, Associazione e simili)

in virtù della quale sono legittimato al ritiro dell'atto sotto specificato

RITIRO

l'atto di seguito specificato, depositato presso la Casa Comunale del Comune di Cento:

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ATTO:
(destinatario dell'atto, cronologico/numero documento assegnato all'atto)

Centò,

FIRMA

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

L'atto è stato ritirato il giorno _____

dal Sig./Sig.ra _____

In qualità di legale rappresentante della _____

(Ditta, Società, Associazione e simili)

identificato a mezzo documento di identità/riconoscimento n. _____

rilasciato da _____ il _____

Cento,

(Firma addetto alla Casa Comunale)

AI COMUNE DI CENTO
(Ferrara)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____
numero tel./cell. _____
@mail _____
documento di identità/riconoscimento n. _____
rilasciato da _____ il _____
nella mia qualità di legale rappresentante della _____

(Ditta, Società, Associazione e simili)

con sede in _____ Prov. _____
Via _____ n. _____,

ai sensi e per gli effetti del l'art. 46 e seguenti del DPR 445/2000, e consapevole delle responsabilità penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARO

di ricoprire la carica di _____
della _____

(Ditta, Società, Associazione e simili)

in virtù della quale sono legittimato alla delega al ritiro dell'atto sotto specificato

DELEGO

il/la sig./sig.ra _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____ Prov. _____

a ritirare l'atto di seguito specificato, depositato presso la Casa Comunale del Comune di Cento:

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ATTO:

(nominativo del destinatario dell'atto, cronologico/numero documento assegnato all'atto)

Si allega fotocopia del documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

Cento,

FIRMA

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

L'atto è stato ritirato il giorno _____

dal Sig./Sig.ra _____

In qualità di delegato

identificato a mezzo documento di identità/riconoscimento n. _____

rilasciato da _____ il _____

Cento,

(Firma per ricevuta del delegato al ritiro)

(Firma addetto alla Casa Comunale)