



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

Ritiro Atti in deposito presso la Casa comunale

- **Ufficio:** Protocollo
- **Responsabile:** D.ssa Daniela Vincenzini
- **Indirizzo:** C.so Cardinale Rotelli 21, 06073 Corciano (Pg)
- **Sede:** Palazzo Comunale – Corciano Centro storico, accessibile al pubblico da Piazza dei Caduti (piano terra)
- **Tel:** 075 5188206 - 5188264
- **Fax:** 075188237
- **E.mail** casella di posta istituzionale: protocollo@comune.corciano.pg.it
- **PEC** casella di Posta Elettronica Certificata: comune.corciano@postacert.umbria.it
- **Orario di apertura:** Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle 9 alle 13 – Lunedì e Giovedì dalle 15,30 alle 17,30

Documenti e modulistica

[Delega al ritiro di atti depositati presso la Casa Comunale](#)

[Richiesta di ritiro di atti depositati presso la Casa Comunale da più di un anno](#)

Descrizione

La Casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte del Messo comunale, dell' Ufficiale Giudiziario, dell'incaricato del Concessionario della Riscossione (Equitalia) o di altri Agenti Notificatori e provvede 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 invita il destinatario a recarsi **presso la Casa comunale** per ritirare un atto che lo riguarda.

Anche l'Ufficiale Giudiziario lascia un **avviso di deposito** al destinatario, con il quale lo invita al ritiro dell'atto presso la Casa comunale.

Per gli atti di **Equitalia 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 recarsi **presso la Casa Comunale** per ritirare un atto che lo riguarda.

Come ritirare gli atti in deposito

Gli atti in deposito possono essere ritirati presso l' **Ufficio Protocollo (piano terra del Palazzo Comunale** in C.so Cardinale Rotelli 21 (ingresso al pubblico da P.zza dei Caduti).

Per ritirare l'atto, il cittadino deve presentarsi con l'**avviso** che ha ricevuto ed esibire un documento di identità valido all'addetto al servizio.

In alternativa, l'atto può essere ritirato da un'altra persona (delegato) che dovrà presentarsi munito di:

- atto di delega:
 - per atti Equitalia o avvisi che lo prevedano, compilando e firmando, a cura del delegante, la parte apposita nell'avviso;
 - per gli atti che non prevedono la delega nell'avviso, compilando e firmando il [modello allegato](#)
- fotocopia o documento di identità del delegante;
- proprio documento di identità.

Tempi di consegna

Gli atti depositati possono essere ritirati nei giorni di apertura dell'Ufficio Protocollo:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13.00;
- lunedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

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 un [apposito modulo](#) all' **Ufficio Protocollo** e la consegna effettiva avviene mediamente entro cinque giorni lavorativi.

Informazioni

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.

Avvertenze

Se l'atto non venisse mai ritirato dall'interessato, produrrebbe comunque i suoi effetti, perché la notifica decorre dalla data di spedizione e/o consegna dell'avviso di deposito dell'atto.

E' consigliabile 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

- Codice Procedura Civile
 - Legge n. 890 del 20.11.1982, "Notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari"
 - D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii
 - D.P.R. n. 445 del 20.12.2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)" e ss.mm.ii
-