

Protocollo RC n. 214065/08

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA COMUNALE**

(SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2008)

L'anno duemilaotto, il giorno di mercoledì tre del mese di dicembre, alle ore 14,30, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 ALEMANNI GIOVANNI.....	<i>Sindaco</i>	8 CORSINI MARCO	<i>Assessore</i>
2 CUTRUFO MAURO	<i>Vice Sindaco</i>	9 CROPI UMBERTO.....	“
3 ANTONIOZZI ALFREDO.....	<i>Assessore</i>	10 DE LILLO FABIO	“
4 BELVISO SVEVA	“	11 GHERA FABRIZIO.....	“
5 BORDONI DAVIDE.....	“	12 MARCHI SERGIO.....	“
6 CASTIGLIONE EZIO	“	13 MARSILIO LAURA.....	“
7 CAVALLARI ENRICO.....	“		

Sono presenti il Vice Sindaco e gli Assessori Belviso, Bordoni, Castiglione, De Lillo, Ghera, Marchi e Marsilio.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 400**Approvazione del Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento della Casa Comunale.**

Premesso che tra le funzioni proprie della Casa Comunale rientrano, tra le altre, quelle relative al deposito degli atti, siano essi pubblici o privati, notificati ai sensi e per gli effetti degli articoli 140 e seguenti del c.p.c., nonché in tutti gli altri casi previsti dalla legge;

Che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 452 del 3 ottobre 2007, si è proceduto a riapprovare il “Regolamento comunale concernente l'attività degli addetti alle procedure di notificazione” che, all'articolo 21, disciplina in maniera sintetica l'organizzazione della Casa Comunale;

Che, in considerazione della particolare rilevanza delle attività ivi svolte, delle competenze assegnate, del numero e della delicatezza degli atti depositati presso la Casa Comunale medesima, si rende necessario approvare un apposito regolamento che disciplini l'organizzazione e la gestione delle relative attività;

Che in data 28 ottobre 2008, il Direttore della II Direzione del Segretariato Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: C. Palazzesi”;

Che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'articolo 97, comma 2 del T.U.E.L.;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto del Comune di Roma;

Visto l'art. 174, commi 3 e 4 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Visti gli articoli 137 e seguenti del c.p.c.;

LA GIUNTA COMUNALE

preso atto di quanto disposto in narrativa

DELIBERA

di approvare il regolamento concernente l'organizzazione e gestione delle attività della Casa Comunale di cui all'allegato A).

Il presente provvedimento sostituisce l'articolo 21 dell'allegato A) della deliberazione della Giunta Comunale n. 452 del 3 ottobre 2007.

COMUNE DI ROMA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA CASA COMUNALE

INDICE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	
Art. 2 Gestione del servizio.....	
Art. 3 Deposito di atti presso la Casa comunale	
Art. 4 Conservazione e custodia	
Art. 5 Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale.....	
Art. 6 Registrazione informatica dei depositi	
Art. 7 Pagamento diritti di ricerca e di segreteria	
Art. 8 Disposizioni transitorie e finali.....	

Art. 1**Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, disciplina la organizzazione e le modalità di funzionamento della Casa comunale del Comune di Roma.

Art. 2**Gestione delle attività**

1. La Casa comunale del Comune di Roma, è collocata in Via Petroselli, 50 ed è altresì articolata in diciannove sedi municipali decentrate, ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 3402 del giorno 1 ottobre 1996. La Casa comunale garantisce la conservazione e custodia degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

La Casa comunale provvede altresì alla ricezione ed alla consegna degli atti ivi notificati dagli ufficiali giudiziari territorialmente competenti.

2. La gestione della Casa comunale viene curata dal personale assegnato al citato ufficio. Detto personale provvede, sotto la propria responsabilità, a garantire la continuità del servizio.

3. Il personale assegnato alla Casa Comunale, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, provvede a garantire lo svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito di atti presso la Casa comunale da parte dei soggetti legittimati dalla legge;

4. Il personale assegnato alla Casa Comunale provvede altresì a curare la registrazione degli atti depositati nonché la loro custodia e conservazione garantendo, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, lo svolgimento delle operazioni connesse all'eventuale ritiro, su richiesta dei destinatari, degli atti depositati presso la stessa;

5. Il Direttore della II Direzione del Segretariato Generale designa il funzionario amministrativo, categoria "D", assegnato alla Casa Comunale che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile del coordinamento, dell'organizzazione e della gestione del personale e della sovrintendenza, ai fini di garantire efficienza, efficacia ed economicità, di tutta l'attività connessa al perfezionamento del deposito da parte dei soggetti legittimati dalla legge, di atti presso la Casa Comunale, della tenuta del registro dei depositi, della custodia e della vigilanza degli atti in deposito, nonché della effettuazione delle operazioni necessarie al perfezionamento del ritiro, da parte dei soggetti legittimati, degli atti depositati presso la stessa. Il Direttore della II Direzione del Segretariato Generale designa altresì il referente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, collabora con il suddetto funzionario nella gestione della Casa Comunale in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Art. 3**Deposito di atti presso la Casa comunale**

1. Presso la Casa Comunale viene effettuato il deposito degli atti, pubblici o privati, notificati ai sensi e per gli effetti degli artt. 140 e seguenti del c.p.c., nonché in tutti gli altri casi previsti dalla normativa. Sono legittimati al deposito di atti presso la Casa comunale i pubblici ufficiali che svolgono attività di notificazione quali: gli ufficiali giudiziari, gli agenti di Forza di Polizia, i messi comunali, i messi del Giudice di Pace, i messi speciali della amministrazione finanziaria e gli altri soggetti che, sulla base delle disposizioni della normativa vigente, svolgono un servizio di notificazione.

2. I soggetti di cui sopra devono provvedere ad effettuare il deposito degli atti presso la Casa

Comunale, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, sempre mediante materiale consegna di copia degli atti, in busta chiusa e sigillata, presso l'ufficio della Casa Comunale.

3. Gli atti da depositare, contenuti in propria busta sigillata, devono essere accompagnati da una specifica nota di deposito, redatta in duplice esemplare a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto, debitamente sottoscritta.

La nota di deposito e la busta contenente l'atto notificato devono comunque indicare:

- il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito dell'atto;
- il nominativo del destinatario dell'atto;
- le norme in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa Comunale;
- la data del deposito;
- numero di protocollo del mittente.

4. Il primo esemplare della nota di deposito, previa apposizione della attestazione, a cura del personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma quarto del presente regolamento, della data dell'avvenuto deposito, deve essere immediatamente restituito al soggetto che effettua il deposito.

5. Il secondo esemplare della nota di deposito, previa apposizione della medesima attestazione di cui al punto precedente, è protocollato ed acquisito dall'ufficio unitamente agli atti depositati in busta chiusa e sigillata, per la loro registrazione, conservazione e custodia.

6. Le note di deposito vengono conservate ed archiviate.

Art. 4

Conservazione e custodia

1. Ogni atto depositato presso la Casa Comunale deve essere immediatamente trascritto in ordine cronologico a cura del personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma quarto, del presente regolamento, nell'apposito registro, prima di essere posto in uso, con specifica annotazione di: • data del perfezionamento del deposito presso la Casa Comunale;

- numero protocollo assegnato all'atto;
- sottoscrizione del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
- numero di repertorio per il deposito;
- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato;
- indicazione del soggetto che ha provveduto all'eventuale ritiro dell'atto depositato, della procedura seguita per la sua identificazione, dei titoli di legittimazione al ritiro esibiti e/o depositati, degli estremi della ricevuta di ritiro sottoscritta;
- eventuali ulteriori annotazioni.

2. Il Comune di Roma provvede alla conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa Comunale nonché della copia delle note di deposito, per la durata di dieci anni dalla data del deposito, mediante il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma quarto, del presente regolamento.

3. Gli atti depositati presso la Casa comunale devono essere comunque conservati in archivi ad accesso controllato e custoditi, unitamente ai registri dei repertori.

Art. 5

Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale

1. Il ritiro dell'atto depositato può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da suo delegato con le seguenti modalità:

- se chi ritira l'atto è l'intestatario, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R.

445/2000 e successive integrazioni e modifiche, i cui estremi verranno annotati dall'impiegato addetto sul registro del repertorio;

- in caso di società di capitali, se chi ritira l'atto è il rappresentante legale come risultante dalla dicitura riportata sulla busta della raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c., l'impiegato, dopo aver proceduto alla registrazione del documento di identità, consegna direttamente l'atto; se, invece, sulla busta della raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c., non è indicato il nominativo del legale rappresentante, l'impiegato provvede alla registrazione del documento di identità del richiedente unitamente alla acquisizione, in originale o in copia conforme all'originale o attraverso dichiarazione sostitutiva, del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti la qualità di legale rappresentante del richiedente;

- in caso di società di persone, se chi ritira l'atto è il titolare o amministratore unico, come risultante dalla dicitura riportata sulla busta della raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c., l'impiegato, dopo aver proceduto alla registrazione del documento di identità, consegna direttamente l'atto; se, invece, sulla busta della raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c., non è indicato il nominativo del titolare o dell'amministratore unico, l'impiegato provvede alla registrazione del documento di identità del richiedente unitamente alla acquisizione, in originale o in copia conforme all'originale o attraverso dichiarazione sostitutiva, del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti la qualità di titolare o amministratore unico del richiedente;

- se i destinatari sono soggetti non aventi personalità giuridica, chi ritira l'atto deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito nonché esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni nonché sottoscrivere una dichiarazione con l'indicazione della carica rivestita e dell'atto che gli conferisce i relativi poteri;

- se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito nonché esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni ed infine consegnare la delega al ritiro predisposta, in carta libera, da parte dell'intestatario dell'atto e copia fotostatica, non autenticata, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi del suddetto articolo 45;

- se il destinatario dell'atto è un condominio, l'atto potrà essere ritirato:

- a) dall'amministratore, se le sue generalità risultano dalla busta della raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c.; in tal caso l'impiegato, dopo aver proceduto alla registrazione del documento di identità, consegna direttamente l'atto;

- b) dall'amministratore, anche se nella busta raccomandata notificata ai sensi dell'articolo 140 del c.p.c. non è indicato il nominativo del medesimo; in tal caso l'impiegato provvede alla registrazione del documento di identità del richiedente unitamente alla acquisizione, in originale o in copia conforme all'originale o attraverso dichiarazione sostitutiva, del verbale dell'assemblea da cui risulti la qualità di amministratore del richiedente;

- c) da persona munita di delega, previa consegna all'impiegato incaricato dell'avviso di deposito e dell'esibizione di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni; della consegna altresì della delega al ritiro rilasciata, in carta libera, da parte dell'amministratore del condominio, di copia fotostatica, non autenticata, ai sensi del suddetto articolo 45, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto, nonché di copia del titolo da cui si evincano i poteri di firma del delegante.

- se il destinatario dell'atto è persona incapace di intendere e di volere, la consegna dell'atto sarà effettuata alla persona nominata come tutore dal Tribunale, previa esibizione del provvedimento di

nomina e di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 445/2000;

2. Le note di restituzione degli atti depositati vengono conservate ed archiviate.

Art. 6

Registrazione informatica dei depositi

1. Ogni atto depositato presso la Casa comunale è registrato con un numero di protocollo.

2. La numerazione dei depositi è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 01 all'inizio dell'anno successivo.

3. La registrazione informatica dei depositi alla Casa comunale è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 2 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:

- data del perfezionamento del deposito presso la Casa Comunale;
- numero cronologico annuo attribuito dall'Amministrazione comunale all'atto depositato;
- nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
- autorità che ha emanato l'atto;
- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato;
- nominativo della persona che ha provveduto all'eventuale ritiro dell'atto depositato, della procedura seguita per la sua identificazione, dei titoli di legittimazione al ritiro esibiti e/o depositati, degli estremi della ricevuta di ritiro sottoscritta;
- eventuali ulteriori annotazioni.

4. Le stampe di cui al comma precedente vengono conservate per dieci anni presso l'Ufficio dell'Albo e poi depositate presso l'archivio.

Art. 7

Pagamento diritti di ricerca e di segreteria

1. Per il ritiro di ogni atto depositato presso la casa Comunale è dovuta la contestuale corresponsione, da parte del soggetto che provvede alla richiesta di ritiro, di un diritto fisso di ricerca, determinato dal Consiglio Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 172, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 267/2000.

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE

M. Cutrufo

IL SEGRETARIO GENERALE

L. Iudicello

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del
3 dicembre 2008.

Dal Campidoglio, lì

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....