



COMUNE DI FIUMICINO
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE
DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELLA CASA COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 11 aprile 2007

INDICE

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

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla gestione della Casa comunale del comune di Fiumicino.

Art. 2

Gestione del servizio

1. Al fine di garantire la conservazione e custodia degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, la Casa comunale del comune di Fiumicino, ai sensi della normativa vigente, è collocata nel palazzo della sede comunale di Via Portuense n. 2498.
2. La Casa comunale è affidata alla responsabilità del dirigente dell'Area Affari Generali.
3. La gestione della Casa comunale viene curata dal personale assegnato all'ufficio Albo. Detto personale provvede, sotto la propria responsabilità, a garantire la continuità del servizio.
4. Il deposito presso la Casa comunale consiste nella materiale consegna, nei casi previsti dall'ordinamento vigente, di un atto alla amministrazione comunale nella persona dei dipendenti comunali preposti all'ufficio Albo.
5. Il personale assegnato all'ufficio Albo, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, provvede a garantire lo svolgimento delle operazioni connesse al perfezionamento del deposito, da parte dei soggetti legittimati dalla legge, di atti presso la Casa comunale.
6. A seguito dell'avvenuto deposito presso la Casa comunale l'amministrazione comunale diventa consegnataria dell'atto depositato e provvede alla sua conservazione e custodia, nonché alla sua eventuale consegna al destinatario.
7. Il personale assegnato all'ufficio Albo provvede a curare la registrazione degli atti depositati presso la Casa comunale, 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 Casa comunale.
8. Il dirigente dell'Area Affari Generali designa il dipendente assegnato all'ufficio Albo che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile dello svolgimento delle operazioni connesse 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 Casa comunale. Con la stessa determinazione designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è tenuto a sostituire il dipendente incaricato della gestione della Casa comunale, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Art. 3

Deposito di atti presso la Casa comunale

1. 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 vigili urbani, i messi speciali della amministrazione finanziaria e gli altri soggetti che, sulla base delle disposizioni dell'ordinamento vigenti, 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 Albo.
3. La copia degli atti deve essere depositata unitamente a specifica nota di deposito, redatta in duplice esemplare a cura del soggetto che effettua il deposito dell'atto, debitamente sottoscritta, in cui siano comunque indicati:
 - il nominativo e la qualità di chi effettua il deposito dell'atto;
 - il nominativo del destinatario dell'atto;
 - il numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che effettua il deposito;
 - le norme in base alle quali si effettua il deposito presso la Casa comunale;
 - la data del deposito.
4. Il primo esemplare della nota di deposito, previa apposizione della attestazione, a cura del personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, della data e dell'orario dell'avvenuto deposito, deve venire 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 Albo 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 personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, nell'apposito registro, vidimato dal dirigente dell'Area Affari Generali prima di essere posto in uso, con specifica annotazione di:
 - data del perfezionamento del deposito presso l'ufficio Albo;
 - numero cronologico annuo attribuito dalla amministrazione comunale all'atto depositato;
 - sottoscrizione del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
 - autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che ha effettuato 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;
 - data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'ente che ha provveduto al deposito;
 - eventuali ulteriori annotazioni.
2. I registri di deposito vengono sottoposti, da parte del dirigente dell'Area Affari Generali, a verifica bimestrale in ordine alla regolare gestione della Casa comunale e depositati presso l'archivio comunale dell'ente dopo dieci anni.
3. Il comune di Fiumicino provvede alla conservazione e custodia degli atti depositati presso la Casa comunale, per la durata di dieci anni dalla data del perfezionamento del deposito, mediante il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento che deve conformare la propria condotta alle misure minime di sicurezza individuate dal dirigente dell'Area Affari Generali.
4. Gli atti depositati presso la Casa comunale devono essere comunque conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura e custoditi, unitamente al registro dei depositi, in armadi chiusi a chiave. Copia delle chiavi deve essere nella disponibilità del personale di cui

al precedente comma terzo e da questo ultimo custodite personalmente; una ulteriore copia deve essere nella disponibilità del dirigente dell'Area Affari Generali.

5. L'accesso ai locali in cui sono conservati gli atti depositati presso la Casa comunale deve essere sempre controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, nei suddetti locali, devono essere identificate e registrate ed idonea comunicazione deve essere trasmessa al dirigente dell'Area Affari Generali, per la preventiva autorizzazione.
6. Qualora il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, debba assentarsi, per servizio esterno o anche momentaneamente per qualsivoglia altra ragione, dai locali dell'ufficio Albo, deve avere sempre cura di chiudere la porta d'ingresso dell'ufficio a chiave.

Art. 5

Ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale

1. Al diritto al ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale risulta applicabile il termine di prescrizione ordinaria decennale stabilito dall'articolo 2946 del codice civile.
2. 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. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se chi ritira l'atto è il rappresentante legale di una società di capitali (presidente, consigliere delegato, amministratore unico) deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se i destinatari dell'atto sono società di persone, quelle non aventi personalità giuridica, le associazioni ed i comitati occorre distinguere se queste sono iscritte nel registro delle imprese e se è stata pubblicata la nomina dei soci o se ciò non è stato fatto. Nel primo caso l'atto potrà essere ritirato da un socio munito di potere di rappresentanza, nel secondo caso, stante la solidarietà tra i soci, l'atto potrà essere ritirato da uno qualsiasi di essi, dovendosi desumere che ad ognuno spetti l'amministrazione e la rappresentanza. Il soggetto che ritira l'atto deve comunque consegnare al personale l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R.2000/445 e successive integrazioni e modifiche; nel primo caso, sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; nel secondo caso sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà su apposito modulo predisposto dalla amministrazione, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche;
 - se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche; consegnare la delega al ritiro predisposta, in carta libera, da parte dell'intestatario dell'atto in conformità allo schema predisposto dalla amministrazione e copia fotostatica, non autenticata, di valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'articolo 45 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche.

3. In ottemperanza all'articolo 71 del D.P.R. 2000/445 e successive integrazioni e modifiche il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento, effettua i seguenti controlli:
 - controlli a campione sulla base di una percentuale, stabilita annualmente con apposito provvedimento del dirigente dell'Area Affari Generali, degli atti consegnati sulla base di dichiarazioni sostitutive, con frequenza che può essere preordinata informaticamente allorché la Casa comunale sia gestita da una procedura software, mediante verifiche anagrafiche o alla camera di commercio, che dovranno essere allegate alla dichiarazione sostitutiva;
 - controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, mediante verifiche anagrafiche o alla camera di commercio, che dovranno essere allegate alla dichiarazione sostitutiva.
4. Decorsi dieci anni dall'avvenuto deposito, il personale incaricato ai sensi dell'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento provvede a rilasciare il certificato di avvenuto compimento del deposito decennale, vistato dal dirigente dell'Area Affari Generali ed alla restituzione degli atti depositati agli enti che hanno provveduto al deposito.
5. Le note di restituzione degli atti depositati vengono conservate ed archiviate.

Art. 6

Registrazione informatica dei depositi

1. I depositi alla Casa comunale sono registrati nel sistema con una apposita funzione, che assegna ad ogni deposito un identificativo costituito da un numero preceduto da un codice alfabetico.
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, comma ottavo, del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - data del perfezionamento del deposito presso l'ufficio Albo;
 - numero cronologico annuo attribuito dalla amministrazione comunale all'atto depositato;
 - nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
 - autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che ha effettuato il deposito;
 - 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;
 - data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'ente che ha provveduto al deposito;
 - eventuali ulteriori annotazioni.
4. Entro il mese di gennaio, il dirigente dell'Area Affari Generali provvede alla stampa del registro dei depositi dell'anno precedente.
5. Le stampe di cui al comma precedente, vidimate dal dirigente dell'Area Affari Generali, vengono conservate per dieci anni presso l'ufficio Albo e poi depositate presso l'archivio.

Art. 7

Disposizioni transitorie e finali

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

2. Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica dei depositi di cui all'articolo 6 del presente regolamento il servizio di gestione della Casa comunale continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di registri cartacei.
3. Successivamente alla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale può provvedere alla sua necessaria integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche.
4. Il presente regolamento, unitamente ai relativi allegati, viene trasmesso all'Ufficio per l'informazione dei cittadini e tenuto esposto permanentemente presso l'ufficio Albo, in libera visione al pubblico, nonché reso pubblico, a cura della amministrazione, anche attraverso il suo inserimento nel Sito Internet del Comune.