

8.3 Depositi obbligatori amministrativi

Indice:

- a. Costituzione di un deposito amministrativo
- b. Diritti e soggetti
- c. Fascicolo
- d. Interessi
- e. Restituzione
- f. Normativa di riferimento

I depositi amministrativi sono elencati all'art. 7 delle Istruzioni; nella pratica quotidiana, sono prevalentemente relativi ad indennità di espropriazione per pubblica utilità, costituiti ed ordinati da PP.AA. e restituibili soltanto con il consenso delle stesse.

a. Costituzione di un deposito amministrativo

Per la costituzione di un deposito definitivo amministrativo di indennità per espropriazione di pubblica utilità sussiste una competenza territoriale, potendosi costituire presso la Ragioneria territoriale competente del luogo in cui si trova l'immobile oggetto di esproprio.

La procedura di costituzione, ai sensi del DM 26 giugno 2009, consta di quattro fasi:

1. **Iscrizione del deposito (Deposito aperto):** L'utente, che in questi casi è generalmente l'autorità espropriante, consegna l'ordinanza di deposito, in originale o copia conforme e il Modello Unificato di domanda, nel quale indica l'amministrazione che effettua il deposito, indicando la generalità e il domicilio e la persona fisica che agisce in nome della stessa; l'oggetto del deposito, precisandone l'ammontare e la specie, la proprietà del deposito, ovvero il soggetto espropriato; lo scopo del deposito, se il deposito è fatto per conto del depositante medesimo o di altra persona, di cui occorre indicare generalità e domicilio. L'utente consegna il modello descritto all'ufficio di competenza della RTS. Il modello unificato di domanda è presentato per ciascuna particella oggetto di esproprio.

2. **Costituzione del deposito:** Ricevuto il modello, l'operatore del servizio depositi verifica la corretta compilazione dello stesso, la presenza degli elementi costitutivi del deposito anche ai fini dell'inserimento dei dati nell'applicativo SVILDEP 3.0. Tali elementi essenziali sono: i dati anagrafici dell'istante, unitamente alla sottoscrizione e all'apposizione del sigillo d'ufficio, la tipologia del deposito e la causale e i soggetti proprietari del deposito e/o a favore del quale il deposito è costituito. L'Ufficio emette la lettera di apertura deposito definitivo. Sulla lettera è presente il numero di posizione (nazionale e provinciale). L'incaricato del servizio firma e timbra la lettera e la consegna all'utente trattenendo una copia agli atti.

3. **Deposito versato:** l'utente effettua il versamento sul conto corrente di Tesoreria centrale n. 25037 (Circ. 949 del 21/12/2009) presso la Tesoreria o con bonifico presso un Istituto di credito o postale, che rilasciano all'utente la ricevuta versamento. Questa, unitamente alla lettera di apertura deposito definitivo sostituisce la quietanza, modello 81 septies T, che è stata eliminata¹.

4. **Perfezionamento:** decorso un tempo sufficientemente congruo a ritenere che l'amministrazione abbia effettuato il versamento, generalmente un mese, l'ufficio gestione depositi verifica nell'applicativo SVILDEP3.0 il perfezionamento del deposito a seguito del corretto versamento da parte dell'utente. Se il deposito è perfezionato si stampano la nota di comunicazione di avvenuto deposito (in duplice copia), di cui l'originale è trasmessa all'utente e la minuta resta nel fascicolo. Il versamento deve contenere la causale di versamento evidenziata dall'incaricato (circ. 951 del 23/12/2009).

¹ Art. 2 comma 3 D.M. 23 giugno 2009

b. Diritti e Soggetti

La nota operativa n. 2/2010 emessa dalla Direzione Centrale Servizi del Tesoro ha previsto per i depositi amministrativi i seguenti diritti/soggetti:

- il “**depositante legale**”: indica il soggetto, espropriante, **che versa** presso il MEF le somme a titolo di indennità di esproprio in quanto tenuto a costituire il deposito amministrativo;
- il “**proprietario**”: individua il soggetto proprietario (presunto) delle somme depositate in quanto **proprietario (anche solo catastale) del bene espropriato**.

Nel caso ci siano deleghe per l'iter espropriativo, previste dalla normativa vigente, è necessario individuare esattamente il depositante legale che versa il contante destinato al deposito.

c. Fascicolo

L'art. 42 delle I.S.D. dispone che per ogni deposito si forma un fascicolo (cartellina d'archivio ex mod. 2-ter- cat. I), che a perfezionamento avvenuto è così costituito:

1. Modello unificato con allegati: Fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante (proprietario del deposito) o, per la persona giuridica, del rappresentante legale;
2. L'ordinanza di deposito in originale o copia conforme o sentenza. Per i depositi costituiti a seguito di sentenza, l'ente deve produrre anche il calcolo analitico delle somme da depositare (da cui si evince il capitale relativo all'indennità espropriativa, di occupazione e relativi interessi). Comunque, l'incaricato del servizio verifica i dati dell'ordinanza o della sentenza.
3. copia della “Lettera di apertura deposito”
4. Polizza originale firmata dal direttore della RTS.

È opportuno evidenziare che l'art. 184 delle I.S.D. prevede che “Qualsiasi atto o provvedimento emanato da amministrazioni pubbliche in generale, da autorità giudiziarie e da pubblici ufficiali, presentato in originale o in copia autentica o per estratto agli uffici depositari, deve essere munito del timbro dell'ufficio o del pubblico ufficiale che lo ha rilasciato, se questi è tenuto ad avere tale timbro.”

d. Interessi

Fino al 31/12/2009 i depositi amministrativi fruivano, come da D.M. del 25 novembre 1932, di un saggio di interesse dell'1,50% con decorrenza dal 31° giorno successivo al versamento in Tesoreria (art. 71 delle I.S.D.).

Tale saggio d'interesse si considera già al netto della ritenuta del 27% (istituita dal D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 - art 26, 2° comma, con decorrenza 1° gennaio 1974, modificato con il D.L. 20 giugno 1996, n. 323, convertito nella L. 8 agosto 1996, n. 425, con decorrenza 20 giugno 1996).

Inoltre, secondo le circolari della Cassa DD.PP. nn.1181 del 27/6/1991 e 1247 del 4/2/2002, per importi pari o superiori ad € 250,00 per il pagamento degli interessi si operava nel seguente modo:

- per un capitale da € 250,00 ad € 1.499,99 all'atto della restituzione del deposito;
- per un capitale da € 1.500,00 ad € 2.499,99 ogni 5 anni
- per un capitale da € 2.500,00 ad € 4.999,99 ogni anno
- per un capitale oltre € 5.000,00 ogni sei mesi.

Attualmente il D.M. 23 giugno 2009 ha ridotto il predetto saggio all'1% e ha previsto il pagamento degli stessi interessi contestualmente alla restituzione del capitale.

I depositi definitivi di importo capitale fino ad € 249,99, iscritti al 1° luglio 1991, sono infruttiferi.

e. Restituzione

Ai fini della restituzione di un deposito amministrativo l'istante, ovvero l'avente diritto opportunamente individuato nel provvedimento di svincolo deve presentare presso l'ufficio depositi definitivi della RTS competente:

- il provvedimento di svincolo, in originale o in copia conforme;

- l'istanza in carta semplice, diretta al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Territoriale dello Stato, completa di data, indirizzo, codice fiscale e firma di tutti gli aventi diritto, unitamente alla modalità di pagamento prescelta);
- (solo per persone fisiche) il certificato relativo all'art. 11 della legge 30.12.1991 n. 413 rilasciato dal Comune competente, da cui risulti la zona omogenea ove ricadeva il terreno alla data dell'occupazione o del decreto di esproprio così come definita dal D.M. 02.04.1968, (G.U. del 16.04.1968, n. 97) ovvero, se trattasi di interventi di edilizia residenziale pubblica, economica e popolare di cui alla L.18.04.1962, n. 167 –, chiaramente tale certificato non è necessario quando la zona omogenea e l'eventuale applicazione della ritenuta sono attestate nell'ordinanza di svincolo. Ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183 che ha disposto semplificazioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, il suddetto certificato va richiesto direttamente dall'Ufficio Depositi al competente Comune.
- Quietanza o polizza in originale. Si consiglia di ritirare la quietanza originale onde evitare problematiche inerenti la presenza di istanze di restituzioni o ordinanze di svincolo per depositi già restituiti.

Inoltre, qualora trattasi di società o imprese:

- La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il pieno e libero esercizio dei propri diritti (D.P.R. 20.10.98 n. 403; vedi ora D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183);

L'istruttore responsabile del procedimento amministrativo relativo alla restituzione del deposito, al ricevimento dell'istanza e della relativa documentazione, è tenuto a consegnare all'utente la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 8 della legge 241/1990.

f. Normativa di riferimento

- ✓ Istruzioni Generali per il Servizio dei Depositi Definitivi approvate con D.M. 22/11/1954
- ✓ D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 - art 26, 2° comma, con decorrenza 1° gennaio 1974, modificato con il D.L. 20 giugno 1996, n. 323, convertito nella L. 8 agosto 1996, n. 425
- ✓ D.M. del 23 giugno 2009 "Ridefinizione delle procedure operative del Servizio depositi definitivi"
- ✓ Circolari Cassa DD.PP. nn.1181 del 27/6/1991 e 1247 del 4/2/2002
- ✓ Circolare del MEF-DAG-DCST n. 951 del 23 dicembre 2009 sulla nuova procedura di costituzione dei depositi definitivi
- ✓ Nota operativa del MEF-DAG-DCST n.1/2010 del 15 marzo 2010 e n.2/2010 che fornisce chiarimenti in materia di depositi definitivi e disposizioni operative Svildep3.0
- ✓ DPR 327/2001
- ✓ art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183