



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Regolamento per il funzionamento della Depositeria comunale

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 456 del 14.04.1988
Adeguato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 24.03.2003
In vigore dal 21.05.2003

A cura del Settore Servizi economico finanziari



Art. 1

Saranno ritirati e conservati presso la Depositeria mobili, suppellettili, oggetti diversi ed in genere tutti i beni che non richiedono particolare accorgimento o attrezzatura per la loro custodia, pignorati per ordine e per conto della Civica Esattoria per mancato pagamento di imposte, tasse, contributi, ecc.

Art. 2

Il Responsabile della Depositeria comunale dovrà richiedere all'ufficiale esattoriale il verbale di consegna dei beni rimasti invenduti al primo e secondo incanto.

Art. 3

Il Responsabile della Depositeria comunale dovrà controllare la qualità e la quantità del materiale consegnato e fare constatare sul verbale di consegna le eventuali differenze. Dovrà inoltre sottoscrivere il verbale di consegna in segno di ricevuta all'Esattore, ritirando dallo stesso copia dell'atto che dovrà costituire la pratica di ogni deposito di mobili pignorati. Tali atti dovranno essere registrati e conservati presso la Depositeria comunale.

Art. 4

I materiali depositati saranno disposti a lotti, ben separati gli uni dagli altri, corrispondenti al numero della pratica di pignoramento.

Art. 5

L'esposizione dei materiali sarà pubblica dal lunedì al venerdì non festivi dalle ore 10 alle 12.

Art. 6

Effettuati gli adempimenti di cui all'art. 3 il Responsabile della Depositeria trasmetterà all'Economo un elenco in duplice copia dei beni depositati.

Art. 7

Per il periodo al quale si riferisce il pignoramento si applicano le seguenti tariffe di custodia:

- Lotti inferiori ai 10 mq. £ 10.000 annue
- Lotti superiori ai 10 mq. £ 14.000 annue

Art. 8

Prima della riconsegna del mobile depositato al proprietario o all'acquirente, il Responsabile del servizio di Depositeria segnalerà all'ufficio Economato la caratteristica del bene, la superficie occupata e la durata del deposito.

Art. 9

L'ufficio Economato, sulla base della segnalazione di cui all'articolo precedente e delle tariffe di cui all'art. 7 provvederà alla liquidazione della somma dovuta per la custodia.

Art. 10

Il proprietario dei beni depositati potrà rientrarne in possesso esibendo al Responsabile della Depositeria i seguenti documenti:

1. quietanza rilasciata dalla Civica esattoria a prova dell'avvenuto pagamento della somma dovuta;
2. ricevuta rilasciata dall'ufficio Economato a prova dell'avvenuto pagamento della tariffa di custodia.

Art. 11

L'acquirente dei beni venduti a trattativa privata entrerà in possesso dei beni depositati esibendo i seguenti documenti rilasciati dall'ufficio Economato:

1. quietanza di pagamento del prezzo di vendita del bene;
2. quietanza di pagamento della tariffa di custodia.

Art. 12

Il Responsabile del servizio di Depositeria rilascerà i beni depositati solo previo accertamento dell'identità del richiedente e della regolarità formale dei documenti di cui agli art. 10 e 11.

Art. 13

Saranno inoltre ritirati e conservati presso la Depositeria Comunale i beni mobili confiscati dagli Agenti della Polizia Municipale, della Polizia di Stato, dall'Arma dei Carabinieri e dagli organi della Guardia di Finanza in conseguenza di infrazioni alle vigenti norme di salvaguardia del regolare esercizio del commercio in spazi ed aree pubbliche.

Il Responsabile del servizio di Depositeria è autorizzato a ritirare e a conservare, dietro provvedimento di confisca emanato dal Sindaco o Dirigente delegato e verbale di inventario redatto dall'Autorità accertatrice, le merci contemplate dalla legge regionale 25/11/2002 n. 27 con esclusione di quelle sequestrate, contraffatte, consistenti in generi merceologici fungibili e deperibili.



Il Responsabile del servizio Economato, decorsi i termini legali per la conservazione delle merci confiscate, provvederà periodicamente a devolvere tali beni ad Enti ed Associazioni che perseguano fini di beneficenza e che saranno di volta in volta indicati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 14

I proprietari dei mobili pignorati dovranno rimborsare, in aggiunta al pagamento della tariffa di cui all'art. 7 , tutte le spese incontrate dall'Amministrazione per manutenzione, manovalanza ecc. relative al deposito.

Art. 15

Il Comune non risponde della perdita o del danno derivato alle cose in deposito se non nel caso venga provata la colpa grave dei suoi dipendenti.

Art. 16

La custodia viene assunta solo per gli oggetti espressamente indicati all'atto della consegna. In caso di contestazione farà fede l'elencazione e lo stato descrittivo di cui al verbale di consegna.

Art. 17

L'ammissione al deposito si intende sempre subordinata all'osservanza di tutte le condizioni di cui al presente regolamento.

Per quanto non disposto dal regolamento si osservano le disposizioni del Codice Civile concernenti i diritti e i doveri del depositante e del depositario.

Art. 18

I depositanti potranno ricorrere alla Amministrazione sia per questioni inerenti all'applicazione delle tariffe sia per questioni riguardanti il rimborso delle spese accessorie. Su detti ricorsi deciderà in via definitiva il Sindaco o, per esso, l'Assessore alle Finanze sentito il Dirigente del Settore.