



**Comune di
San Polo d'Enza**

REGOLAMENTO OGGETTI SMARRITI

Approvato con D.C. 44/2022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE OGGETTI SMARRITI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

1. L'Ufficio Oggetti Rinvenuti ha il compito di svolgere le funzioni che il Codice Civile, Libro III capo III sezione I articoli 927 e seguenti, attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili rinvenute nell'ambito del territorio comunale.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli oggetti rinvenuti da cittadini nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle armi, munizioni o esplosivi, alle cose danneggiate, alle cose in stato di abbandono ed ai veicoli a motore con targa o muniti di documento di circolazione che ne consenta di individuare il proprietario.
4. Ai fini del presente regolamento sono assimilate alle cose mobili i veicoli funzionanti a propulsione muscolare (biciclette, tandem a due o più ruote, monopattini).

Articolo 2 – Profili inerenti alla registrazione dei beni rinvenuti

1. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio è registrato e deve essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento.
2. Gli oggetti consegnati all'Ufficio sono registrati, eccetto chiavi, portafogli, libri o simili, borse e articoli di vestiario, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, foto e agende secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al servizio ed in relazione alle esigenze dell'Ufficio.
3. A seguito della registrazione sono trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato o al bene rinvenuto.

Articolo 3 – Profili operativi inerenti la gestione di beni di valore rinvenuti

1. Il denaro, gli oggetti preziosi o di valore, o presunti tali, sono custoditi in apposita cassaforte ove l'incaricato dell'Ufficio provvederà a depositarli affidandoli al Responsabile.
2. Le somme di denaro sono versate alla Tesoreria Comunale previa emissione della relativa reversale per l'incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria. La valuta straniera, quando trattasi di banconote che abbiano facile mercato, viene cambiata in valuta italiana.

Articolo 4 – Profili operativi inerenti la gestione dei beni rinvenuti

1. Per motivi di igiene si può procedere, dopo 48 ore di giacenza, alla distruzione degli oggetti consegnati non registrati, redigendo apposito verbale. Analoga procedura verrà eseguita per gli oggetti deperibili.
2. Qualora vengano consegnati, da parte dei privati, dei contenitori chiusi come borse o valigie l'Ufficio provvede all'apertura redigendo apposito verbale. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive.
3. Qualora l'Ufficio riscontri sostanze pericolose, nocive o sospette trasmette tempestivamente comunicazione all'Autorità di P.S. e ai Vigili del Fuoco.

Articolo 5 – Beni rinvenuti e consegnati all'Amministrazione Comunale da propri operatori, soggetti pubblici esterni o da soggetti privati operanti per essa

1. Quando il rinvenimento dell'oggetto e la sua consegna al competente Ufficio è effettuato da agenti della Polizia Municipale, da agenti delle autorità di Pubblica sicurezza o da operatori gestori di servizi pubblici durante l'espletamento del servizio, deve essere accompagnato da apposito verbale contenente la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento.

2. L'Ufficio non risponde di eventuali irregolarità o danni che si possono verificare prima della consegna dei beni all'Ufficio, ovvero quando la riconsegna degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti.

3. I soggetti individuati al precedente comma 1 non hanno titolo per acquistare la proprietà dei beni rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 6 – Stato del bene rinvenuto

1. L'Amministrazione Comunale prende in carico il bene rinvenuto nelle condizioni in cui lo stesso è stato ritrovato e non è tenuta alla manutenzione del medesimo, salvo questa non sia necessaria per prevenire danni all'Amministrazione stessa od a sue strutture.

2. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali irregolarità o danni che possono verificarsi prima della consegna dei beni rinvenuti al competente Ufficio.

Articolo 7 – Pubblicità del ritrovamento di un bene smarrito

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del C.C. con pubblicazione effettuate mensilmente mediante elenchi affissi all'Albo Pretorio on line del Comune.

2. L'elenco dei beni rinvenuti sarà pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 8 – Restituzione di documenti

1. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di San Polo d'Enza, l'Ufficio è tenuto ad inviare la comunicazione agli interessati, ma non a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo. I suddetti documenti possono essere consegnati ai diretti interessati qualora ne venga fatta espressa richiesta all'Ufficio da parte dei medesimi.

2. Per i residenti in altri Comuni i documenti sono inviati a mezzo posta al Sindaco del Comune di appartenenza.

3. I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.

4. Qualora il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat/Carta di Credito o simili, un libretto di risparmio o simili, l'Ufficio provvederà ad inviarli alla banca emittente, perché provveda alla riconsegna agli interessati. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.

5. Per quanto concerne i documenti contenuti in borse, portafogli etc. verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza di quanto è rimasto in deposito presso l'Ufficio, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta, oppure spedito con pacco postale con spese a carico del destinatario.

6. Gli oggetti usati e privi di valore commerciale, dopo un periodo massimo di giacenza di 90 giorni sono distrutti redigendo apposito verbale. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa o certificativa, sono distrutti redigendo apposito verbale nei termini di cui al comma precedente.

Articolo 9 – Restituzione al proprietario del bene rinvenuto

1. La restituzione del bene rinvenuto al proprietario o al soggetto ad esso equiparato ai sensi dell'articolo 931 del Codice Civile è effettuata dal competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale secondo la procedura stabilita dai successivi commi.

2. L'Ufficio accerta che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante o persona delegata per iscritto al ritiro.

3. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità di P.S.

Non è ammessa descrizione degli oggetti o richiesta di particolari a mezzo telefono.

4. L'Ufficio annota, sul verbale di consegna, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto, inoltre informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia, del ritrovamento, alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o di smarrimento. Chi ritira l'oggetto apporrà la sua firma in calce al verbale per ricevuta.

5. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a deposito dell'Ufficio né prendere visione degli oggetti in esso depositati, senza l'autorizzazione degli addetti all'Ufficio. Così pure persone estranee all'Ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati.

6. L'Ufficio non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati.

7. In caso di decesso dell'avente causa, l'Ufficio provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto, siano riconsegnati agli eredi purché muniti di regolare attestazione in tal senso (la condizione di erede è autocertificabile).

Articolo 10 – Spese di custodia del bene

1. Il proprietario per ritirare l'oggetto depositato, deve pagare ai sensi dell'art. 929 del C.C. ultimo comma, una somma a titolo di rimborso delle spese occorse per il deposito nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione Comunale. L'importo delle spese dovrà essere versato alla Tesoreria Comunale anche mediante gli agenti contabili comunali.

2. Le tariffe relative alle spese, di cui al comma precedente, sono stabilite con apposita deliberazione e sono aggiornate con cadenza biennale. In caso di mancato aggiornamento fanno fede le ultime tariffe approvate.

3. Il rimborso della somma di cui al comma 1 è dovuto anche dal ritrovatore, qualora egli acquisisca la proprietà del bene ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile.

Articolo 11 – Premio di legge per il ritrovatore

1. A norma dell'art. 930 del C.C. spetta al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata; se tale somma o prezzo eccede i 5,16 Euro, il prezzo per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice.

2. La richiesta del premio dovrà essere formulata per iscritto dal ritrovatore all'Ufficio il quale si limiterà a renderla nota al proprietario del bene rinvenuto. Il proprietario, ai sensi dell'art. 930 del C.C., deve provvedere sotto la propria responsabilità, a pagare al ritrovatore la somma prevista per Legge a titolo di premio, rilasciando di ciò apposita dichiarazione all'Ufficio.

3. L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'art. 930 C.C. tra proprietario e ritrovatore.

4. Le disposizioni relative al premio dovuto al ritrovatore non si applicano ai Pubblici Ufficiali, ai dipendenti di Enti Pubblici, agli incaricati di Pubblico servizio, per cose trovate durante l'esercizio delle loro funzioni o attività pubbliche, nonché ai conducenti di veicoli in servizio pubblico per le cose trovate all'interno delle vetture.

Articolo 12 – Acquisto della proprietà del bene rinvenuto da parte del ritrovatore

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il

suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore, che lo potrà ritirare entro 30 giorni dalla data predetta, previo pagamento delle spese di cui all'art. 10.

2. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale ed alla redazione del verbale di consegna dallo stesso sottoscritto.

3. Decorso i 30 giorni previsti dal comma 1, senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

4. Il ritrovatore, all'atto contestuale della consegna dell'oggetto, può dichiarare il proprio disinteresse ad acquisirne la proprietà decorso il periodo previsto dalla legge, ed esplicitare la propria volontà di lasciare il bene al patrimonio del Comune qualora non sia rintracciato il legittimo proprietario. In questo caso, l'Ufficio verbalizzerà tale volontà.

Articolo 13 - Acquisto della proprietà del bene rinvenuto da parte dell'Amministrazione Comunale

1. Il Comune diviene proprietario degli oggetti o del loro prezzo, qualora le circostanze ne abbiano richiesto la vendita, quando:

- nessuno ne abbia richiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno della data pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- siano trascorsi i termini previsti dall'art. 12 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto o quando lo stesso abbia preventivamente dichiarato il proprio disinteresse alla consegna.

2. L'Ufficio provvede alla catalogazione degli oggetti rinvenuti divenuti proprietà dell'Ente, ed il Servizio Patrimonio provvederà alla loro alienazione o distruzione; per le somme di denaro l'Ufficio dà comunicazione al Servizio Ragioneria del decorso dei termini.

3. Su indirizzo della Giunta Comunale, i beni di modico valore, se suscettibili d'uso, potranno essere consegnati ad associazioni di beneficenza, organismi Onlus, associazioni di volontariato o ad enti/organizzazioni/società pubbliche o private senza fini di lucro.

Articolo 14 - Stima degli oggetti di valore

1. Quando si presuma che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere valutazione da parte di un perito di fiducia dell'Amministrazione il quale, dopo un'attenta ricognizione, stabilirà l'effettivo valore dell'oggetto.

Articolo 15 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dall'articolo del presente Regolamento si fa riferimento alle norme specifiche che regolano la materia.