

**“REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA RICONSEGNA
DEGLI OGGETTI RITROVATI”**



art.1

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Arezzo, nel rispetto delle norme contenute negli articoli dal 927 al 931 del Codice Civile. Ai suoi effetti, il possessore o il detentore della cosa smarrita è equiparato al proprietario.

art. 2

Consegna del bene

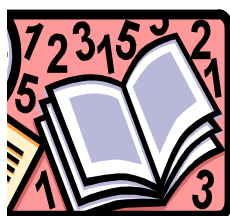
Chiunque, trovando una cosa mobile della quale ignori il proprietario deve consegnarla al Sindaco, o altro ufficio incaricato al quale spetta il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile. Ai suoi effetti il possessore o il detentore della cosa smarrita è equiparato al proprietario.

Ogni oggetti ritrovato e depositato presso l'Ufficio dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento, previo accertamento dell'identità del consegnatario e gli estremi del documento con il quale si è provveduto ad identificarlo. Di tale consegna verrà rilasciata ricevuta, compilando in triplice copia il modulo allegato "A" (Verbale di deposito).

art.3
Destinatario delle consegna

L'ufficio competente a ricevere la cosa, è l'ufficio Polizia Municipale che curerà gli adempimenti previsti annotando su un apposito registro con numerazione progressiva, tenuto anche con supporti informatici indicando la data della consegna, la natura e una descrizione dettagliata del bene, tutti gli oggetti eccetto ombrelli chiavi, sciarpe, libri o simili, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, pettini, foto, agendine secondo il prudente apprezzamento del personale addetto al servizio, e provvederà a consegnare al Magazzino Generale, del Comune di Arezzo, la cosa mobile ritrovata, previa trasmissione di opportuna documentazione. Su tale registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

art.4
Registrazione e presa in carico



L'addetto all'ufficio dovrà annotare, in sintesi, in una rubrica, distinta per gruppi merceologici, che permetta una rapida ricerca tutti gli oggetti consegnati all'Ufficio con il relativo numero di protocollo ed il numero del verbale di deposito.

Il denaro, e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, spille, orologi, collane, braccialetti, macchine fotografiche, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'addetto al servizio.

art.5
CUSTODIA DEGLI OGGETTI

Il personale incaricato è direttamente responsabile della loro conservazione, secondo i propri doveri d'ufficio, escluso il caso fortuito o la forza maggiore.

art.6

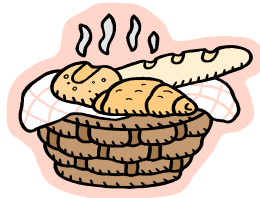
IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE

Se, per la natura dell'oggetto, è possibile risalire al titolare costui verrà avvertito, senza indugio, della sua giacenza.

E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n. 110 del 18.4.1975, eventualmente rinvenute nel territorio del Comune di Arezzo.

art.7

COSE DEPERIBILI



Si definiscono tali quei beni che con le loro qualità organiche , conservano le proprie caratteristiche in un periodo di tempo limitato.

Per questi qualora il proprietario non sia stato identificato in tempo utile alla restituzione dell'oggetto ancora integro, si procederà alla vendita al prezzo di mercato corrente e il corrispettivo verrà introitato nel bilancio comunale.

Qualora tali condizioni non possono essere attuate si procederà dopo 24 ore dalla giacenza alla sua distruzione, con annotazione sul registro.

Art.8

Accertamento dell'oggetto

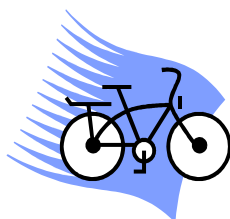
L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come cassette, borse e valige. Tale operazione è obbligatoria per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive.

Nel caso vengano consegnate involucri con sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distribuzione immediata dell'oggetto.

Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite, dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.

art.9

CICLOMOTORI E BICICLETTE



-Sono assimilate alle cose mobili le biciclette, i ciclomotori e simili.

Al momento del deposito di un ciclomotore da parte di cittadini e/o Enti, l'ufficio farà accertamenti sull'esistenza di eventuali denunce di furto, in base al numero di telaio del veicolo utilizzando mezzi idonei per tali verifiche.

Qualora, durante il periodo di giacenza del veicolo, art. 929 C.C., il proprietario, si presenti per il ritiro, l'Ufficio dovrà accertarsi, oltre che dell'identità del stesso, anche dei dati propri del veicolo, chiedendo l'esibizione del certificato di conformità tecnica del ciclomotore od altri documenti comprovanti la proprietà del medesimo, compreso la denuncia di furto.

All'atto del ritiro del ciclomotore da parte del ritrovatore, l'Ufficio rilascerà allo stesso ricevuta numerata del registro di giacenza con la quale potrà essere richiesta alle competenti Autorità il rilascio del certificato di conformità del ciclomotore.

Per le biciclette depositate all'Ufficio, ove sia possibile, verrà seguita la stessa procedura utilizzata per l'accertamento sul furto come per i ciclomotori.

Il proprietario che si presenti per il ritiro durante il periodo di giacenza dovrà fornire all'Ufficio oltre ad una descrizione, la più dettagliata possibile, anche la denuncia di smarrimento del veicolo.

Sia il proprietario che il ritrovatore, per il ritiro dei veicoli dovranno pagare le spese di deposito previste dalle tariffe vigenti.

art.10

COSE TROVATE E CONSEGNATE AD ALTRE FORZE DI POLIZIA O AD ALTRE AUTORITA'

Quando la consegna delle cose trovate vengono effettuate da: altre Forze di Polizia, concessionari dei servizi di trasporto pubblico, esercizi commerciali, Società ed Enti pubblici o privati i relativi rapporti di servizio dovranno contenere la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento.

L'ufficio verifica l'elenco degli oggetti trasmessi e rilascia ai depositanti un visto da apporre, per ricevuta, sulle minute degli elenchi di accompagnamento.

L'Ufficio non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare quando la riconsegna a terzi degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti.

Art.11

PUBBLICITA' DEL RITROVAMENTO

La giacenza dei reperti viene resa nota per pubblicazione all'albo Pretorio, oltre che C/o il Comando della Polizia Municipale, con avviso a firma del responsabile dell'ufficio o suo delegato, nel quale il bene è descritto in modo sommario: Detta Pubblicazione deve essere effettuata per due domeniche consecutive e deve restare affissa per tre giorni ogni volta.

L'avvenuta pubblicazione sarà certificata sull'avviso stesso.

Dovrà essere predisposta inoltre una pagina web sul sito del Comune di Arezzo, da aggiornare mensilmente: L'aggiornamento dovrà essere curato dall'Ufficio URP, previa trasmissione, entro il giorno 10 di ogni mese a cura dell'ufficio preposto, degli elenchi degli oggetti ritrovati nel mese precedente.

art.12

ESIBIZIONE DEGLI OGGETTI

Nei giorni e nelle ore specificatamente indicati, chiunque vi abbia interesse può prendere visione dei reperti in presenza del personale dell'area manutenzione, U.O. Magazzino e Logistica. Per accertamenti di Polizia Giudiziaria è ammessa la visione anche fuori il normale orario.

art.13

RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO

Gli oggetti trovati o il loro corrispettivo, qualora sia provveduto ai sensi del precedente art.7 vengano restituiti a chi se ne dichiara proprietario con l'obbligo di fornire all'ufficio, la descrizione particolareggiata della cosa ed esibire l'eventuale denuncia di smarrimento entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione, valutata la somiglianza della dichiarazione.

Della restituzione viene redatto verbale, in due copia, secondo il modulo allegato "C" se venne presentata denuncia di furto; allegato "C1" in caso contrario.

Nella prima ipotesi il ricevente dovrà presentare copia della denuncia per essere allegata al verbale di restituzione per gli atti d'ufficio.

L'incaricato dell'ufficio dovrà comunicare della restituzione avvenuta l'Autorità presso la quale era stato denunciato il furto, inviando copia del modello "B"

Trascorso il termine di cui al primo comma del presente articolo il proprietario o chi per esso, perde ogni diritto di proprietà sulla cosa ritrovata:

Per quanto riguarda il premio dovuto dal proprietario al ritrovatore del bene l'ufficio non ha altro obbligo che indicare ad entrambi le rispettive generalità ed indirizzo.

art.14

RESTITUZIONE AL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione, senza che si presenti il proprietario, l'oggetto o il suo corrispettivo appartiene a chi lo ha ritrovato, il quale dovrà provvedere al ritiro entro i successivi trenta giorni

All'atto della restituzione, l'avente causa firmerà per ricevuta sul registro il ritiro dell'oggetto, ad esso dovrà essere allegata l'eventuale delega con firma autentica.

Della restituzione dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto dall'incaricato dell'ufficio e dal ritrovatore, Allegato "C2": Non hanno titolo alla restituzione i dipendenti

dell'Amministrazione Comunale per le cose trovate in orario di servizio, nell'adempimento di mansioni loro proprie o affidate.

art.15

RESTITUZIONE DOCUMENTI

Qualora l'oggetto da restituire sia un documento di riconoscimento ovvero di un titolo autorizzatorio o di concessione per lo svolgimento di una attività (carta d'identità, patente di guida, autorizzazione varie, tessere di riconoscimento rilasciate da Enti ecc.) relativi a persone residenti nel Comune di Arezzo, l'ufficio è tenuto ad inviare comunicazione agli interessati. Fanno eccezione i passaporti perché sono privi dell'indirizzo del proprietario.

Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza

Qualora trattasi di documenti rinvenuti all'interno di portafogli, libretti, o simili verrà provveduto al trasferimento anche di questi ultimi, purché di dimensioni ridotte.

Per quanto concerne documenti contenuti in borse, valigie o altro contenitore ingombrante, verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, 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.

Quando si tratta di un libretto di assegni di C/C, tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente perché essa 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.

31)- Tutti i documenti resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di sessanta giorni dalla data di consegna all'Ufficio, trascorso tale termine sarà provveduto alla trasmissione dei documenti stessi ai vari uffici che li hanno rilasciati.

Gli oggetti privi di valore di cui all'art. 3, dopo un periodo massimo di giacenza di trenta giorni, saranno alienati o disposta la distruzione.

art.16

RESTITUZIONE A PERSONE INCAPACI

I reperti o il loro corrispettivo non possono essere restituiti a minori come a persone incapaci di intendere e di volere, se non accompagnate da chi ne abbia la legale rappresentanza, tutela o potestà.

Sono esclusi solo quei beni che costituiscono effetti personali di uso comune.

art.17

Disposizioni particolari

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



Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a Ufficio e al Magazzino ne' prendere visione degli oggetti in esso depositati compreso chiavi, foto, agende od altro, 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.

Chi ritira l'oggetto firmerà sul verbale per ricevuta.

art.18

OGGETTI DI VALORE

Quando si presume che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere all'ufficio Patrimonio del Comune l'invio di un perito di fiducia per formulare la stima del valore.

art.19

SPESE INERENTI L'OGGETTO SMARRITO

Per il deposito dell'oggetto smarrito eccetto i documenti è previsto il versamento di tariffe relative ai diritti di custodia, registrazione e restituzione del bene.

L'importo da versare alla restituzione dell'oggetto da parte dell'avente diritto sia il ritrovatore che il proprietario è stabilito con delibera annuale della Giunta Comunale.

Per il versamento effettuato, sarà rilasciata all'interessato apposita ricevuta di pagamento, da allegare al verbale di restituzione dell'oggetto.

art.20

DISPONIBILITA' DEL BENE NON RITIRATO

Trascorso un anno e trenta giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione, senza che nessuno si sia presentato a ritirare l'oggetto, questo diverrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che delibererà con apposito atto sulla sua destinazione.

MM/