

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO IN ECONOMIA DEGLI OGGETTI RINVENUTI

- Art. 1 – Declaratoria*
- Art. 2 – Affidamento del servizio alla Polizia Municipale*
- Art. 3 – Obblighi e doveri dell'impiegato responsabile*
- Art. 4 – Non esclusività del servizio e sostituzione*
- Art. 5 - Perizie*
- Art. 6 - Orario*
- Art. 7 - Compensi maneggio denaro*
- Art. 8 – Compensi perito*
- Art. 9 – Furti - incendi*
- Art. 10 - Assicurazione*
- Art. 11 – Persone titolate a ricevere gli oggetti*
- Art. 12 – Obblighi al momento della consegna dell'oggetto ritrovato*
- Art. 13 – Modalità di ricezione e registrazione degli oggetti di valore*
- Art. 14 – Modalità di ricezione degli oggetti consegnati da banche, uffici comunali Enti, ecc.*
- Art. 15 – Modalità di riconsegna dell'oggetto smarrito al proprietario*
- Art. 16 – Modalità d'identificazione del proprietario*
- Art. 17 – Doveri d'avviso al proprietario.*
- Art. 18 – Comunicazione alle Forze di Polizia*

- Art. 19 – Diritti di custodia*
- Art. 20 – Pubblicazione elenchi all’Albo Pretorio*
- Art. 21 – Tempi di custodia delle cose*
- Art. 22 – Conservazione degli oggetti senza valore*
- Art. 23 – Oggetti non ritirati*
- Art. 24 – Oggetti rinvenuti dai componenti della Polizia Municipale*
- Art. 25 – Diritti di custodia. Corresponsione*
- Art. 26 - Modalità d’alienazione degli oggetti smarriti*
- Art. 27 – Smaltimento oggetti privi di valore*
- Art. 28 – Introiti*
- Art. 29 - Utilizzo siti Web*

Articolo 1- Declaratoria

Il servizio di custodia, vendita e consegna degli oggetti rinvenuti sarà esercitato in economia dal Comune e dipenderà direttamente dalla Polizia Municipale.

Articolo 2 - Affidamento del servizio

Questo servizio, sotto la vigilanza della Polizia Municipale, sarà dal Responsabile dell'Area, assegnato ad un impiegato che dia affidamenti sicuri di accortezza e di pratica nel disimpegno di queste speciali attribuzioni. L'incarico avrà carattere provvisorio e l'Amministrazione quindi potrà, quando lo creda opportuno, revocarlo.

Articolo 3 - Obblighi e doveri dell'impiegato responsabile

L'impiegato addetto sarà responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in consegna, ne deve compilare esatto inventario in apposito registro, dal quale deve risultare costantemente e in ogni momento il movimento di ogni singolo oggetto.
(Allegato A – Schema tipo)

Articolo 4 - Non esclusività del servizio e sostituzione

Oltre il servizio degli oggetti rinvenuti, l'impiegato disimpegnerà tutti i lavori d'ufficio che gli saranno attribuiti.

Nel disimpegno delle operazioni inerenti al Servizio degli oggetti trovati sarà coadiuvato da un altro impiegato che ne eseguirà le istruzioni, lo surrognerà nelle eventuali assenze.

Articolo 5 – **Perito**

La stima dell'oggetto rinvenuto dovrà essere effettuata da persona competente. A tal fine l'impiegato responsabile dell'ufficio dovrà essere coadiuvato da un perito. I periti saranno individuati possibilmente all'interno dell'ente fra coloro in possesso di esperienza e/o di titolo. In occasione della valutazione dell'oggetto dovrà essere compilato apposito verbale (Allegato B Schema tipo).

Articolo 6 - **Orario**

Il servizio verrà svolto nelle ore ordinarie d'ufficio. L'orario di apertura al pubblico dovrà tener conto delle esigenze della cittadinanza.

Articolo 7 - **Compensi maneggio valori**

Al Responsabile del servizio spetteranno i compensi stabiliti dalle leggi per il maneggio denaro.

Articolo 8 - **Compensi perito**

Il perito avrà una indennità giornaliera per ogni giornata di effettiva presenza. Con questi compensi si intende retribuita qualsiasi prestazione d'opera, compresa quella che sarà da lui disimpegnata nei casi di vendita degli oggetti trovati e non ritirati.

* Il compenso verrà stabilito con determina del Responsabile del servizio.

Articolo 9 - **Furti incendi**

In caso di furti, d'incendi e di altre accidentalità che si verificassero a causa di forza maggiore, l'impiegato non sarà tenuto al risarcimento dei danni, salvo le ipotesi di responsabilità.

Articolo 10 - **Assicurazione**

Il Comune si garantirà sul pericolo dei furti e degli incendi con eventuali apposite assicurazioni.

Articolo 11 – **Persone titolate a ricevere gli oggetti**

L'addetto all'Ufficio, i suoi sostituti e i componenti della Polizia Municipale saranno titolati al ritiro degli oggetti rinvenuti dai cittadini.

Articolo 12 – **Obblighi al momento della consegna dell'oggetto ritrovato**

Ogni qualvolta venga consegnato denaro, assegni bancari, buoni fruttiferi, ecc. o un oggetto avente valore reale deve essere rilasciato al ritrovatore idonea ricevuta conforme al modello allegato (Allegato C).

Il rilascio della ricevuta è pure dovuto in caso di consegna di documenti amministrativi: patenti, carte d'identità e simili, carte di circolazione, ecc..

L'operatore non è tenuto al rilascio della ricevuta per la presentazione di cose insignificanti e senza valore, deteriorate o rotte, chiavi, indumenti insensibili o sporchi, carte varie, portachiavi (tranne quelli in oro e argento), chincaglie e simili, ricevute, certificati, bollette varie, tesserini vari (codice fiscale, Acts ecc), libretti, agende, carte varie ecc. che in definitiva non possono, per la loro stessa natura essere oggetti d'uso o di appropriazione.

Quanto consegnato deve essere custodito in modo da non essere danneggiato dal ricevente prima della sua consegna al responsabile del servizio.

Sarà cura di chi riceve controllare gli oggetti ritrovati alla presenza di chi consegna, prima del rilascio della ricevuta correttamente compilata con i dati relativi alle generalità del “Ritrovatore”, la data, il luogo e le circostanze del ritrovamento e la firma in calce del consegnante.

In caso di rifiuto e/o di discordanze l’incaricato non deve accettare l’oggetto.

Articolo 13 – Oggetti presentati tramite uffici: enti, banche, uffici comunali ecc.

Gli oggetti presentati all’ufficio oggetti rinvenuti tramite enti, banche, uffici comunali ed altri, prima della registrazione dovranno essere controllati alla presenza di chi consegna e sarà rilasciata apposita ricevuta

Articolo 14 – Modalità di ricezione e registrazione degli oggetti di valore

Giornalmente i dipendenti che hanno ricevuto oggetti smarriti dovranno consegnarli assieme a copia della ricevuta (nei casi in cui sia obbligatorio il suo rilascio ai sensi dell’articolo 13) all’impiegato addetto al Servizio.

L’addetto al Servizio li prenderà in consegna, compilerà l’apposito registro di cui all’articolo 3, assegnerà un numero progressivo. Altresì nel predetto registro debbono essere trascritte le notizie che sono indispensabili per riconoscere il proprietario, l’oggetto, la località, il giorno in cui l’oggetto stesso fu trovato e quanto altro si stima utile per eseguire i necessari accertamenti e confronti.

Gli oggetti dovranno essere conservati in modo da essere facilmente individuabili in apposito schedario.

Contestualmente dovrà essere verificato presso le centrali operative delle Forze dell’Ordine se il proprietario dell’oggetto smarrito abbia presentato denuncia. Di detto controllo dovrà essere dato riscontro sul registro oggetti rinvenuti annotando data, Comando e nome dell’operatore contattato.

Non dovranno essere registrati gli oggetti, la cui ricezione non comporti l’obbligo di ricevuta.

Articolo 15 – Modalità di riconsegna dell'oggetto smarrito al proprietario

Presentandosi qualche persona a chiedere oggetti smarriti e trovandosi questi tra quelli in deposito, l'impiegato si dovrà accertare della identità del richiedente tramite documento legale e acquisirà tutte le notizie utili ad accertare che il richiedente sia realmente il proprietario dell'oggetto smarrito.

Articolo 16 – Modalità di identificazione del proprietario

Identificata la persona del proprietario e riconosciutosi l'oggetto se non vi saranno opposizioni legali da parte di terzi, l'oggetto stesso verrà consegnato al richiedente, previa ricevuta da farsi sul registro con l'indicazione dell'abitazione.

Nel caso in cui il ricevente abbia effettuato denuncia di smarrimento presso le Forze dell'Ordine, copia di tale atto dovrà essere esibita e consegnata.

Articolo 17 – Dovere d'avviso al proprietario

Nel caso in cui un oggetto smarrito e consegnato all'Ufficio, contenga dati che permettano di individuare il proprietario, sarà cura dell'impiegato dell'ufficio di provvedere immediatamente a porre in essere tutte le iniziative occorrenti ad informarlo del ritrovamento. La massima sollecitudine dovrà essere usata in caso di consegna di documenti d'identità personale, patenti di guida, passaporti, targhe di autovetture, tesserini bancomat, ecc.

Nei casi d'urgenza, un primo avviso verrà dato per telefono o con altro celere strumento.

Del ritrovamento degli oggetti di valore o di denaro sarà data informazione tramite lettera inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Sarà sufficiente un avviso tramite posta ordinaria negli altri casi.

Dovranno essere esperiti tutti i tentativi per la riconsegna degli oggetti ai proprietari. Le spese di spedizione dovranno essere compensate al momento della riconsegna dell'oggetto.

Articolo 18 – **Comunicazione alle Forze di Polizia**

Della restituzione al proprietario degli oggetti smarriti di cui è stata effettuata denuncia di smarrimento/furto, dovrà essere sollecitamente data comunicazione da parte dell'ufficio alle Forze di Polizia per permetterne la cancellazione sui terminali.

Articolo 19 – **Diritti di custodia**

Il secondo comma dell'articolo 929 c.c. dispone che il proprietario ed il ritrovatore di cose smarrite, riprendendo la cosa e ricevendo il premio, devono pagare le spese. L'ammontare dei diritti di custodia verrà stabilito con determina del responsabile distinguendo:

- Patenti di guida, libretti di circolazione, passaporti, porto d'armi, documenti d'identità, documenti in corso di validità
- Carte varie, tessere ferroviarie, documenti rilasciati da uffici
- Per casi particolari (documenti da rinnovare, ecc.) l'importo sarà ridotto

Per gli oggetti di valore l'importo da esigere è determinato in ragione del 5% del valore degli stessi.

E' gratuita la restituzione degli oggetti alle persone in stato di indigenza accertato in modo idoneo.

Articolo 20 – **Pubblicazione elenchi all'Albo Pretorio**

Trimestralmente l'addetto responsabile dei valori dovrà compilare un elenco di tutti gli oggetti presi in consegna e non restituiti nel corso dell'anno. Questo elenco sarà pubblicato all'Albo Pretorio.

Se del caso, copia potrà essere inviata ai giornali.

La pubblicazione dell'elenco potrà essere effettuata in lasso di tempo minore qualora a giudizio del Capo Area responsabile la quantità di oggetti riconsegnati ed altre speciali circostanze lo rendano necessario.

Articolo 21 – **Tempi di custodia delle cose**

Ai sensi dell'articolo 930 del codice civile gli oggetti devono essere custoditi un anno dalla loro consegna all'Ufficio.

Decorsi i tempi di legge, l'addetto responsabile dei valori avviserà il ritrovatore interessato all'oggetto, come precisato nella ricevuta di consegna, inviando lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 22 – **Tempi di custodia degli oggetti privi di valore**

Per evitare eccessivi accumuli di materiale privi o di poco valore e per superare deficienze strutturali dovute alle ristrettezze del locale adibito ad ufficio, gli oggetti e materiali usati e danneggiati facilmente deperibili, di scarso valore, nonché carte e documenti scaduti, contenenti generalità incomplete e mancanti di indirizzo, attribuibili a persone irreperibili o trasferite, targhette, bolli e simili, indumenti o borse usate ecc., non ritirati dagli interessati avvisati o meno dopo una giacenza di tre mesi (90 giorni), ridotta a due mesi (60 giorni) per quelli scaduti o per le merci ed oggetti deteriorati, inutilizzabili, potranno essere distrutti.

Articolo 23 – **Oggetti non ritirati**

Allo scadere del termine di cui all'articolo 929 codice civile, se il ritrovatore non ritira entro due mesi dall'avviso regolarmente notificatogli l'oggetto di valore o il denaro da lui rinvenuto, il Comune procederà all'alienazione dell'oggetto stesso e all'incameramento del ricavato.

Per gli oggetti di modico valore l'avviso al ritrovatore interessato dovrà essere effettuato tramite posta ordinaria.

Articoli 24 – Oggetti rinvenuti dai componenti del Corpo e non ritirati dai legittimi proprietari

Considerate le modalità d'espletamento del servizio e la funzione costante di presidio del territorio, considerata l'incompatibilità patrimoniale, tutti gli oggetti rinvenuti dai componenti della Polizia Municipale (o dell'Area di Vigilanza) e non ritirati dai legittimi proprietari nei termini di cui all'articoli 929 del codice civile devono essere alienati nelle forme previste dalle vigenti norme ed il ricavato deve essere incamerato nelle casse comunali per essere devoluto alla beneficenza pubblica gestita dal Comune o destinato al miglioramento del servizio o alla copertura delle spese. In casi eccezionali gli oggetti potranno essere utilizzati nella struttura qualora compatibili con il servizio svolto.

Articolo 25 – Pagamento dei diritti di custodia

Poiché il secondo comma dell'articolo 929 del codice civile dispone che “il proprietario ed il ritrovatore di cose smarrite, riprendendo la cosa e ricevendo il premio, devono pagare le spese” i proprietari o i ritrovatori di oggetti smarriti e depositati negli Uffici comunali ai sensi dell'articolo 927 e seguenti del codice civile, all'atto del ritiro degli oggetti stessi sono tenuti al pagamento a titolo di rimborso al Comune delle spese sostenute.

I diritti di segreteria e i diritti di custodia sono stabiliti con determina del Capo Area. In caso di mancata corresponsione dei diritti l'oggetto non verrà riconsegnato.

Articolo 26 – Modalità d'alienazione degli oggetti smarriti

Al fine di evitare eccessivi accumuli di materiale e affinché gli oggetti non diventino inutilizzabili e privi di valore, ogni anno e con lassi temporali minori qualora resti in giacenza un discreto numero di oggetti, le cose periziate non ritirate dai proprietari o dai ritrovatori, quelle rinvenute dai pubblici ufficiali o dagli addetti ai servizi oggetti rinvenuti, verificati tutti i presupposti di legge, dovranno essere poste in vendita con gara nella forma di asta pubblica.

Articoli 27 – **Smaltimento oggetti privi di valore**

Tutti gli oggetti in cattivo stato di conservazione usati e privi di valore, non ritirati, decorsi i tempi di custodia previsti dall'articolo 22 vengono avviati alla distruzione e smaltiti in raccolta differenziata.

Articoli 28 - **Introiti**

Le somme incassate dovranno essere versate in Tesoreria con uguali tempi e modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità per gli agenti contabili.

Articolo 29 – **Uso di siti Web**

L'utilizzo di pagine del sito Web istituzionale dovrà essere effettuato in modo da mantenere la dovuta riservatezza al fine individuare l'ignoto proprietario e/o per dare massima informazione al proprietario del ritrovamento nel rispetto delle leggi sulla privacy.