



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI OGGETTI RINVENUTI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DELIBERA N. 41 DEL 15/04/2024

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Consegna

Art. 4 - Pubblicazione

Art. 5 - Rivendicazione della proprietà

Art. 6 - Ricerca del proprietario

Art. 7 - Custodia dei beni

Art. 8 - Riconsegna al proprietario

Art. 9 - Consegna al ritrovatore

Art. 10 - Acquisizione della proprietà da parte del Comune

Art. 11 - Spese

Art. 12 - Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio Oggetti Rinvenuti nel Comune di Mirandola, con il compito di svolgere le funzioni che il codice civile al Libro III, Capo III, Sezione I, articoli 927 (Cose ritrovate), 928 (Pubblicazione del ritrovamento), 929 (Acquisto di proprietà della cosa ritrovata), 930 (Premio dovuto al ritrovatore) e 931 (equiparazione del possesso o detentore al proprietario), attribuisce al Sindaco, in materia di cose mobili smarrite.
2. L'attività del servizio ha inizio con la consegna del bene ritrovato sul territorio comunale da parte del ritrovatore e si conclude con la sua restituzione all'avente titolo o con l'acquisizione in proprietà da parte del Comune, ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.
3. La finalità del servizio è la restituzione dell'oggetto smarrito al legittimo proprietario.
4. Il servizio è erogato presso uno specifico sportello denominato "Oggetti Rinvenuti". Può essere organizzato in sedi decentrate o affidato parzialmente o totalmente a soggetti terzi, in base a criteri di efficacia ed efficienza gestionale.

Art. 2 – Esclusioni

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alla seguente casistica:
 - Oggetti da offesa quali armi, munizioni, esplosivi la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Arma dei Carabinieri ai sensi della Legge n.110 del 18.04.1975;
 - Cose danneggiate o in stato di abbandono;
 - Veicoli con targa o registrati in pubblici registri i quali trovano la propria disciplina nel codice della strada e nelle specifiche leggi che regolano la materia;
 - Oggetti di cui non è possibile verificare il contenuto e potenzialmente pericolosi quali ad esempio taniche e contenitori vari contenenti liquidi, polveri, materiale umido non identificato;
 - Oggetti in condizioni apparentemente critiche dal punto di vista igienico sanitario;
 - Oggetti palesemente abbandonati classificabili come rifiuto o rottame quali ad esempio imballaggi, oggetti rotti, oggetti ingombranti abbandonati su suolo pubblico o con servitù di passaggio quali i portici cittadini, ecc.;
 - Beni deperibili quali ad esempio generi alimentari, ecc.;
 - Oggetti ritrovati durante lo svolgimento di attività lavorative ove trattasi di oggetti compatibili con il tipo di attività svolta e in ogni caso si applica quanto indicato all'art 9 comma 7;
 - Alle cose rinvenute al di fuori del territorio comunale o su area privata, su mezzo di trasporto pubblico o privato o all'interno di esercizi commerciali.
2. I beni sopra elencati non possono essere accettati dal servizio e qualora vengano presi in consegna per errore, gli stessi sono immediatamente distrutti e dismessi con le idonee procedure, senza che nulla sia dovuto al proprietario o al ritrovatore, che è l'unico responsabile nei confronti del proprietario.

Art. 3 – Consegna

1. Gli oggetti sono consegnati dal ritrovatore al Comune presso lo specifico sportello. Si demanda ad atti interni la definizione delle specifiche procedure operative e la modulistica da utilizzare in fase di accettazione.

2. Al momento della consegna, gli operatori valutano se l'oggetto può essere accettato come oggetto rinvenuto sul territorio cittadino e, in caso positivo, compilano il "verbale di consegna", che deve indicare:
 - la descrizione dei beni in linea con quanto indicato all'art 4 comma 5 e tale da consentire l'individuazione corretta in fase di riconsegna;
 - le informazioni necessarie ad individuare il proprietario ove presenti all'interno degli oggetti ritrovati;
 - le informazioni necessarie ad individuare il ritrovatore ed i suoi recapiti ove si dichiara interessato ad acquisire la proprietà del bene o a richiedere il premio al proprietario;
 - l'importo del denaro presente nell'oggetto;
 - data e firma dell'operatore che prende in consegna il bene e del consegnatario dello stesso.
3. I "verbali di consegna" sono numerati progressivamente e devono essere conservati per 5 anni.
4. Sono consentite consegne massive di oggetti da parte di autorità di pubblica sicurezza, di istituzioni pubbliche, di gestori di servizi pubblici e di altri soggetti che in occasione di eventi aperti al pubblico ritrovano una molteplicità di oggetti smarriti. In questi casi può fungere da "verbale di consegna" l'elenco prodotto dal soggetto consegnatario e verificato dagli addetti alla presa in consegna degli oggetti.
5. Qualora vengano consegnati da parte di privati, dei contenitori chiusi come borse o valige, l'Ufficio provvede all'apertura, redigendo apposito verbale, anche al fine di evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive.
6. Qualora l'Ufficio riscontri sostanze pericolose, nocive o sospette, trasmette tempestivamente comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, ovvero, quando risulti opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto e del relativo contenitore.
7. Gli oggetti consegnati al servizio oggetti rinvenuti si considerano formalmente in custodia dal momento in cui è perfezionato il "verbale di consegna".
8. Gli oggetti in custodia devono essere 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. Questi ultimi, dopo un periodo massimo di giacenza di 90 giorni, sono distrutti redigendo apposito verbale.
9. Stessa procedura di cui al punto precedente viene seguita per tessere e documenti privi di funzione legale o certificativa, non reclamati o restituiti dopo una giacenza di 90 giorni.
10. La presenza di denaro e documenti all'interno degli oggetti presi in custodia deve essere esplicitata nel "verbale di consegna".
11. Per motivi di igiene si può procedere, dopo 48 (quarantotto) ore di giacenza, alla distruzione degli oggetti consegnati non registrati, redigendo apposito verbale. Analoga procedura verrà eseguita per gli oggetti deperibili.

Art. 4 – Pubblicazione

1. L'elenco dei beni presi in custodia dal servizio oggetti rinvenuti, ai sensi dell'art. 928 del codice civile è redatto mensilmente, sottoscritto dal dirigente competente o suo delegato e pubblicato all'albo pretorio elettronico del Comune, per 15 giorni consecutivi. L'elenco comprende tutti i beni presi in custodia nel mese precedente. La pubblicazione avviene entro il 15° giorno del mese successivo, a cura del competente ufficio comunale.

2. I beni ricevuti in consegna devono essere descritti in modo preciso, senza citare i riferimenti di documenti di identità, documenti di pagamento, altra documentazione personale, importi di denaro, contenuti al loro interno. Parimenti non è indicato il valore presunto del bene né il marchio nel caso di orologi o presunti gioielli.
3. Si deroga alla pubblicazione per ragioni di tutela della riservatezza e sicurezza del proprietario, nel caso di consegna allo sportello di documenti personali, quali: documenti di identità, tesserini sanitari, permessi di soggiorno, tesserini per l'accesso a luoghi di lavoro, biblioteche, mense, mezzi di trasporto e ad ogni altra tessera con dati riservati. Si deroga altresì alla pubblicazione per gli strumenti di pagamento, quali: carte di credito, tessere bancomat, carte prepagate.
4. La descrizione degli oggetti presi in custodia deve riportare solo gli elementi desumibili con certezza dall'osservazione degli stessi senza particolari strumentazioni.
5. Al fine di pubblicità-notizia e per agevolare il ritrovamento, l'elenco dei beni presi in consegna dal Comune è pubblicato anche sul sito istituzionale dell'ente per un periodo non inferiore a quattro mesi.

Art. 5 – Rivendicazione della proprietà

1. Dal giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio, decorre il termine di dodici mesi, previsto dall'art. 929 (Acquisto della cosa ritrovata) del codice civile, per rivendicare la proprietà. Nel caso di valigie, tenuto conto dei tempi con cui di norma viene richiesta la restituzione di questo tipo di oggetti, per snellire la gestione logistica, il termine è ridotto a quattro mesi dall'ultimo giorno di pubblicazione.
2. Scaduto inutilmente il termine indicato al comma precedente, decorrono ulteriori 30 giorni per la richiesta del bene da parte del ritrovatore, ove indicato nel "verbale di consegna".
3. Decorsi i termini sopra indicati il bene è acquisito in proprietà dal Comune di Mirandola o dal soggetto gestore del servizio.

Art. 6 – Ricerca del proprietario

1. Per documenti di identità, strumenti di pagamento e di quanto indicato all'art 4 comma 3 del presente regolamento, nell'ottica di facilitare la restituzione degli stessi, gli addetti al servizio oggetti rinvenuti sono autorizzati a richiedere i dati di residenza del titolare ai servizi demografici comunali.
2. Il servizio oggetti rinvenuti, nel caso in cui individui il titolare di documenti o il proprietario di oggetti, è autorizzato ad inviare specifica comunicazione postale.

Art. 7 – Custodia dei beni

1. I beni ricevuti in custodia sono conservati in locali idonei, senza che siano dovuti standard prestazionali particolari, quali ad esempio il controllo climatico o la sicurezza dei locali blindati. La custodia dei beni può essere garantita da terzi.
2. Qualora siano rinvenuti e/o consegnati assegni di conto corrente, carte di credito, tessere bancomat, libretti di risparmio o simili, nel caso la restituzione non avvenga entro 30 giorni, l'Ufficio provvederà ad inviarli alla Banca o altro Ente emittente, perché provveda alla riconsegna agli interessati. Stessa prassi sarà 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.

3. Il denaro contante consegnato sarà depositato, per mezzo l'agente contabile nominato dal Servizio ragioneria, sul conto corrente del Comune di Mirandola e, decorso il termine di dodici mesi dal "verbale di consegna", il ritrovatore potrà rivendicare l'intero importo previa presentazione di copia di "verbale di consegna" e il codice IBAN personale.
4. Parimenti, i termini di custodia dei documenti di identità, ivi comprese le patenti di guida, sono ridotti a 30 giorni, che decorrono dalla data di consegna. Decorso tali termini senza che il proprietario sia stato rintracciato, gli stessi sono trasmessi all'Ente e/o all'Autorità che li ha emessi. Qualora tali documenti fossero contenuti in oggetti chiusi e/o borse o simili, questi ultimi saranno custoditi presso l'Ufficio oggetti rinvenuti e gestiti nel rispetto del presente Regolamento.
5. I documenti relativi a cittadini stranieri, nel caso la restituzione non avvenga entro 30 giorni, sono trasmessi ai relativi Consolati o Ambasciate.
6. Qualora l'oggetto rinvenuto sia la targa, ovvero, la carta di circolazione di un veicolo, decorso 60 giorni dalla data di consegna senza che il proprietario sia stato rintracciato, la stessa viene consegnata all'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile.
7. Possono essere venduti dall'amministrazione comunale, nell'interesse del proprietario, decorso i termini di pubblicazione di cui al precedente art. 4 ed ai sensi dell'articolo 929 codice civile (acquisto della proprietà della cosa ritrovata), le seguenti categorie di beni:
 - beni particolarmente voluminosi o beni per i quali si manifestino problemi di conservazione;
 - beni che appaiano di particolare valore, quali orologi, gioielli, oggetti potenzialmente di antiquariato. Qualora si ricorra ad un perito per definire l'autenticità ed il pregio del bene, le spese periziali sono decurtate dal ricavato della vendita.
8. L'entrata corrispondente alla vendita dei beni indicati al comma 6 del presente articolo deve essere registrata nelle scritture contabili dell'Ente come entrata per conto di terzi e tenuta per il rispetto dei termini indicati all'art. 5.
9. Nulla è dovuto al proprietario o al ritrovatore che si presentino oltre i termini indicati ai commi 2, 3, 5, 6 del presente articolo.

Art. 8 – Riconsegna al proprietario

1. La riconsegna dei beni in custodia avviene previo accertamento dell'identità del proprietario, il quale deve fornire descrizione precisa dell'oggetto di cui vanta la proprietà. Nel caso di documenti con foto, il riconoscimento può avvenire con modalità visive da parte degli operatori.
2. La riconsegna avviene direttamente ai minori che abbiano più di 14 anni se muniti di un documento di identità o in base a quanto indicato al comma precedente.
3. La riconsegna al proprietario avviene anche tramite il legale rappresentante o un delegato munito di delega sottoscritta dal proprietario corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore.
4. Gli operatori del servizio restituiscono gli oggetti applicando le regole di diligenza richieste in base alla tipologia dell'oggetto da restituire. Nel caso di attrezzature informatiche e dispositivi di telefonia mobile, in ragione della presenza di dati personali e sensibili, l'identificazione del proprietario deve avvenire con particolare cautela, ad esempio verificando il possesso dei numeri di serie o accertandosi della conoscenza delle credenziali di accesso. Nel caso di restituzione di beni di presunto valore senza che vi siano documenti di identità o senza che vi possa essere una descrizione inequivocabile del bene, deve essere richiesta copia della denuncia alle competenti autorità.

5. La restituzione dell'oggetto deve essere attestata da un "verbale di riconsegna" sottoscritto dal proprietario e dall'operatore del servizio oggetti rinvenuti.
6. Qualora il bene sia stato venduto dall'amministrazione comunale decorso il periodo di custodia il proprietario riceve i proventi della vendita al netto delle spese e null'altro può reclamare.

Art. 9 – Consegna al ritrovatore

1. Trascorsi i termini di legge e del presente regolamento senza che il proprietario abbia chiesto la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo è messo a disposizione del ritrovatore, ai sensi dell'art. 929 del codice civile (Acquisto di proprietà della cosa ritrovata).
2. Ai fini del comma precedente, il ritrovatore deve esibire documento di identità e possibilmente copia del verbale sottoscritto all'atto della consegna del bene allo sportello oggetti rinvenuti.
3. Si applicano al ritrovatore le disposizioni del presente regolamento riferite al proprietario in quanto compatibili.
4. I dispositivi che possono contenere dati personali e/o sensibili, con o senza password, quali tablet, smartphone, telefoni cellulari, computer portatili, nell'impossibilità di garantire la completa eliminazione dei dati, non devono essere riconsegnati al ritrovatore.
5. Nel caso di oggetti contenenti documenti di identità, strumenti di pagamento ed altri dati personali e sensibili, la riconsegna al ritrovatore avviene con l'eccezione di tale materiale, che viene gestito così come disciplinato dagli altri articoli del presente Regolamento.
6. Per le consegne massive indicate all'art. 3 comma 4 non è possibile indicare alcun soggetto ritrovatore.
7. Ai fini del presente regolamento, i beni consegnati al servizio oggetti rinvenuti non possono essere acquisiti in proprietà dai seguenti soggetti:
 - membri delle forze dell'ordine, per i beni ritrovati in servizio;
 - pubblici dipendenti, per i beni trovati in servizio;
 - dipendenti di ospedali, case di cura, RSA, case famiglia e strutture analoghe, per i beni ritrovati sul luogo di lavoro;
 - dipendenti di banche, Poste Spa, società che effettuano custodia valori, titolari e dipendenti di gioiellerie ed altre imprese per i beni compatibili con il tipo di attività svolta e ritrovati nei locali o sui mezzi ove si svolgono le stesse.
8. Il comune è estraneo ad eventuali rapporti fra ritrovatore e proprietario di cui all'art. 930 del codice civile.

Art. 10 – Acquisizione della proprietà da parte del Comune

1. Il Comune diviene proprietario, ai sensi dell'art. 923 del codice civile (Cose suscettibili di occupazione), degli oggetti o di quanto ricavato dalla loro vendita se entro i termini previsti non siano stati reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.
2. Il Comune in quanto proprietario può utilizzare i beni, dismetterli, alienarli o donarli ad associazioni senza scopo di lucro.

Art. 11 – Spese

1. Ai sensi dell'art. 930 del codice civile (Premio dovuto al ritrovatore) la Giunta comunale può stabilire eventuali spese di custodia il cui pagamento è posto a carico del proprietario o del ritrovatore.
2. I criteri per definire l'importo delle spese di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - della tipologia di oggetto;
 - del volume/peso dell'oggetto;
 - del tempo di custodia.
3. Qualora nella gestione del servizio oggetti rinvenuti dovesse emergere che il bene consegnato è stato ritrovato in luogo diverso dal territorio comunale, la Giunta comunale può stabilire la modalità e l'entità delle spese di gestione a carico del soggetto che ha consegnato l'oggetto.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.