



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSA

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI, DEI BENI E DEI DOCUMENTI RINVENUTI SUL TERRITORIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 18/12/2019

In vigore dal 01/02/2020

INDICE:

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI

ART. 4 - CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE DA PARTE DI PRIVATI

ART. 5 - CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

ART. 6 - PUBBLICITÀ

**ART. 7 - RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE AL PROPRIETARIO
/DETENTORE/POSSESSORE**

ART. 8 - PREMIO AL RITROVATORE

ART. 9 - RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE ALL'EREDE

ART. 10 - ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DELLA COSA DA PARTE DEL RITROVATORE

ART. 11 - ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL COMUNE

ART. 12 - VENDITA DEGLI OGGETTI NON RITIRATI

ART. 13 - GESTIONE DEI DOCUMENTI RITROVATI E NON RITIRATI

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la custodia e la restituzione delle cose e dei documenti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, ai sensi degli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.
2. Il presente regolamento contiene gli indirizzi generali per la gestione del servizio, al fine di soddisfare i principi di informazione e di trasparenza per l'accesso e lo svolgimento delle attività verso i proprietari e i detentori degli oggetti ritrovati.
3. La gestione degli oggetti rinvenuti è effettuata secondo quanto previsto dall'articolo 927 del Codice Civile e dalle disposizioni ad esso correlate. Nell'ambito dell'Area di Vigilanza è individuato l'Ufficio "Oggetti Rinvenuti", di seguito chiamato "Ufficio", con il compito di ricevere e custodire tutte le cose mobili ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Sant'Antonino di Susa. Al Responsabile dell'Area di Vigilanza competono le procedure amministrative inerenti la gestione dei beni e oggetti smarriti e rinvenuti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano alle armi, munizioni e ordigni esplosivi, agli oggetti che presentano un rischio per l'igiene, alle cose gravemente danneggiate e inservibili, alle targhe automobilistiche, ai veicoli a motore con targa o registrati, ai veicoli in stato di abbandono o da demolire, ai materiali organici e deperibili o soggetti a scadenza, ai materiali di scarto di qualsiasi natura.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli altri oggetti ritrovati nell'ambito del territorio del Comune di Sant'Antonino di Susa, qualora non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario, possessore o detentore, e alle cose mobili, fra cui le biciclette e acceleratori di velocità anche motorizzati o simili non immatricolati o non targati.

ART. 3 - CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI ED INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

1. Nel caso in cui il bene sia consegnato da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, l'Ufficio riceve in custodia gli oggetti ritrovati e di cui non ne sia stata individuata l'appartenenza, acquisendo copia del verbale di rinvenimento o il rapporto di servizio, contenenti notizie dettagliate sul bene, sulla località e sulle circostanze del ritrovamento.
2. Nel caso in cui il bene sia consegnato da personale direttamente appartenente all'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Sant'Antonino di Susa, del ritrovamento deve essere stilato apposito verbale di rinvenimento, che sarà conservato insieme al bene ritrovato. Qualora, all'atto della verbalizzazione del ritrovamento, si presenti o si identifichi in modo inequivocabile il proprietario/detentore/possessore, l'operatore verbalizzante procede anche alla contestuale restituzione del bene.
3. I dipendenti del Comune di Sant'Antonino di Susa non hanno alcun titolo né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore, né all'acquisizione della proprietà dei beni rinvenuti.
4. Non spetta alcun premio ai dipendenti di Enti pubblici, di aziende pubbliche e private incaricate di pubblici servizi, per il ritrovamento di oggetti durante l'espletamento delle loro mansioni; tale premio non spetta, altresì, al Comune, quale gestore del Servizio.

ART. 4 - CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE DA PARTE DI PRIVATI

1. L'Ufficio riceve in custodia gli oggetti ritrovati dai cittadini; provvede, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene, all'apertura degli oggetti chiusi, al fine di verificarne il contenuto; redige il verbale di consegna con la descrizione dell'oggetto, il luogo e le circostanze del ritrovamento e le generalità del ritrovatore, che lo sottoscrive a comprova delle proprie dichiarazioni, rilasciando a quest'ultimo una ricevuta; registra la consegna del bene stesso ed eventualmente lo fotografa, al fine di consentirne l'individuazione, la catalogazione

ed il reperimento anche informatico. Nella redazione del verbale di consegna, l'Ufficio deve tenere conto di quanto stabilito dall'articolo 8 comma 2 del presente regolamento, per quanto concerne l'eventualità di procedere allo scambio dei dati personali del ritrovatore e del proprietario della cosa.

2. La procedura di cui al punto 1. non si applica agli oggetti privi di valore ancorché in buono stato, come penne, pettini, agendine anonime, chiavi, indumenti usati, occhiali, peluches e altri simili, a discrezione del Responsabile dell'Ufficio.
3. Il Comune non risponde di eventuali irregolarità o danni che si siano verificati prima della consegna dei beni al Comune stesso.

ART. 5 - CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

1. La custodia non comporta per il Comune alcun obbligo di manutenzione o riparazione della cosa stessa.
2. Il Servizio Tecnico, individuato un locale idoneo per il ricovero e la custodia, è incaricato di custodire gli oggetti che, per loro natura, non possano essere custoditi nell'Ufficio Oggetti Rinvenuti, quali, a scopo esemplificativo, biciclette, monopattini, valigie etc.
3. I luoghi di custodia degli oggetti rinvenuti non devono essere visibili dall'esterno e accessibili a terzi non autorizzati o non incaricati, compresi presunti proprietari o detentori.
4. Per il servizio di custodia, ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, la Giunta comunale, su indirizzo del Consiglio comunale, può stabilire un corrispettivo da corrispondere al momento della restituzione. Tale corrispettivo è commisurato al periodo di custodia, alla tipologia degli oggetti e documenti, alle eventuali spese del perito estimatore e a eventuali costi gravati sull'Amministrazione.
5. Gli oggetti deperibili, ovvero inutilizzabili, non sono soggetti a obbligo di custodia. Il Responsabile dell'Ufficio ne autorizza la distruzione. Della distruzione deve essere redatto apposito verbale.
6. Gli oggetti privi di valore ancorché in buono stato di conservazione, come penne, pettini, agendine anonime, chiavi, indumenti usati, occhiali, peluches e simili, non sono soggetti alla custodia e dopo una giacenza di massimo 180 giorni, se non reclamati, sono distrutti su autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio. Della distruzione deve essere redatto apposito verbale.
7. Gli oggetti preziosi e di valore, dopo la procedura descritta nei precedenti articoli 3 e 4 (registrazione e verbalizzazione del ritrovamento o della consegna), devono essere custoditi in apposita cassaforte, e qualora le dimensioni degli stessi non lo consentano, il luogo di custodia deve essere di volta in volta individuato dal Responsabile dell'Ufficio.
8. Le somme di denaro, anche in valuta straniera convertibile in Euro, devono essere versate alla Tesoreria Comunale con contestuale emissione della relativa reversale per l'incasso da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune.
9. Sul registro di entrata delle cose ritrovate devono essere trascritte tutte le operazioni relative alle procedure adottate ed il luogo di custodia, nonché il termine del periodo di custodia per restituzione, acquisizione, distruzione e altro.
10. Ogni bene custodito sarà accompagnato dal relativo verbale di consegna o di ritrovamento.

ART. 6 - PUBBLICITÀ

1. Nei modi e nei tempi stabiliti dall'articolo 928 del Codice Civile, l'avvenuta consegna delle cose ritrovate e non riconducibili ai legittimi proprietari/possessori/detentori, è resa nota tramite la pubblicazione di apposito avviso o elenco all'Albo Pretorio Informatico del Comune, nella sezione "OGGETTI RINVENUTI".
2. Contestualmente alla pubblicazione degli avvisi o elenchi all'Albo Pretorio Informatico del Comune, al fine di garantire massima pubblicità del ritrovamento, previa valutazione del Responsabile, l'Ufficio provvede a fornire adeguata informazione all'utenza mediante avviso

sul sito internet del Comune e avvisi affissi sul territorio del Comune di Sant'Antonino di Susa.

ART. 7 - RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE AL PROPRIETARIO /DETENTORE/POSSESSORE

1. Gli oggetti ritrovati o consegnati, devono essere restituiti al proprietario, al possessore o al detentore, sulla base di presentazione della formale denuncia di smarrimento o di furto. In assenza di detto documento, l'Ufficio deve acquisire dal proprietario/detentore/possessore, prima della restituzione, una descrizione dettagliata dell'oggetto e delle circostanze della perdita dello stesso. E' ammesso anche il ritiro da parte di un delegato, purché munito di delega, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.
2. L'Ufficio deve comunicare al ritrovatore l'avvenuta restituzione al proprietario, detentore o possessore del bene, entro 30 giorni dalla data di verbalizzazione della restituzione stessa.
3. Per i residenti nel Comune di Sant'Antonino di Susa, l'Ufficio provvede a dare avviso del ritrovamento con le modalità ravvisate dal Responsabile dell'Area di Vigilanza.
4. Per i residenti in altri Comuni, l'Ufficio spedisce i beni ritrovati al Sindaco del relativo Comune di residenza. Per beni ritrovati si intendono documenti e simili.
5. Per i cittadini non residenti in Italia o stranieri, l'Ufficio spedisce i beni ai relativi Consolati o Ambasciate o alle Questure, se titolari di permesso o visto di soggiorno.
6. Nel caso in cui i beni da restituire non possano essere spediti, la comunicazione deve contenere la descrizione dei beni stessi, che rimangono in deposito a disposizione del proprietario/detentore/possessore.
7. Quando il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di conto corrente, una tessera bancomat, una carta di credito, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvede ad inviarli agli Istituti finanziari emittenti, qualora dagli stessi documenti non si identifichi in modo chiaro ed inequivocabile la titolarità. Stessa prassi deve essere adottata per tessere o abbonamenti o simili rilasciate da Aziende private o pubbliche, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.
8. Le targhe dei veicoli rinvenute e depositate presso il Comune, devono essere inviate al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione Territoriale di competenza.

ART. 8 - PREMIO AL RITROVATORE

1. Il proprietario, possessore o detentore è tenuto, a corrispondere una somma, a titolo di premio, al ritrovatore, che ne abbia fatto domanda, come stabilito dall'articolo 930 del Codice Civile.
2. L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possano scaturire tra proprietario/detentore/possessore e ritrovatore.
A tale scopo, nella verbalizzazione della consegna del bene trovato e nella successiva verbalizzazione della restituzione al proprietario/detentore/possessore, l'operatore dell'Ufficio si limiterà ad acquisire, prima, da uno e poi, dall'altro, una dichiarazione liberatoria, finalizzata alla tutela della reciproca privacy, e una autorizzazione reciproca al trattamento dei dati personali, al fine di poter agevolare lo scambio di generalità fra privati, che espliciti il consenso reciproco, al contatto personale o telefonico, con l'unico scopo di definire in privato i tempi e i modi per il pagamento del premio, autorizzando l'Ufficio a procedere allo scambio di dati personali fra le parti.
3. L'Ufficio è invece tenuto ad avvisare, entro 30 giorni, il ritrovatore dell'avvenuta restituzione. In tale circostanza, sulla scorta dell'autorizzazione di cui al precedente comma 2, l'Ufficio fornisce al ritrovatore i dati personali del proprietario/possessore/detentore.
4. Il proprietario/possessore/detentore deve pagare al ritrovatore la cifra prevista dall'articolo 930 del Codice Civile, secondo i vincoli giuridici del diritto privato e/o gli accordi fra le parti

civili. Ogni eventuale contenzioso, in merito alla corresponsione del premio, non compete al Comune di Sant'Antonino di Susa.

5. Ogni situazione che richieda una procedura diversa da quella delineata nei commi precedenti, deve essere esplicitamente autorizzata dal Responsabile del Servizio.

ART. 9 - RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE ALL'EREDE

1. In caso di decesso dell'avente causa, deve essere fatta una netta distinzione fra gli oggetti attribuibili inequivocabilmente al defunto, riconsegnabili agli eredi purché muniti di regolare attestazione della qualifica di erede, e quelli soggetti alla procedura di cui all'articolo 929 del Codice Civile, i quali possono essere riconsegnati agli eredi, ma solamente se il ritrovatore non si è presentato nei termini di legge per esercitare l'acquisto di proprietà della cosa ritrovata.

ART. 10 - ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DELLA COSA DA PARTE DEL RITROVATORE

1. Ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione dell'avviso o dell'elenco, senza che il proprietario/possessore/detentore si sia presentato, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, diviene automaticamente di proprietà del ritrovatore. Al fine di poter consegnare al nuovo legittimo proprietario, la cosa ritrovata, o il suo prezzo, viene tenuta a disposizione del ritrovatore, secondo le regole dettate per la custodia.
2. L'Ufficio, entro 60 giorni dai termini di cui al comma 1, deve provvedere a notificare al ritrovatore l'avviso contenente le modalità e i tempi di ritiro.
3. Qualora entro il termine di 60 giorni dalla notifica dell'avviso, il ritrovatore non manifesti la volontà di ritirare il bene o il suo prezzo, oppure, anche se la manifestasse, non si presenti a ritirarlo, decadono i diritti di acquisire la proprietà.
4. La consegna della cosa al ritrovatore può essere subordinata al pagamento delle spese, di cui al precedente articolo 5, comma 4.

ART. 11 - ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL COMUNE

1. Il Comune diviene proprietario degli oggetti, o del loro prezzo, nei seguenti casi:
 - a) qualora sia sconosciuto il proprietario/possessore/detentore o qualora non ne sia stata richiesta la restituzione dal ritrovatore, entro un anno dall'ultimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune;
 - b) qualora sia noto il proprietario/possessore/detentore e lo stesso, informato dall'Ufficio Oggetti Rinvenuti, non abbia ritirato l'oggetto entro 60 giorni dall'avviso o nei tempi ufficialmente concordati con il Responsabile dell'Ufficio;
 - c) qualora il ritrovatore, informato dall'Ufficio della scadenza del termine di cui al punto a), non abbia ritirato l'oggetto entro il termine di 60 giorni dall'avviso o nei tempi ufficialmente concordati con il Responsabile dell'Ufficio.

ART. 12 - VENDITA DEGLI OGGETTI NON RITIRATI

1. Gli oggetti divenuti di proprietà del Comune, previa stima, sono inventariati ed acquisiti al patrimonio del Comune e possono di conseguenza essere:
 - alienati tramite asta pubblica, avvalendosi anche di Enti all'uopo specializzati;
 - destinati ad ausilio degli uffici dell'Amministrazione comunale;
 - concessi in comodato o ceduti gratuitamente a Enti e soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro.
2. I beni di valore devono essere catalogati e stimati e posti in vendita almeno ogni tre anni, mentre le somme di denaro versate presso la Tesoreria comunale dal Responsabile dell'Ufficio, possono, a discrezione della Giunta Comunale, essere acquisite al patrimonio

finanziario del Comune o devoluti in beneficenza ad Associazioni locali o Enti o soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro.

3. Gli oggetti di magazzino, privi di valore e quelli non venduti, possono essere devoluti ad Associazioni no profit, Associazioni o Enti di beneficenza e Istituti scolastici del Comune. A tale scopo viene pubblicato l'elenco dei beni sul sito web del comune nella sezione Albo Pretorio - Oggetti Rinvenuti. Al termine della suddetta devoluzione, l'Ufficio deve consegnare il rimanente agli incaricati per lo smaltimento, avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico del Comune o del concessionario per la raccolta e smaltimento rifiuti. Di tale operazione deve essere redatto il verbale di distruzione.
4. Il Responsabile dell'Ufficio autorizza la distruzione degli oggetti che si trovino in pessimo stato d'uso o che non rispettino le norme in materia di sicurezza, ovvero che non è economicamente conveniente o opportuno che vengano alienati. Di tale operazione deve essere redatto il verbale di distruzione.

ART. 13 - GESTIONE DEI DOCUMENTI RITROVATI E NON RITIRATI

1. Le tessere o i documenti, che non hanno funzione legale identificativa o certificativa, e non sono stati ritirati dai cittadini già avvisati, sono distrutti, dopo un periodo massimo di 180 giorni di giacenza, redigendo apposito verbale.
2. Le tessere e i documenti che invece abbiano valore legale identificativo, non ritirati dal titolare o suo delegato, entro un periodo massimo di 30 giorni dall'avviso, vengono di conseguenza restituiti agli Enti emittenti.
3. Le tessere e i documenti rilasciati in via esclusiva dal Comune di Sant'Antonino di Susa, rinvenuti come oggetto di smarrimento o furto e non ritirati dal titolare nel tempo massimo di 30 giorni dall'avviso, sono restituiti all'Ufficio del Comune di Sant'Antonino di Susa che li ha rilasciati; quest'ultimo, secondo le norme vigenti nelle specifiche materie, provvede alla distruzione o alla conservazione delle tessere e dei documenti non ritirati.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano il Codice Civile e le norme specifiche del caso.
3. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente Regolamento, s'intende automaticamente recepita.