

COMUNE DI SPINEA
(Città Metropolitana di Venezia)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEGLI OGGETTI SMARRITI E
RINVENUTI DA TERZI**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 2017,
modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio
Comunale n. 33 del 26.10.2023

- SOMMARIO -

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

ART. 3 – CONSEGNA DEL BENE. REGISTRAZIONE. PRESA IN CARICO E PUBBLICAZIONE

ART. 4 - BENI RINVENUTI E CONSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DA PROPRI OPERATORI, SOGGETTI PUBBLICI ESTERNI O DA SOGGETTI PRIVATI OPERANTI PER ESSA

ART. 5 - PROFILI OPERATIVI INERENTI LA PROCEDURA DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI BENI RINVENUTI

ART. 6 – COSE DEPERIBILI.

ART. 7 – VISIONE DEGLI OGGETTI

ART. 8 – RICERCA DEL PROPRIETARIO

ART. 9 – RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO

ART. 10 – RESTITUZIONE AL RITROVATORE

ART. 11- SPESE DI CUSTODIA DEL BENE RITROVATO

ART. 12 – ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DEL BENE RINVENUTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI

- 1 Il presente regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti e beni mobili, non iscritti in pubblici registri, rinvenuti nel territorio del Comune di Spinea e consegnati alla Sede di Spinea della Polizia Locale dell'Unione dei Comuni del Miranese durante gli orari di apertura al pubblico, ai sensi dell'art.927 del Codice Civile.
- 2 Personale in forza alla sede di Polizia Locale di Spinea ha il compito di ricevere e catalogare tutte le cose smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Spinea, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile per poi affidarne la custodia al Servizio Manutenzioni per quanto concerne oggetti di dimensioni ingombranti o al Servizio Messi Notificatori per quelli di piccole dimensioni e significativo valore economico.
- 3 Le attività amministrative inerenti la gestione dei beni rinvenuti sono di competenza del Settore che coordina i Messi Comunali.
- 4 Ai fini del presente Regolamento vale l'equiparazione del possessore o del detentore al proprietario, secondo quanto stabilito dall'articolo 931 del Codice Civile.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

- 1 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.
- 2 Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:
 - a) ai veicoli a motore;
 - b) ad armi-munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n.110 del 18.4.1975 la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Arma dei Carabinieri;
 - c) alle cose in stato di abbandono perché fuori uso o aventi valore di mero rottame.
- 3 Ai fini del presente Regolamento sono assimilate alle cose mobili i veicoli funzionanti esclusivamente a propulsione muscolare (biciclette, tandem a due o più ruote) meglio specificati dall'articolo 50 del Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3 – CONSEGNA DEL BENE. REGISTRAZIONE . PRESA IN CARICO E PUBBLICAZIONE.

- 1 Chiunque trovi un oggetto o una cosa mobile, come descritta negli artt.1 e 2 del presente Regolamento, di cui non conosca il proprietario, deve consegnarla senza ritardo al Comando Polizia Locale, indicando le circostanze del ritrovamento o, nel caso tale ritrovamento avvenga in giorno festivo o in orario serale al più vicino comando di polizia che provvederà, poi, all'inoltro presso il Presidio di Polizia Locale di Spinea.
- 2 Al momento della consegna presso uno dei due Servizi individuati all'articolo 1, comma 2, e a seconda della tipologia dell'oggetto ritrovato, accertata l'identità del ritrovatore, è redatto un **verbale di ritrovamento**, in duplice copia, riportante l'indicazione della cosa ritrovata, la data e le circostanze del ritrovamento. Copia del verbale di ritrovamento è consegnata al ritrovatore.
- 3 Tutti gli oggetti/beni ritrovati e consegnati presso l'ufficio del Presidio di Polizia Locale di Spinea, sono presi in carico dal Responsabile del competente Settore a mezzo dell'Ufficio Messi Notificatori a cui appartengono ed annotati in un apposito registro numerato progressivamente. Nel registro sono indicati la data di consegna, la natura e la descrizione dettagliata del bene, le generalità del ritrovatore.
- 4 Le chiavi ed altre cose minute prive di valore (agende anonime- portafogli vuoti- penne- pennini-foto ecc) non sono registrate e vengono trattenute presso i Messi Notificatori per gg 10 (dieci) e successivamente distrutte, salvo l'identificazione dell'avente diritto.

5 Entro 30 (trenta) giorni dalla consegna, ad esclusione degli oggetti di cui al comma 4, l'Ufficio Messi Notificatori provvede alla pubblicazione del registro degli oggetti rinvenuti.

6 L'Amministrazione Comunale, tramite il Settore che coordina i Messi Notificatori, 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 o a sue strutture.

ART. 4 – BENI RINVENUTI E CONSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DA PROPRI OPERATORI, SOGGETTI PUBBLICI ESTERNI O DA SOGGETTI PRIVATI OPERANTI PER ESSA

1. Quando il rinvenimento dei beni sia avvenuto, durante l'espletamento delle loro funzioni, da parte di Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti di Aziende di Trasporto Pubblico, di Aziende di Raccolta e Trasporto Rifiuti, al momento della consegna al competente ufficio, i beni devono essere accompagnati da appositi elenchi in duplice copia contenenti la descrizione degli oggetti e le circostanze del ritrovamento. A seguito della verifica degli oggetti depositati, una copia di tali rapporti deve essere allegata al verbale di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, l'altra copia viene restituita all'Ente o Azienda di appartenenza tramite il ritrovatore / depositante, previa apposizione di un visto per ricevuta da parte dell'addetto all'Ufficio.

2. L'ufficio non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare nel caso in cui la riconsegna a terzi degli oggetti trovati è fatta direttamente da altri Organi od Enti.

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

ART. 5 - PROFILI OPERATIVI INERENTI LA PROCEDURA DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI BENI RINVENUTI

1 L'operatore incaricato verifica sempre il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo dove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. In questi casi, ove motivi di cautela e a salvaguardia dell'incolumità personale lo suggeriscano, si può richiedere l'assistenza delle Forze di Polizia e, comunque, e in ogni caso, le operazioni d'apertura devono essere effettuate indossando mascherina e guanti in lattice monouso. Tale operazione è obbligatoria, al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o deteriorabili. Di detta operazione deve essere redatto apposito verbale (allegato 1).

2 Nel caso vengano ritrovate sostanze pericolose, nocive, fatto salvo il rispetto delle disposizioni speciali, l'Ufficio provvede al loro smaltimento nei modi previsti dalla legge.

3 Le cose ritrovate sono custodite presso i locali del Servizio Manutenzioni o in quelli dell'Ufficio Messi Notificatori a seconda delle tipologie individuate all'articolo 1 comma 2, salvo diversa disposizione dei Responsabili dei competenti Settori avuto riguardo alla loro natura o entità.

4 Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali (come anelli, orologi, collane, bracciali, apparecchi fotografici, cellulari ecc.) sono custoditi in una cassaforte presso l'Ufficio Messi Notificatori, le cui chiavi sono a disposizione del Responsabile del suddetto Ufficio.

5 Il Responsabile del Settore che coordina i Messi Comunali è direttamente responsabile della conservazione e della custodia degli oggetti presi in carico, escluso il caso fortuito o la forza maggiore ed esclusi i beni presi in custodia dal Servizio Manutenzioni di cui risponde il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente.

ART. 6 – COSE DEPERIBILI

In caso di ritrovamento di beni deperibili, per i quali non sia stato possibile identificare il proprietario in tempo utile alla loro integra restituzione, questi sono devoluti a favore di Associazioni e Enti cittadini di assistenza e beneficenza. Qualora fossero deteriorati o inutilizzabili per motivi di igiene si prevede la loro distruzione. In entrambi i casi si provvede a redigere apposito verbale (allegato 2) ed ad annotare le operazioni suddette sull'apposito registro.

ART.7 – VISIONE DEGLI OGGETTI.

Gli interessati possono prendere visione degli oggetti in custodia presso i locali del Servizio Manutenzioni o del Servizio Messi Notificatori, in presenza di un Dipendente all'uopo incaricato, presentandosi presso le sedi ove gli stessi insistono nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico.

ART.8 – RICERCA DEL PROPRIETARIO

1. Esperite le procedure di registrazione e presa in carico delle cose ritrovate, l'Ufficio Messi Notificatori provvede, se possibile, all'individuazione del proprietario, previa verifica della loro eventuale provenienza furtiva.
2. Quando le condizioni del ritrovamento o la natura dell'oggetto consentono l'individuazione del proprietario, l'Ufficio Messi Notificatori provvede ad avvertirlo immediatamente del deposito, fornendo le necessarie indicazioni circa le modalità del ritiro.

ART. 9 – RESTITUZIONE AL TITOLARE

1. Gli oggetti ritrovati sono restituiti, previa richiesta dell'interessato, al proprietario, a seguito di accertamento della titolarità del diritto al ritiro.
2. L'Ufficio Messi Notificatori accerta che lo stesso sia il proprietario del bene rinvenuto o un suo legale rappresentante se persona giuridica, genitore/tutore o curatore per minori e interdetti, ossia persona delegata per iscritto al ritiro. La delega deve essere firmata dal proprietario e corredata da fotocopia di un valido documento d'identità del delegante.
3. Chi si dichiara avente diritto all'oggetto ha l'onere di fornire al Servizio competente la descrizione particolareggiata del medesimo. Della restituzione del bene rinvenuto viene redatto un verbale di consegna (allegato 3), contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene stesso. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale, l'avvenuta restituzione.
4. In caso di decesso dell'avente diritto, l'ufficio provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto, siano riconsegnati all'erede purché munito di regolare attestazione in tal senso (la condizione di erede è autocertificabile).
5. Qualora gli eredi siano più di uno il bene è consegnato ad uno di essi, previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati.
6. Quando gli oggetti ritrovati risultino essere stati oggetto di denuncia di furto o smarrimento da parte del proprietario, la stessa deve essere esibita all'Ufficio Messi Notificatori al momento del ritiro. Inoltre l'interessato deve essere informato che il Responsabile darà notizia dell'avvenuto ritrovamento alle Autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia di furto o di smarrimento.
7. Per i documenti di identificazione personale rinvenuti o per documenti riconducibili a persone fisiche o giuridiche con residenza o sede nel Comune di Spinea, l'Ufficio invia comunicazione agli interessati secondo le modalità ritenute più idonee in base alle circostanze concrete. Qualora gli intestatari non siano reperibili o, seppure avvertiti, non si curino del ritiro, i documenti, dopo un periodo di giacenza di 15 giorni consecutivi, sono spediti al Comune di residenza o all'autorità competente.
8. Nel caso di ritrovamento di documenti insieme a portafogli o borsellini o zaini o borse, i documenti sono spediti nei modi di cui sopra, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto ritrovamento e deposito degli oggetti rimasti presso l'ufficio.
9. Qualora il documento sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio Messi Notificatori provvede ad inviare gli stessi alla banca emittente a

mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. La stessa prassi viene seguita per i tesserini di identificazione o simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti.

10. Non è ammessa la descrizione degli oggetti o richiesta di particolari sugli stessi a mezzo telefono.

ART. 10 – RESTITUZIONE AL RITROVATORE

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Spinea (ex art. 929 Cod. Civile) senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, è messo a disposizione del ritrovatore, il quale può chiedere di entrarne in possesso ai sensi dell'art. 929 c.c., entro 30 (trenta) giorni.

2. La richiesta di cui al comma 1, deve essere avanzata mediante apposito modulo (allegato 4).

Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce ad apposito verbale l'avvenuta restituzione (allegato 3).

ART. 11 - SPESE DI CUSTODIA DEL BENE RITROVATO

Qualora la custodia del bene abbia comportato una spesa per l'Amministrazione Comunale, alla ripresa del bene, il proprietario o il ritrovatore divenuto proprietario, devono provvedere alla rifusione delle stesse, a norma dell'articolo 929 del Codice Civile. Le spese devono essere corrisposte prima della consegna del bene.

ART. 12 – ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DEL BENE RINVENUTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Decorsi i termini di cui all'articolo 929 del Codice Civile e l'ulteriore termine di cui al comma 1 dell'art. 10, senza che il proprietario o il ritrovatore si siano presentati a reclamare il bene rinvenuto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione Comunale, mediante apposito provvedimento.

2. I beni che, rinvenuti dai soggetti di cui al precedente articolo 4, non siano stati rivendicati dai proprietari entro un anno dalla data di pubblicazione nell'Albo Pretorio on line, entrano nel possesso dell'Amministrazione Comunale che ne acquisisce la proprietà mediante apposito provvedimento.

3. Gli oggetti divenuti di proprietà comunale possono essere:

- Eliminati qualora non utilizzabili;
- le somme di denaro, compresa la valuta estera, saranno versate alla Tesoreria Comunale;
- alienati, a seconda della convenienza e del loro valore, tramite asta pubblica o tramite procedura negoziata;
- destinati ad uffici dell'Amministrazione Comunale qualora presentino un valore strumentale.

4. Gli oggetti come borse, valigie, buste con indumenti, vestiario, effetti personali e/o altri oggetti privi o di scarso valore commerciale possono essere devoluti ad enti o ad associazioni di volontariato che si occupano di emarginazione sociale e povertà.

5. Qualora trattasi di velocipedi non più atti alla circolazione stradale oppure di scarso valore commerciale, in alternativa alla distruzione, qualora siano ritenuti utili per lo svolgimento delle attività istituzionali possono essere utilizzati dagli uffici comunali o da altri enti o istituzioni pubbliche su richiesta motivata degli stessi.

6. Qualora trattasi di velocipedi aventi un sufficiente valore commerciale, possono essere alienati tramite asta pubblica o procedura negoziata. Le somme introitate sono versate nella Tesoreria Comunale.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.



CITTÀ DI SPINEA

Città Metropolitana di Venezia

VERBALE VERIFICA CONTENUTO OGGETTO DEPOSITATO

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ avanti il sottoscritto Messo Notificatore del Comune di Spinea, accertato che è stato consegnato ai fini della custodia presso il locale destinato all'Ufficio Messi comunali nella Residenza Municipale l'oggetto sotto descritto:

1. (descrizione) es. borsa / / valigia / / di colore e di dimensioni lunghezza cm, larghezza cm, altezza cm che viene aperta ne verifica il contenuto al fine di evitare il deposito di sostanza pericolose, nocive o deteriorabili, e il cui contenuto viene sommariamente descritto come segue: _____

Spinea, _____

Il verbalizzante



CITTA' DI SPINEA

Città Metropolitana di Venezia

VERBALE DEVOLUZIONE / DISTRUZIONE COSE DEPERIBILI

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ avanti il sottoscritto Messo Notificatore del Comune di Spinea, dato atto che sono stati rinvenuti i sotto descritti beni deperibili:

1. (descrizione)

per i quali non è possibile identificare il proprietario in tempo utile, ai sensi dell'art. 6 del **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI DA TERZI.**

Il bene sopra descritto viene devoluto, stante la sua tipologia e caratteristiche alla seguente Associazione o Ente cittadino di assistenza o beneficenza:

1. (denominazione)

OPPURE

2. Il bene sopra descritto è deteriorato o inutilizzabile per motivi di igiene e, pertanto, viene conferito allo smaltimento con la metodologia che verrà indicata dal Servizio Ambiente.

Spinea, _____

Il verbalizzante



CITTÀ DI SPINEA

Città Metropolitana di Venezia

VERBALE DI RICONSEGNA OGGETTI E VALORI RITROVATI AL PROPRIETARIO/RITROVATORE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ avanti il sottoscritto Messo Notificatore del Comune di Spinea, con richiesta pervenuta al protocollo n. _____ del _____ il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____ il _____, residente a _____ in via _____, identificato/a con documento _____ numero _____ rilasciato da _____ il _____

il/la quale ha dichiarato di essere di essere il proprietario/a (oppure ritrovatore/ritrovatrice) degli oggetti o valori ritrovati il giorno ____ che descrive così come di seguito si riporta:

1. descizione

A prova della sua dichiarazione presenta copia della denuncia proposta alla seguente Autorità di Polizia: _____

Accertata la fedeltà di quanto dichiarato gli oggetti o valori consistenti in:

1. descrizione

ai sensi dell'art. 9 del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI DA TERZI, sono riconsegnati al/alla proprietario/a il/la quale, con il presente atto, ne rilascia ricevuta.

OPPURE

ai sensi dell'art. 10 del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI DA TERZI, sono riconsegnati al/alla ritrovatore/ritrovatrice proprietario il/la quale, con il presente atto, ne rilascia ricevuta.

Il/La proprietario/a

Il/La ritrovatore/ritrovatrice

Spinea, _____

Il verbalizzante



CITTÀ DI SPINEA

Città Metropolitana di Venezia

RECLAMO OGGETTO SMARRITO

Il/La sottoscritto/a [redacted] nato/a [redacted] il [redacted]

(cognome e nome o denominazione ditta)

Residente a [redacted] ([redacted]) CAP [redacted] in Via [redacted] Civ. [redacted]

Tel [redacted] cellulare [redacted] fax [redacted] e-mail [redacted]

Informato, autorizza la raccolta dei dati per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti degli Articoli 927,928,929 del Codice Civile

IN QUALITÀ DI

[redacted]

RECLAMA IL SEGUENTE BENE RITROVATO

[redacted]

A tal fine acconsente che le comunicazioni in merito all'esito della presente vengano trasmesse ai numeri telefonici o agli indirizzi e-mail sopra indicati.

Informato, autorizza la raccolta e il trattamento dei dati conferiti con la presente dichiarazione per il conseguente procedimento amministrativo e per le attività ad esso correlate, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. ed al Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.)

ALLEGATI:

- documento d'identità (va sempre allegato)
- copia di documentazione che ne comprovi la proprietà (se il richiedente è il Proprietario)
- copia del verbale di consegna (se il richiedente è il Ritrovatore)

SI IMPEGNA AL VERSAMENTO DELLE SPESE DI CUSTODIA, SE PRESENTI, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 929 E 931 DEL CODICE CIVILE

Spinea, [redacted]

Il/La richiedente

[redacted]

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile signore/a,

desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali relativi a questa istanza sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui al Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale.

Il titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Spinea.

Il delegato al trattamento dei dati contenuti in questa segnalazione è il Responsabile del Settore Affari Generali e Legali. Al titolare o ai delegati del trattamento Lei potrà rivolgersi per verificare i dati che la riguardano e farli eventualmente aggiornare, rettificare ed integrare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.