



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI O ABBANDONATI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VERCELLI

**(Approvato con modificazioni con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 63 del 13.05.2016)**

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Accettazione e registrazione degli oggetti.....	3
Art. 4 – Pubblicazione del ritrovamento.....	4
Art. 5 – Restituzione di documenti.....	5
Art. 6 – Restituzione al proprietario dei beni rinvenuti	5
Art. 7 – Spese di custodia e/o consegna del bene	6
Art. 8 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore.....	6
Art. 9 – Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione Comunale.....	6
Art. 10 – Cose abbandonate - definizione	7
Art. 11 – Inventario e devoluzione delle cose abbandonate	7
Art. 12 – Disposizioni finali	7

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti rinvenuti e abbandonati nell'ambito del territorio comunale.
2. La gestione degli oggetti rinvenuti di cui al precedente comma 1 è effettuata dall'ufficio "Oggetti Rinvenuti" secondo quanto previsto dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. Tale ufficio, che ha sede presso il Comando di Polizia Locale, ha il compito di ricevere e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nel territorio del Comune di Vercelli, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 comma 2.

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano:
 - a) agli oggetti smarriti e ritrovati nell'ambito del territorio del comune che non siano immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore;
 - b) alle cose mobili quali i velocipedi e simili;
 - c) alle cose abbandonate suscettibili di occupazione ai sensi dell'art. 923 del Codice Civile.
2. Le disposizioni del presente documento non si applicano:
 - a) ai veicoli a motore con targa o muniti di documento di circolazione poiché risulta possibile individuare il proprietario, a cui si applicano specifiche norme di legge;
 - b) ai veicoli in stato d'abbandono i quali trovano la propria disciplina nel Codice della Strada e nelle specifiche leggi che regolano la materia (D.M. n. 460/99 – D.L.vo n. 209/2003 – D.L.vo n. 152/2006);
 - c) agli oggetti palesemente abbandonati perché fuori uso o aventi valore di mero rottame;
 - d) alle targhe dei veicoli che saranno inviate alla M.C.T.C. territorialmente competente;
 - e) l'accettazione di armi, munizioni, esplosivi e similari è di esclusiva competenza dell'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza o dell'Arma dei Carabinieri.
3. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio deve essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento nonché delle generalità dell'autore del ritrovamento, oltrechè dello stato della cosa ritrovata.

Art. 3
ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI OGGETTI

1. Ogni oggetto ritrovato nel territorio comunale e depositato presso l'Ufficio preposto deve, essere iscritto nell'apposito registro degli oggetti ritrovati. Ad ogni oggetto consegue un numero progressivo risultante dalla cronologica iscrizione, la relativa descrizione, la data e le circostanze del ritrovamento nonché i dati anagrafici del ritrovatore al quale è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato.
2. Debbono essere registrati tutti gli oggetti eccetto chiavi, occhiali, libri o simili, bigiotteria, borse e articoli di vestiario, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, pettini, foto, agendine anonime, cd, ecc.
3. Nel sopracitato registro vengono, altresì, trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato. Se necessario, la stima del valore degli oggetti, può essere fatta anche con l'ausilio di un esperto esterno che si presti a titolo gratuito.

4. L'Amministrazione Comunale prende in carico l'oggetto rinvenuto nelle condizioni in cui lo stesso è stato ritrovato e non è tenuta alla manutenzione del medesimo.
5. Il denaro, gli oggetti preziosi o di valore sono custoditi in apposita cassaforte ed affidati temporaneamente all'Ufficio.
6. Le somme di denaro per le quali non venga richiesta la restituzione dal ritrovatore, sono versate alla Tesoreria Comunale previa emissione della relativa reversale per l'incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria. La valuta straniera, quando trattasi di banconote che abbiano facile mercato, viene cambiata in valuta comunitaria (EURO).
7. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'Ufficio preposto provvede, dopo 24 ore di giacenza, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate, per motivi di igiene, decoro, buon costume o motivate diverse esigenze.
8. Nel caso di ritrovamento di borse e valigie, l'addetto dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti deve verificarne il contenuto procedendo anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave. Tale operazione è d'obbligo anche per evitare il deposito, presso l'Ufficio, di eventuali sostanze pericolose, nocive o ritenute tali, ovvero illecite o illegali.
9. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad avvisare le competenti Autorità di Polizia o Sanitarie per le operazioni di messa in sicurezza e bonifica.
10. Qualora la consegna della cosa ritrovata sia fatta da un cittadino direttamente all'agente di Polizia Municipale sulla strada, lo stesso dovrà annotare le generalità del ritrovatore e l'indirizzo o un recapito telefonico del medesimo per le comunicazioni conseguenti. Il verbale, unitamente alla cosa ritrovata, devono essere consegnati all'Ufficio Oggetti Rinvenuti.
11. Qualora il ritrovamento avvenga da parte di personale del Corpo di Polizia Municipale, l'agente dovrà redigere apposito verbale di rinvenimento contenente l'indicazione del luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto. Il verbale unitamente alla cosa ritrovata devono essere consegnati all'Ufficio Oggetti Rinvenuti quanto prima e, ove presente il personale addetto, entro la fine del turno.
12. Qualora il ritrovamento avvenga da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblici servizi, nell'esercizio della propria attività, tali soggetti non hanno titolo per acquistare la proprietà dei beni ritrovati né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore in quanto i prenommati soggetti, ritrovando un oggetto e consegnandolo a chi di dovere, adempiono ad un ufficio loro legalmente dovuto e rientrante per legge o per regolamento sul servizio d'istituto, tra i compiti che debbono compiere. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del successivo art. 9.

Art. 4

PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 928 del Codice Civile l'avvenuta consegna degli oggetti rinvenuti, contenente una sommaria descrizione dei medesimi, è resa nota tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune da effettuarsi per **30** giorni consecutivi. Potranno essere utilizzati anche altri strumenti ritenuti più efficaci per rendere noti gli oggetti rinvenuti ove le circostanze lo richiedano.

Art. 5
RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti aventi funzione legale di identificazione personale o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, il cui smarrimento comporta l'obbligo della denuncia da parte del titolare, sono adeguatamente custoditi e l'Ufficio si attiva tempestivamente con ogni mezzo per la loro restituzione. Delle attività svolte, ancorchè infruttuose, si dà atto in verbale di ricerche esperite.
2. Qualora si tratti di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Vercelli, l'Ufficio invierà comunicazione agli interessati, nella quale sono precisate le modalità per il ritiro e la descrizione dei documenti ritrovati. Nel caso in cui l'intestatario risulti irreperibile, i documenti vengono inviati all'Autorità/Ufficio che li ha emessi. Nell'ipotesi di ritrovamento di carta d'identità valida, il cui intestatario risulti residente a Vercelli, l'Ufficio dopo aver verificato se sia già stato rilasciato un nuovo documento invia la medesima al Servizio competente/preposto.
3. Nel caso in cui il titolare del documento si presenti e dichiari di avere sporto denuncia richiedendo duplicato del medesimo o, laddove detto duplicato sia già stato emesso, il documento viene trattenuto per essere trattato secondo le normative previste per la specifica tipologia dello stesso.
4. Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza che curerà l'iter conseguente. Nel caso di documenti contenuti in borse, verranno spediti solo i primi, con preghiera di comunicare all'interessato che quanto è rimasto in deposito presso l'Ufficio potrà essere ritirato dall'avente titolo o da altra persona munita di delega scritta, entro 60 giorni, a partire dal ricevimento dell'avviso da parte del Comune di residenza. Trascorso infruttuosamente tale termine gli oggetti non ritirati potranno essere alienati nelle forme più avanti indicate.
5. I documenti appartenenti a stranieri saranno inviati ai relativi Consolati o Ambasciate.
6. Le carte, permessi di soggiorno o assimilabili, sono consegnati alla Questura del luogo del rilascio.
7. Quando il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, carta di credito, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviarli all'Istituto Bancario emittente, perché 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.
8. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale, identificativa o certificativa, sono distrutti redigendo apposito verbale, a cura dell'ufficio, nei termini di 90 giorni dall'avvenuto ritrovamento.

Art. 6
RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO DEI BENI RINVENUTI

1. La restituzione degli oggetti ritrovati al legittimo proprietario o al soggetto ad esso equiparato, ai sensi dell'articolo 931 del Codice Civile è effettuata dall'Ufficio Oggetti Rinvenuti, secondo la procedura stabilita dai successivi commi.
2. Chi si dichiara legittimato al ritiro, durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del codice civile, ha l'obbligo di fornire all'Ufficio una descrizione dettagliata dell'oggetto ed esibire l'eventuale denuncia presentata alle autorità competenti.

3. Esperite le procedure di accertamento, l'Ufficio redige apposito verbale di restituzione contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona che ritira il bene. Della circostanza sarà data notizia allo SDI.
4. In caso di decesso dell'avente causa, l'Ufficio provvede affinché gli oggetti siano riconsegnati ad un legittimato per legge o agli eredi, purché muniti di autocertificazione attestante la condizione di eredi. Qualora gli eredi siano più d'uno, il bene sarà consegnato previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati. Diversamente si farà riferimento all'Ufficio Eredità Giacenti del Tribunale.
5. Gli oggetti depositati non possono essere restituiti a minori o a persone che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non sono accompagnate da chi ne abbia l'assistenza o la rappresentanza. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, l'eventuale denuncia presentata alle Autorità di P.S. Nel caso di denuncia di furto ci si atterrà alle disposizioni del Codice Penale e alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria. Non sono ammesse descrizione degli oggetti custoditi a mezzo telefono.
6. Per quanto attiene al "premio dovuto al ritrovatore", l'ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il proprietario e il ritrovatore. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 930 del Codice Civile.

Art. 7

SPESE DI CUSTODIA E/O CONSEGNA DEL BENE

1. Eventuali spese vive sostenute per il servizio di custodia e/o consegna degli oggetti agli aventi diritto debbono essere rimborsati dagli stessi. Gli importi sono definiti con apposita Determinazione Dirigenziale.

Art. 8

ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al precedente art. 4 senza che il proprietario, o il possessore o il detentore ad esso equiparato si sia presentato, l'oggetto passa in proprietà al ritrovatore. Lo stesso potrà ritirarlo entro 60 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso trasmesso dall'Ufficio.
2. In assenza di esplicita manifestazione di volontà di acquisire la proprietà del bene entro il medesimo termine, decadono i diritti del ritrovatore.
3. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata al versamento delle eventuali spese di cui al precedente art. 7.
4. Nel caso di persona delegata al ritiro la stessa dovrà presentarsi munita di delega firmata dal ritrovatore, corredata di fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del delegante.
5. All'atto del ritiro della cosa, il ritrovatore dovrà sottoscrivere apposita ricevuta e la medesima deve essere annotata sull'apposito registro degli oggetti ritrovati.

Art. 9

ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Qualora il ritrovatore o il legittimo proprietario non ritirino la cosa ritrovata, ne diviene proprietaria l'Amministrazione Comunale.
2. Gli oggetti così di proprietà del Comune possono:
 - a) essere alienati tramite asta pubblica, secondo le disposizioni in materia di vendita ai pubblici incanti;

- b) essere destinati ad ausilio degli uffici dell'Amministrazione comunale, in tal caso vengono inventariati nel Registro degli inventari dei beni mobili;
 - c) essere devoluti a enti e soggetti pubblici e/o privati, senza fini di lucro;
 - d) essere demoliti, eliminati o distrutti.
3. Il Responsabile del procedimento autorizza la distruzione degli oggetti che si trovano in pessimo stato d'uso o che non rispettano le norme in materia di sicurezza.

Art. 10
COSE ABBANDONATE - DEFINIZIONE

1. In occasione di feste, fiere, mercati e manifestazioni pubbliche di altro genere, le cose destinate alla vendita, anche se contenute in sacchi, borse o esposte su teli, che siano abbandonate su suolo pubblico o su aree private ad uso pubblico, per le quali non si debba procedere a sequestro penale o amministrativo, quando non sia stato possibile identificare i responsabili dell'abbandono, devono considerarsi a tutti gli effetti cose abbandonate e come tali suscettibili di occupazione ai sensi dell'art. 923 del Codice Civile, divenendo perciò proprietà dell'Amministrazione Comunale, proprietaria del suolo e degli spazi su cui è avvenuto l'abbandono.

Art. 11
INVENTARIO E DEVOLUZIONE DELLE COSE ABBANDONATE

1. Le cose descritte all'art. 10 sono depositate presso il Comando di Polizia Locale e delle medesime è redatto apposito verbale di inventario con l'elenco delle singole cose, l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove sono state abbandonate. I beni catalogati nel verbale-inventario sono depositati presso l'Ufficio Oggetti Rinvenuti.
2. Le cose individuate e catalogate secondo le procedure degli artt. 10 e 11 comma 1, verranno assegnate, previa Determinazione Dirigenziale, direttamente o su richiesta, in beneficenza ad enti e soggetti pubblici e/o privati, senza fini di lucro, quando si tratti di beni suscettibili di riutilizzo. Nel caso in cui tali cose non rispettino le norme di sicurezza verranno conferite al Servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani per la loro distruzione.

Art. 12
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e si applica anche a tutti gli oggetti custoditi alla predetta data.
2. Per tutto quanto non regolamentato si fa riferimento alla normativa nazionale.