

Mansionario per la gestione degli oggetti e dei beni rinvenuti nel territorio comunale

Così come disposto dal Codice Civile (artt. dal 927 al 931), presso il Comune vengono depositati beni mobili smarriti o ritrovati per i quali procedere alla catalogazione e custodia a norma delle disposizioni di cui sopra.

Ciò rende necessario disciplinare il funzionamento di tale attività del Comune, nonché le modalità di restituzione dei beni stessi.

Il presente disciplinare interno regola le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale.

Nell'ambito dell'U.O. Economato è individuato l'ufficio "Oggetti Rinvenuti", con il compito di ricevere, e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune.

Le attività amministrative inerenti la gestione dei beni e oggetti rinvenuti sono quindi di competenza dell'Economo (per esso dall'addetto all'uopo incaricato).

L'Ufficio preposto riceve e custodisce tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nel territorio comunale.

Ambito d'applicazione, le disposizioni del presente disciplinare si applicano:

- agli oggetti e ai valori ritrovati nell'ambito del territorio del comune, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.

- alle cose mobili quali le biciclette, i ciclomotori non immatricolati e simili.

non vale per:

- gli oggetti palesemente abbandonati perché fuori uso o aventi valore di mero rottame la cui accettazione è di esclusiva competenza del gestore della raccolta rifiuti;

- eventuali armi, munizioni ed esplosivi la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Arma dei Carabinieri;

Accettazione e registrazione degli oggetti

1. Ogni oggetto ritrovato nel territorio comunale e depositato presso l'U.O. Economato è accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione dell'oggetto stesso e le circostanze del ritrovamento.

2. Gli oggetti consegnati all'ufficio sono registrati con l'ausilio di programmi informatici ai fini di consentirne l'individuazione, la catalogazione ed il reperimento,

3. I verbali delle operazioni concernenti le cose ritrovate e consegnate all'ufficio sono tenute in ordine progressivo a valenza annuale.

4. Sul menzionato registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

5. L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto o del valore depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Ufficio provvede 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.

6. Qualora siano riscontrate sostanze ritenute pericolose o nocive, sono immediatamente informate le competenti autorità di polizia o sanitarie, ovvero, quando risulti opportuno, si provvede alla distruzione immediata dell'oggetto e del suo contenitore secondo le modalità indicate dagli uffici competenti.

7. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, ecc., saranno custoditi nella cassaforte dell'Ufficio Cassa dell'Economato.

La valuta straniera, quando trattasi di banconote che abbiano facile mercato, può essere cambiata in Euro.

Stima degli oggetti

La valutazione degli oggetti viene fatta d'ufficio; eventualmente, in caso di oggetti preziosi, il valore può venire eventualmente stimato da un esperto scelto dall'Amministrazione comunale.

Pubblicità del ritrovamento

1 Ai sensi dell'art. 928 del Codice Civile l'avvenuta consegna degli oggetti rinvenuti è resa nota tramite pubblicazione degli elenchi all'Albo Pretorio del Comune.

2 Contestualmente alla pubblicazione degli elenchi all'Albo Pretorio (per un periodo di tempo che comprenda almeno due domeniche) ed al fine di garantirne la massima pubblicità, si provvederà a fornire adeguata informazione all'utenza mediante il sito internet del comune.

Restituzione Beni al proprietario

1. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune l'Ufficio invierà comunicazione agli interessati; fanno eccezione i passaporti perché privi dell'indirizzo dell'intestatario.

Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti all'indirizzo ivi indicato o al Sindaco del Comune di appartenenza.

2. Qualora trattasi di documenti all'interno di portafogli, libretti o simili, si provvederà alla spedizione anche di questi ultimi, purché siano di dimensioni ridotte.

3. Per quanto concerne i documenti contenuti in borse, verranno spediti solo i primi portando a conoscenza dell'interessato di quanto è rimasto in deposito presso l'Ufficio che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta; naturalmente, trascorsi i termini di legge senza che il legittimo proprietario abbia provveduto al ritiro si procederà alla distruzione/alienazione dei medesimi.

I documenti appartenenti a stranieri saranno inviati ai relativi Consolati o Ambasciate.

4. Le carte, permessi di soggiorno o assimilabili sono consegnati alla Questura del luogo del rilascio.

5. 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 alla banca emittente (previa operazione per renderli inutilizzabili), 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.

Restituzione Beni al proprietario

1. Gli oggetti ritrovati sono restituiti al legittimo proprietario, al suo legale rappresentante o a persona delegata al ritiro, munita di delega, firmata dal proprietario e corredata di fotocopia di valido documento d'identità del delegante.

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 la descrizione particolareggiata dell'oggetto ed esibire denuncia presentata alle autorità competenti. Nel caso di persona delegata è richiesta una descrizione scritta dell'oggetto, nonché copia dell'eventuale denuncia.

3. Esperite le procedure di accertamento, l'Ufficio redige verbale di restituzione contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento d'identità della persona che ritira il bene.

Qualora sia stata sporta denuncia è fatto avviso all'interessato di dare comunicazione alle autorità competenti del ritrovamento e della restituzione.

4. In caso di decesso del proprietario l'Ufficio provvede nei limiti dell'ordinaria diligenza, 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.

5. Gli oggetti depositati o il loro prezzo non possono essere restituiti a minori od a persone che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non sono accompagnate da chi ne abbia l'assistenza o la rappresentanza.

6. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti all' Ufficio e al Magazzino, ne' prendere visione di chiavi, foto, agende od altro senza l'autorizzazione degli addetti all'Ufficio. Così pure persone estranee all'ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati.

Oneri

1. Il proprietario, o il ritrovatore, per ritirare l'oggetto depositato, deve pagare ai sensi dell'art. 929 del C.C. ultimo comma, una somma a titolo di rimborso delle spese occorse per il deposito nella misura stabilita dalle tariffe vigenti (diritti d'ufficio).

2. Nella somma da versare a titolo di rimborso spese, per gli oggetti sottoposti dall'ufficio a perizia dovrà essere conteggiata, se dovuta, una somma pari alle spese sostenute per il perito estimatore.

3. Tali somme dovranno essere incassate tramite la cassa economale che provvederà mensilmente al loro versamento presso la Tesoreria Comunale.

Premio al rinventore

1. Il proprietario è tenuto a corrispondere al rinventore, qualora questi lo richieda, il premio previsto dall'art. 930 del Codice Civile.

2. Il proprietario dovrà corrispondere al ritrovatore il premio previsto, depositandolo presso l'Ufficio Oggetti Rinvenuti.

3. L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono scaturire tra il proprietario ed il ritrovatore.

4. Le disposizioni sul premio dovuto al ritrovatore non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi, per cose trovate in funzione dell'esercizio della loro attività.

Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui sopra, senza che il proprietario si sia presentato, l'oggetto o il valore, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore.

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 sopra.

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. Le disposizioni sull'acquisto della proprietà non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi, per cose trovate in funzione dell'esercizio delle loro attività.

Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione comunale

1. L'Amministrazione Comunale diviene proprietaria dell'oggetto ritrovato allorquando, decorsi i termini di cui all'art. 929 del codice civile, il ritrovatore o il legittimo proprietario non ne richiedano l'acquisizione.

2. Gli oggetti così di proprietà del Comune possono:

a) essere alienati tramite asta pubblica.

b) essere destinati ad ausilio degli uffici dell'Amministrazione comunale;

c) essere concessi in comodato o ceduti gratuitamente a enti e soggetti pubblici e/o privati, senza fini di lucro.

3. Le somme di denaro di cui sopra (punti 1 e 2) verranno versate presso la Tesoreria Comunale dalla cassa economale.

4. 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, ovvero che non è opportuno che vengano alienati.