

# Regolamento per la gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti da terzi

Approvato con Deliberazione C.C. n. 92 del 06/12/2017

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

[Articolo 1 - Oggetto del Regolamento](#)

[Articolo 2 - Ambito di applicazione ed esclusioni](#)

[Articolo 3 - Consegna del bene - Registrazione e presa in carico](#)

[Articolo 4 - Oggetti rinvenuti non soggetti a resitrazione](#)

[Articolo 5 - Beni rinvenuti e consegnati all'amministrazione comunale da proprio operatori, soggetti pubblici esterni o da soggetti privati operatni per essa](#)

### TITOLO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

[Articolo 6 - Profili operativi inerrenti la procedura di trattamento e gestione dei beni rinvenuti](#)

[Articolo 7 - Cose deperibili](#)

[Articolo 8 - Visione degli oggetti](#)

[Articolo 9 - Ricerca del proprietario](#)

[Articolo 10 - Pubblicazione](#)

### TITOLO III - RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE

[Articolo 11 - Restituzione al titolare](#)

[Articolo 12 - Restituzione al ritrovatore](#)

[Articolo 13 -Trattamento degli oggetti non soggetti a registrazione](#)

[Articolo 14 - Spese di custodia del bene ritrovato](#)

### TITOLO IV - ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE

[Articolo 15 - Acquisto della proprieta' del bene rinvenuto da parte dell'amministrazione comunale](#)

[Articolo 16 - Disposizioni finali](#)

---

## TITOLO I - DISPOSIZIONE GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

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 Quarrata e consegnati al Sindaco e all'Ufficio di Polizia Locale durante gli orari di apertura al pubblico, ai sensi dell'articolo 927 del Codice Civile.
2. Il Comando Polizia Municipale ha il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Quarrata, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.
3. Le attività amministrative inerenti la gestione dei beni rinvenuti sono di competenza del Responsabile della Polizia Municipale.
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.

[Torna all'indice](#)

### 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;
  - d) agli oggetti e sostanze pericolose, nocive o sospette tali;
  - e) a qualsiasi oggetto rinvenuto al di fuori del territorio comunale.
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.

[Torna all'indice](#)

### **ART. 3 – Consegna del bene-registrazione e presa in carico.**

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 Municipale, indicando le circostanze del ritrovamento.
2. Al momento della consegna presso l'ufficio, accertata l'identità del ritrovatore, è redatto un verbale di ritrovamento e deposito, 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 Comando Polizia Municipale, sono presi in carico dal Responsabile 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. L'Amministrazione Comunale 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.
5. L'Ufficio non risponde della tardiva consegna degli oggetti da parte dei soggetti di cui ai commi precedenti, né delle eventuali irregolarità accorse o danni arrecati prima della consegna.

[Torna all'indice](#)

### **ART. 4 – Oggetti rinvenuti non soggetti a registrazione**

1. Sono accettati, ma non sono soggetti a registrazione né a pubblicità i seguenti oggetti rinvenuti:
  - a) quelli minuti di valore, quali a titolo esemplificativo, chiavi, portafogli e borse vuoti ed altri accessori usati e non di marca, agendine anonime, foto, biglietti da visita e tessere di qualsiasi tipo non riconducibili al proprietario, penne comuni, accenditori comuni, batterie e carcabatterie, articoli di bigiotteria, trousse e articoli per il trucco e l'igiene personale, detersivi e articoli di pulizia confezioni di medicinali, fazzoletti, biancheria personale, articoli sanitari, piccoli articoli di merceria, mesticheria, ferramenta, cancelleria e altri oggetti similari;
  - b) zaini, cartelle, borsoni, valigie o quant'altro in condizioni igieniche precarie, contenete vestiario usato o materiale deperibile la cui conservazione potrebbe causare problemi di carattere igienico sanitario;
  - c) oggetti vecchi/deteriorati/privi di alcune componenti/in cattivo stato di conservazione/usati e privi di valore commerciale (ad esempio apparecchiature elettroniche vecchie e deteriorate, tra cui apparati di

video riproduzione, telefoni cellulari, tablet, pc, stampanti ecc.; biciclette usate in cattivo stato; qualsiasi

altro oggetto con una o più delle caratteristiche sopra descritte);

d) oggetti deperibili e altri oggetti con problemi di carattere igienico sanitario.

2. Non sono soggetti a registrazione, ma sono accettati e soggetti a pubblicità i seguenti oggetti rinvenuti, se ritenuti di modesto valore secondo la prudente valutazione del Responsabile della Polizia Municipale:

a) portafogli e borse nuovi e usati in buono stato;

b) capi di abbigliamento ed accessori nuovi e usati ma in buono stato;

c) zaini, cartelle, borsoni e valigie nuovi e usati in buono stato, incluso il loro contenuto;

d) occhiali ed altri ausili, anche protesici.

[Torna all'indice](#)

### **ART. 5 – 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 elenchi

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 per acquistare la proprietà dei beni che

siano stati rinvenuti durante l'espletamento del loro servizio.

[Torna all'indice](#)

## **TITOLO II - DISPOSIZIONE PARTICOLARI**

### **ART. 6 - 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 occorre,

anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. Tale operazione è obbligatoria, al

fine di

evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o deteriorabili. Di detta operazione deve essere redatto apposito verbale.

2. Nel caso vengano ritrovate sostanze pericolose, nocive, fatto salvo il rispetto delle disposizioni speciali,

l'Ufficio provvede ad interessare gli uffici competenti per il loro smaltimento, nei modi previsti dalla legge.

3. Le cose ritrovate sono custodite presso i locali in uso al Comando Polizia Municipale, mentre le cose

voluminose sono custodite presso locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

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, le cui chiavi sono a disposizione del Responsabile della Polizia Municipale e del personale appositamente incaricato. Il valore degli oggetti

preziosi viene eventualmente stimato da un esperto scelto dal Responsabile.

5. Il Responsabile della Polizia Municipale è direttamente responsabile della conservazione e della custodia degli oggetti presi in carico, escluso il caso fortuito o la forza maggiore.

[Torna all'indice](#)

#### **ART. 7 – Cose deperibili**

1. 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 ed ad annotare le operazioni suddette sull'apposito registro.

[Torna all'indice](#)

#### **ART. 8 – Visione degli oggetti**

1. Gli interessati possono prendere visione degli oggetti in custodia presso i locali del Comando Polizia

Municipale, in presenza di un agente P.M., presentandosi al Comando nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico.

[Torna all'indice](#)

#### **ART. 9 – Ricerca del proprietario**

1. Esperite le procedure di registrazione e di presa in carico delle cose ritrovate, l'Ufficio provvede, se possibile, alla 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 provvede ad avvertirlo immediatamente del deposito, fornendo le necessarie indicazioni circa le modalità del ritiro.
3. A norma dell' art. 930 del codice civile spetta al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio.
4. L'ufficio competente rende noto l'avvenuto ritiro del bene al ritrovatore al fine di garantire le condizioni per l'esercizio del diritto del ritrovatore al premio. A tal fine l'Ufficio è altresì tenuto a comunicare al proprietario ed al ritrovatore le rispettive generalità e recapiti, senza richiedere il preventivo consenso degli interessati.
5. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, l'ufficio rimane del tutto estraneo agli eventuali rapporti intercorrenti tra proprietario e ritrovatore.
6. Non spetta nè premio nè restituzione per i ritrovamenti avvenuti durante l'espletamento delle loro funzioni ai Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico servizio, ai dipendenti delle Aziende di Trasporto Pubblico, dell'Azienda di Trasporto e Raccolta Rifiuti, ai custodi di musei, mostre, manifestazioni e pubblici uffici, nonché ai conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea (taxi-noleggio con conducente) per le cose trovate all'interno delle vetture.

[Torna all'indice](#)

#### **ART. 10 – Pubblicazione**

1. La consegna delle cose ritrovate viene resa nota a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Quarrata, con avviso a firma del Responsabile del Settore Vigilanza, contenente la sommaria descrizione del bene, con le modalità indicate dall'art. 928 del codice civile.
2. L'avvenuta pubblicazione deve essere certificata sull'avviso stesso.

[Torna all'indice](#)

### **TITOLO III – RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE**

#### **ART. 11 – 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 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, o sia 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 all'Ufficio la descrizione  
particolareggiata

del medesimo. Della restituzione del bene rinvenuto viene redatto un verbale di consegna,  
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 al momento del ritiro. Inoltre l'interessato deve  
essere  
informato che il Responsabile darà notizia del ritrovamento alle autorità competenti presso le quali  
era  
stata presentata la denuncia del 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 Quarrata, l'ufficio invia comunicazione agli  
interessati,

secondo le modalità ritenute più idonee in base alle circostanze concrete, di procedere al ritiro  
presso il

Comando Polizia Municipale. Qualora gli intestatari non siano reperibili o, seppure avvertiti, non si  
curino

del ritiro, i documenti, dopo un periodo di giacenza di quindici giorni consecutivi, sono inviati  
all'autorità  
che ha emesso il documento.

8. Qualora i documenti di cui al comma 7 sono riconducibili a persone fisiche o giuridiche con  
residenza o  
sede al di fuori del Comune di Quarrata, gli stessi, previo accertamento sull'effettiva residenza o  
sede,

devono essere trasmessi con raccomandata A.R., all'Ufficio Oggetti smarriti del Comune  
competente per  
territorio.

9. Ne caso di ritrovamento di documenti insieme a portafogli o borsellini o zaini o borse, il tutto  
viene

spedito nei modi di cui al comma precedente, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto  
ritrovamento e

deposito, all'Ufficio Oggetti smarriti del Comune competente per territorio.

10. Qualora il documento sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio 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.

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

[Torna all'indice](#)

### **ART. 12 – Restituzione al ritrovatore**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Quarrata (art. 928 codice civile) senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, è messo a disposizione del ritrovatore, il quale lo può ritirare entro il mese successivo rispetto alla data di comunicazione di cui al comma successivo.

2. Per quanto sopra, l'Ufficio provvede ad avvertire, mediante comunicazione trasmessa secondo le modalità ritenute più idonee in base alle circostanze concrete, il ritrovatore di presentarsi personalmente munito di documento di riconoscimento o tramite persona munita di delega scritta per la restituzione, riconsegnando la ricevuta rilasciata dal Comando al momento della consegna del bene ritrovato. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale, l'avvenuta restituzione.

[Torna all'indice](#)

### **ART. 13 – Trattamento degli oggetti non soggetti a registrazione**

1. Gli oggetti non soggetti a registrazione né a pubblicità, di cui al comma 1 dell'articolo 4, sono trattati dall'Ufficio preposto come segue:

- a) gli oggetti di cui al punto a), dell'articolo 4 comma 1, se nuovi o usati, ma in buono stato vengono ceduti gratuitamente a enti e soggetti pubblici e/o privati operanti sul territorio comunale con fini di beneficenza e carità; se usati oppure trattasi di oggetti strettamente personali come foto, biglietti da visita e tesserine, questi vengono avviati immediatamente allo smaltimento;
- b) le chiavi vengono trattenute per 7 (sette) giorni e successivamente distrutte, salvo identificazione dell'avente diritto;
- c) gli oggetti di cui ai punti b), c) e d), dell'articolo 4, comma 1, vengono avviati immediatamente allo smaltimento.

2. Degli oggetti non soggetti a registrazione, ma soggetti a pubblicità ai sensi del comma 2 dell'articolo 4 del presente Regolamento, viene periodicamente redatto apposito elenco da pubblicizzarsi nella sezione del sito dell'Ente dedicata agli oggetti rinvenuti. Trascorsi 60 giorni dalla data di fine pubblicazione

senza

che nessuno ne abbia rivendicato la proprietà, tali oggetti vengono restituiti al ritrovatore qualora questo

ne faccia richiesta, oppure ceduti gratuitamente a enti e soggetti pubblici e/o privati operanti sul territorio

comunale con fini di beneficenza e carità.

3. Per l'individuazione degli enti e soggetti pubblici e/o privati operanti sul territorio comunale con fini di

beneficenza e carità interessati ad acquisire i beni sopra elencati, viene pubblicato apposito avviso nella

sezione del sito internet del Comune dedicata agli oggetti rinvenuti e gli oggetti sono assegnati sulla base

del principio di rotazione, secondo l'ordine della data di ricevimento della richiesta di inserimento nell'elenco da parte dei singoli soggetti. A fini della data di ricevimento farà fede quella di

registrazione al

protocollo comunale. Dei singoli conferimenti dovrà essere dato conto con apposito verbale di consegna

da redigersi a cura dell'Ufficio.

[Torna all'indice](#)

#### **ART. 14 - Spese di custodia del bene ritrovato**

1. 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.

[Torna all'indice](#)

### **TITOLO IV – ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE**

#### **ART. 15 – Acquisto della proprietà del bene rinvenuto da parte dell'amministrazione comunale**

1. Decorsi i termini di cui all'articolo 929 del codice civile e gli ulteriori termini previsti dai commi 1 e 3

del precedente art. 11, senza che il proprietario o il ritrovatore si siano presentati a reclamare il bene rinvenuto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

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, divengono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

3. L'Ufficio provvede, non oltre il mese di maggio di ogni anno, a formare un elenco di tutti gli oggetti in

deposito che siano divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale, e dopo opportuna scelta,

il

Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale valuterà se procedere alla loro vendita o a donarli, nei modi

previsti al comma 3 dell'articolo 13 del presente regolamento, ad enti e associazioni operanti sul territorio

comunale con fini di beneficenza e carità.

4. Gli oggetti divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale possono essere:

a) eliminati qualora inutilizzabili.

b) le somme di denaro, compresa la valuta estera, saranno versate alla Tesoreria Comunale.

c) alienati, a seconda della convenienza e del loro valore, tramite asta pubblica o tramite procedura negoziata.

d) destinati ad uffici dell'Amministrazione Comunale, qualora presentino un valore strumentale, provvedendo altresì alla loro inventariazione.

5. 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.

6. 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:

a) utilizzati dagli uffici comunali o da altri enti o istituzioni pubbliche su richiesta motivata degli stessi. In

presenza di più richieste si pronuncia l'organo esecutivo.

b) destinati agli istituti scolastici interessati, previa richiesta scritta, per gli opportuni interventi meccanici

di riparazione, allo scopo di far apprendere agli allievi le tecniche di riparazione in laboratorio e rimettere

in circolazione quelli riparati e così funzionanti.

Qualora trattasi di velocipedi aventi un sufficiente valore commerciale, possono essere alienati tramite

asta pubblica o procedura negoziata. Le somme introitate saranno acquisite al bilancio dell'ente per il

versamento alla tesoreria Comunale.

[Torna all'indice](#)

## **ART. 16 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione di

approvazione del Consiglio Comunale.