

38 - PROCEDURA “OGGETTI SMARRITI”

Per oggetto smarrito si intende tutto ciò che viene trovato all'interno dell'Autostazione o comunque in tutte le zone di pertinenza della società Autostazione, dai dipendenti della stessa società e/o dagli addetti alle pulizie, al presidio e al parcheggio nonché consegnatici da soggetti terzi.

È fatto divieto di prendere in consegna tutti quegli oggetti che sono stati trovati al di fuori delle zone di pertinenza di Autostazione come, ad esempio, all'interno dei pullman o al di fuori del perimetro di Autostazione.

Allo stesso modo non è possibile farsi carico degli oggetti ritrovati all'interno dei locali degli affittuari, poiché di loro competenza.

Il Capostazione, una volta ricevuto l'oggetto smarrito come sopra riportato, dovrà riporre lo stesso all'interno del proprio ufficio, annotando in un apposito registro la data, l'orario, il luogo di ritrovamento, nome e cognome del soggetto che ha trovato l'articolo e le eventuali note, come da esempio sotto riportato.

Alla richiesta di un oggetto smarrito, da parte del “presunto” proprietario, l'Addetto all'Ufficio Movimento dovrà, per quanto possibile, verificarne la legittima proprietà ponendo domande inerenti all'oggetto richiesto. Ad esempio potrà farselo descrivere o, in caso di dispositivi elettronici (pc, tablet, cellulari), farseli sbloccare per vedere se si tratta del vero proprietario. In caso di esito negativo non sarà possibile consegnare l'oggetto smarrito.

Trascorsi 7 giorni, gli oggetti smarriti e non recuperati, dovranno essere consegnati presso l'ufficio oggetti smarriti del Comune di Bologna, sito in Piazza Liber Paradisus, Torre B (piano terra) negli orari aperti al pubblico al quale ci si può rivolgere anche per email all'indirizzo ufficiooggettirinvenuti@comune.bologna.it (0512197070 - 0512197079)

Per i documenti smarriti invece, laddove è possibile bisogna rintracciare il proprietario immediatamente. Laddove non è possibile il rintracciamento si deve provvedere a consegnarli alle Forze dell'Ordine di passaggio in Autostazione (come dagli stessi consigliato).

Per i documenti ancora in sede alla fine di ogni mese solare, verrà inoltrata una pec all'indirizzo tbo21414@pec.carabinieri.it con l'indicazione dei documenti rinvenuti. Trascorsi 31 giorni senza aver ottenuto riscontro dalla pec inoltrata, gli stessi verranno demoliti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: TUTTI I GIORNI

RESPONSABILE ATTUAZIONE: Addetti all'Ufficio Movimento

RESPONSABILE MONITORAGGIO: RESPONSABILE D'UFFICIO

MISURE DI MONITORAGGIO: CONTROLLO PERIODICO DEL REGISTRO OGGETTI SMARRITI E DELLA CORRETTEZZA DELLA PROCEDURA ESEGUITA

INDICATORI DI MONITORAGGIO: 80% POSITIVO SUL 100% CONTROLLATO

[illegible]