

COMUNE DI BELLUSCO



"REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA RICONSEGNA DEGLI OGGETTI RITROVATI"

Approvato con delibera di C.C. nr. 16 del 27.04.2015

INDICE

art.1

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 2

CONSEGNA DEL BENE

art.3

DESTINATARIO DELLE CONSEGNA

art.4

CUSTODIA DEGLI OGGETTI

art.5

IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE

art.6

COSE DEPERIBILI

Art.7

ACCERTAMENTO DELL'OGGETTO

art.8

CICLOMOTORI E BICICLETTE

Art.9

PUBBLICITA' DEL RITROVAMENTO

art.10

ESIBIZIONE DEGLI OGGETTI

art.11

RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO

art.12

RESTITUZIONE AL RITROVATORE

art.13

RESTITUZIONE DOCUMENTI

art.14

RESTITUZIONE A PERSONE INCAPACI

art.15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

art.16

DISPONIBILITA' DEL BENE NON RITIRATO

art. 17

NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 18

ENTRATA IN VIGORE

art.1

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Bellusco, nel rispetto delle norme contenute negli articoli dal 927 al 931 del Codice Civile.

art. 2

CONSEGNA DEL BENE

Chiunque, trovando una cosa della quale ignori il proprietario deve consegnarla al Sindaco a mezzo del Comando di Polizia Locale al quale spetta il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile. Ai suoi effetti il possessore o il detentore della cosa smarrita è equiparato al proprietario.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento, previo accertamento dell'identità del consegnatario e gli estremi del documento con il quale si è provveduto ad identificarlo. Di tale consegna verrà rilasciata una copia del Verbale di Deposito.

art.3

DESTINATARIO DELLA CONSEGNA

L'ufficio competente a ricevere la cosa è l'ufficio Polizia Locale che curerà gli adempimenti previsti annotando su un apposito registro con numerazione progressiva, e indicherà:

- la data della consegna;
- la natura;
- la descrizione dettagliata del bene;
- tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato.

Verranno esclusi e quindi non registrati gli oggetti come: ombrelli, chiavi, sciarpe, libri o simili, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, pettini, foto, agendine secondo il prudente apprezzamento del personale addetto al servizio. Detti oggetti verranno comunque custoditi presso l'Ufficio Polizia Locale per trenta giorni e comunque secondo quanto disposto dalla normativa vigente e, se non ritirati dall'avente diritto entro i termini prefissati, verranno distrutti.

Il responsabile dell'Ufficio competente curerà l'iter di pubblicazione secondo quanto disposto dall'art. 928 del C.C..

art.4

CUSTODIA DEGLI OGGETTI

Il denaro, e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, spille, orologi, collane, braccialetti, macchine fotografiche, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità

dell'addetto al servizio. Il personale incaricato è direttamente responsabile della loro conservazione, secondo i propri doveri d'ufficio, escluso il caso fortuito o la forza maggiore.

art.5

IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE

Se, per la natura dell'oggetto, è possibile risalire al titolare costui verrà avvertito, senza indugio, della sua giacenza.

E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n. 110 del 18.4.1975, eventualmente rinvenute nel territorio del Comune di Bellusco.

art.6

COSE DEPERIBILI

Si definiscono tali quei beni che con le loro qualità organiche, conservano le proprie caratteristiche in un periodo di tempo limitato.

Per questi, qualora il proprietario non sia stato identificato in tempo utile alla restituzione dell'oggetto ancora integro, dopo 24 ore dalla giacenza si procederà alla sua distruzione con annotazione sul registro.

Art.7

ACCERTAMENTO DELL'OGGETTO

L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come cassette, borse e valige. Tale operazione è obbligatoria per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive.

Nel caso vengano consegnate involucri con sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto.

Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite, dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna e tale operazione verrà annotata nell'apposito registro.

art.8

CICLOMOTORI E BICICLETTE

Sono assimilate alle cose mobili le biciclette, i ciclomotori e simili.

Al momento del deposito di un ciclomotore da parte di cittadini e/o Enti, l'ufficio farà accertamenti sull'esistenza di eventuali denunce di furto, in base al numero di telaio del veicolo utilizzando mezzi idonei per tali verifiche. Se tali verifiche risulteranno vane per irreperibilità dell'avente diritto o se il proprietario non dovesse reclamare il bene, per lo stesso verrà applicato il procedimento indicato nella normativa relativa ai veicoli in stato di abbandono con addebito delle spese di recupero e custodia.

Qualora, durante il periodo di giacenza del veicolo, il proprietario si presenti per il ritiro, l'Ufficio dovrà accertarsi, oltre che dell'identità dello stesso, anche dei dati propri del veicolo, chiedendo l'esibizione del certificato di conformità tecnica del ciclomotore od altri documenti comprovanti la proprietà del medesimo, compreso la denuncia di furto.

Per le biciclette depositate all'Ufficio, ove sia possibile, verrà seguita la stessa procedura utilizzata per l'accertamento sul furto come per i ciclomotori. Il proprietario che si presenti per il ritiro durante il periodo di giacenza dovrà fornire all'Ufficio oltre ad una descrizione, la più dettagliata possibile, anche la denuncia di smarrimento del veicolo.

Art.9

PUBBLICITA' DEL RITROVAMENTO

La giacenza dei reperti viene resa nota con pubblicazione all'albo Pretorio, oltre che c/o il Comando della Polizia Locale ed il sito del Comune, con avviso a firma del responsabile dell'ufficio o suo delegato, nel quale il bene è descritto in modo sommario. Detta Pubblicazione deve essere effettuata per due domeniche consecutive e deve restare affissa per tre giorni ogni volta, art. 928 C.C..

L'avvenuta pubblicazione sarà certificata sull'avviso stesso.

Dovrà essere predisposta inoltre una pagina web sul sito del Comune di Bellusco, da aggiornare mensilmente a cura dell'Ufficio Polizia Locale.

art.10

ESIBIZIONE DEGLI OGGETTI

Nei giorni e nelle ore di apertura dell'Ufficio di Polizia Locale, chiunque vi abbia interesse può prendere visione dei reperti in presenza del personale addetto. Per oggetti di grande volume come anche di biciclette e di ciclomotori è ammessa la visione solo previo accordo con l'Ufficio di Polizia Locale.

art.11

RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO

Gli oggetti trovati o il loro corrispettivo, qualora si sia provveduto alla vendita, vengano restituiti a chi se ne dichiara proprietario con l'obbligo di fornire all'ufficio, la descrizione particolareggiata della cosa ed esibire l'eventuale denuncia di smarrimento entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione, valutata la somiglianza della dichiarazione.

Della restituzione viene redatto apposito verbale, in due copie.

Trascorso il termine di cui al primo comma del presente articolo il proprietario o chi per esso, perde ogni diritto di proprietà sulla cosa ritrovata.

Per quanto riguarda il premio dovuto dal proprietario al ritrovatore del bene l'ufficio non ha altro obbligo che indicare ad entrambi le rispettive generalità ed indirizzo.

art.12

RESTITUZIONE AL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, l'oggetto o il suo corrispettivo appartiene a chi lo ha ritrovato, il quale dovrà provvedere al ritiro entro i successivi trenta giorni.

Della restituzione dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'incaricato dell'ufficio preposto e dal ritrovatore. Non hanno titolo alla restituzione i dipendenti dell'Amministrazione Comunale per le cose trovate in orario di servizio nell'adempimento di mansioni loro proprie o affidate.

art.13

RESTITUZIONE DOCUMENTI

Qualora l'oggetto da restituire sia un documento di riconoscimento ovvero di un titolo autorizzatorio o di concessione per lo svolgimento di una attività (carta d'identità, patente di guida, autorizzazione varie, tessere di riconoscimento rilasciate da Enti ecc.) relativi a persone residenti nel Comune di Bellusco, l'ufficio è tenuto ad inviare comunicazione agli interessati.

Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza.

Per quanto concerne documenti contenuti in borse, valigie o altro contenitore ingombrante, si provvederà a comunicare al Comune di residenza al fine di portare a conoscenza l'avente diritto del deposito di questi presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza e che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta previa accordo con l'ufficio.

Quando si tratta di un libretto di assegni di C/C, tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente perché essa 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.

Tutti i documenti resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di sessanta giorni dalla data di consegna all'Ufficio, trascorso tale termine sarà provveduto alla trasmissione dei documenti stessi ai vari uffici che li hanno rilasciati.

Gli oggetti privi di valore, dopo un periodo massimo di giacenza di trenta giorni saranno alienati/distrutti.

art.14

RESTITUZIONE A PERSONE INCAPACI

I reperti o il loro corrispettivo non possono essere restituiti a minori come a persone incapaci di intendere e di volere, se non accompagnate da chi ne abbia la legale rappresentanza, tutela o potestà.

Sono esclusi solo quei beni che costituiscono effetti personali di uso comune.

art.15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

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

Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a Ufficio e al Magazzino né prendere visione degli oggetti in esso depositati compreso 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.

art.16

DISPONIBILITA' DEL BENE NON RITIRATO

Trascorso un anno e trenta giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione, senza che nessuno si sia presentato a ritirare l'oggetto, questo diverrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che delibererà con apposito atto sulla sua destinazione.

Quando si presume che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere la nomina di un perito di fiducia per formulare la stima del valore.

art. 17

NORME TRANSITORIE E FINALI

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o, comunque l'emanazione di nuove, al posto delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

art. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore al momento della esecutività della delibera di approvazione.