



COMUNE DI VEDELAGO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL RITROVAMENTO DI OGGETTI SMARRITI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 20/04/2022
In vigore dal 17/06/2022

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	pag. 3
ART. 2 - CONSEGNA DI OGGETTI RITROVATI.....	pag. 3
ART. 3 - CUSTODIA DEGLI OGGETTI RITROVATI.....	pag. 3
ART. 4 - RITIRO DEGLI OGGETTI IN CUSTODIA.....	pag. 4
ART. 5 - ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE.....	pag. 4
ART. 6 - SPESE DI CUSTODIA.....	pag. 5
ART. 7 - ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE.....	pag. 5
ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI.....	pag. 5
Appendice: articoli di riferimento del Codice Civile.....	pag. 6

Regolamento per la disciplina del ritrovamento di oggetti smarriti

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il ritrovamento di oggetti smarriti sul territorio del Comune di Vedelago.
2. Il comune di Vedelago gestisce l'ufficio "Oggetti Smarriti" con il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nel territorio di Vedelago, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

ART. 2 - CONSEGNA DI OGGETTI RITROVATI

1. Ogni oggetto ritrovato che viene consegnato presso l'addetto dell'Ufficio "Oggetti smarriti" deve essere catalogato e depositato presso luogo idoneo del Comune di Vedelago o di altro locale in disponibilità.
2. Per ogni deposito dovrà essere redatto un verbale di consegna da parte del Corpo di Polizia Locale, ufficio competente alla ricezione delle segnalazioni e recupero degli oggetti smarriti, anche mediante l'ausilio del Servizio Tecnico comunale per la rimozione degli stessi. Il verbale dovrà riportare la descrizione degli oggetti, le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore o depositante, il suo recapito e l'indicazione se questi intenda avvalersi dei diritti ex art. 930 C.P. e seguenti., sottoscritto dal Corpo di Polizia Locale e dal ritrovatore o depositante. Se l'oggetto viene ritrovato da personale appartenente all'Amministrazione comunale o alle Forze dell'ordine, nell'esercizio di pubbliche funzioni, la proprietà, decorsi i tempi di legge, viene comunque acquisita dall'Amministrazione comunale.
3. Non viene redatto alcun verbale per oggetti minuti di modico valore (sciarpe, libri, penne, pettini, agendine, ecc.), eventualmente consegnati alla Polizia Locale o all'Ufficio preposto. Questi oggetti vengono consegnati senza formalità a chi provi di esserne il proprietario.
4. Gli estremi del verbale di consegna sono inseriti in un apposito registro cartaceo e/o informatico, nel quale sono annotate anche tutte le successive operazioni relative al medesimo oggetto depositato.
5. L'Ufficio preposto deve verificare e annotare il contenuto dell'oggetto depositato, per riscontrare la consistenza del materiale di cui è composto. Nel caso di sostanze pericolose o nocive, deve avvisare le competenti Autorità per la successiva procedura.
6. Il ritrovamento degli oggetti smarriti viene reso noto a mezzo pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 928 c.c.

ART. 3 - CUSTODIA DEGLI OGGETTI RITROVATI

1. La custodia dei beni da parte dell'Amministrazione comunale non implica per la stessa alcun obbligo di manutenzione di quanto depositato.
2. L'ufficio non risponde di eventuali irregolarità o danni eventualmente verificatisi prima del ricevimento degli oggetti stessi.
3. Gli oggetti di valore o presunti tali e le banconote straniere sono custoditi in cassaforte, mentre le somme di denaro in valuta corrente possono essere conservate in cassaforte o versate nel conto corrente bancario della Tesoreria comunale.
4. Le biciclette sono considerate al pari degli oggetti comuni, salvo la verifica, presso le banche dati disponibili, che le medesime non siano oggetto di furto. Le stesse possono essere visionate nel deposito comunale, solo se le descrizioni desunte dalla denuncia presentata alle autorità competenti o da quanto eventualmente integrato, corrispondano all'oggetto depositato.
5. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Vedelago, l'ufficio è tenuto ad darne comunicazione agli interessati, ma non a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino irreperibili all'indirizzo.

6. Per i residenti in altri Comuni i documenti sono inviati a mezzo posta al Sindaco del Comune di residenza. I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati o Ambasciate.
7. Qualora il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, una carta di credito, un libretto di risparmio o simili, l'ufficio provvede ad inviarli alla banca emittente, perché provveda alla riconsegna agli interessati. Allo stesso modo si procede 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, trascorso il termine di 90 giorni di giacenza presso l'Ufficio, senza che il proprietario li abbia richiesti, vengono distrutti rendendoli inservibili.
9. Gli oggetti di scarso o nullo valore commerciale e/o d'uso, vengono eliminati conferendoli al Servizio pubblico di gestione rifiuti.
10. Nel caso di oggetti facilmente deperibili, in evidente stato di cattiva conservazione o in condizioni igieniche precarie, l'Ufficio provvede, dopo al massimo 48 ore di giacenza, alla sua distruzione conferendoli al Servizio pubblico di gestione rifiuti.
11. L'Ufficio non risponde di eventuali danni o irregolarità che si possono verificare e delle condizioni in generale dei beni quando la restituzione degli oggetti è effettuata da altri Enti od Organi.

ART. 4 - RITIRO DEGLI OGGETTI IN CUSTODIA

1. Se una persona si presenta per il ritiro dell'oggetto ritrovato, nei termini previsti dall'art. 929 del c.c., l'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato ne sia il legittimo proprietario o possessore o detentore, oppure un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro. Nel caso di persona delegata al ritiro, la stessa dovrà presentarsi munita di delega sottoscritta dal legittimo proprietario e di copia del documento d'identità di quest'ultimo in corso di validità.

In alternativa all'eventuale denuncia di furto o smarrimento fatta alle autorità competenti, la persona deve fornire una dettagliata descrizione dell'oggetto ed esibire eventuali specifici elementi probatori della proprietà, del possesso o detenzione.
2. L'Ufficio annota sul verbale di consegna le generalità della persona cui è stato restituito/consegnato l'oggetto comunicando alle autorità competenti presso le quali sia stata eventualmente presentata la denuncia di furto/smarrimento, l'avvenuta consegna. La sottoscrizione del verbale di restituzione vale come autocertificazione della qualità di proprietario.
3. Il proprietario, ai sensi dell'art. 930 del codice civile, deve provvedere sotto la propria esclusiva responsabilità al pagamento della somma prevista per legge al rinventore, qualora questi ne faccia richiesta. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, l'Ufficio rimane del tutto estraneo agli eventuali rapporti intercorrenti tra proprietario e ritrovatore.
4. Non spetta alcun premio per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del servizio da parte delle forze dell'ordine, dei dipendenti di enti pubblici, dei dipendenti di aziende di trasporto o conducenti di veicoli in servizio di trasporto pubblico (taxi e noleggio con conducente), di custodi ed inservienti di pubblici uffici.

ART. 5 - ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

1. Trascorso il periodo di deposito ai sensi dell'art. 929 c.c., senza che il proprietario si sia presentato a richiederne la restituzione, l'oggetto è a disposizione del ritrovatore.
2. L'Ufficio "Oggetti smarriti" informa per iscritto il ritrovatore in merito alla disponibilità del bene. Il ritiro dell'oggetto deve avvenire entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di deposito.
3. Della consegna, previo accertamento dell'identità personale e pagamento delle eventuali spese di custodia, viene redatto apposito verbale.
4. I cellulari, tablet, computer e simili, qualora non ritirati dal proprietario, alla scadenza del periodo di deposito, saranno distrutti e conferiti al Servizio pubblico di gestione rifiuti, a tutela di eventuali dati sensibili in essi contenuti.

ART. 6 - SPESE DI CUSTODIA

1. La Giunta Comunale con apposita deliberazione può stabilire eventuali tariffe a titolo di rimborso per le spese occorse per la custodia e il deposito ai sensi dell'art. 929 del c.c. ultimo comma.

ART. 7 - ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE

1. Trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del periodo di deposito, senza che il ritrovatore si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, il Comune di Vedelago ne diviene proprietario.
2. Qualora l'oggetto sia di un certo valore, l'Ufficio provvede a richiedere una perizia per la valutazione dello stesso.
3. Le somme di denaro accertate dall'Amministrazione saranno utilizzate per erogare finanziamenti e benefici economici ai sensi del "Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati" e pertanto introitate dal Tesoriere comunale.
4. Per qualsiasi oggetto in deposito, non ritirato, in relazione allo stato di conservazione dello stesso, l'Ufficio procederà con il seguente ordine:
 1. destinare l'oggetto agli uffici comunali, su richiesta motivata degli stessi;
 2. destinare l'oggetto a soggetti bisognosi tramite il Servizio Sociale;
 3. disporre l'alienazione nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni. Le somme introitate dalla vendita degli oggetti a cui è stato attribuito un valore sono versate sul conto di Tesoreria Comunale.

Qualora gli oggetti non siano assegnati con le modalità di cui sopra, potranno essere conferiti al Servizio pubblico di gestione rifiuti.

Delle suddette operazioni verrà redatto apposito verbale.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano: alle cose in stato di abbandono; alle armi, munizioni o esplosivi; ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che ne consenta di individuare il proprietario; ai materiali di scarto di qualsiasi natura ovvero agli oggetti aventi valore di mero rottame.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ed acquista esecutività decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Appendice: articoli di riferimento del Codice Civile

927. Cose ritrovate - Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario, e, se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

928. Pubblicazione del ritrovamento - Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

929. Acquisto di proprietà della cosa ritrovata - Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata.

Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse.

930. Premio dovuto al ritrovatore - Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata.

Se tale somma o prezzo eccede gli euro 5,16, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.

Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

931. Equiparazione del possessore o detentore al proprietario - Agli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 927 e seguenti, al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore (c. 1140).