

= COMUNE DI FORLI' =

REGOLAMENTO DEGLI OGGETTI RITROVATI

Titolo I Ambito di applicazione oggettivo e soggettivo e fonti normative

art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Oggetto del presente Regolamento è la gestione degli oggetti che vengono ritrovati e consegnati al Comune di Forlì, ai sensi dell'art. 927 e ss. del codice civile.
2. Spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 927 c.c., il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Forlì; il Sindaco esercita tale funzione attraverso l'Ufficio oggetti smarriti (di seguito Ufficio), sito presso la Sede comunale e con sede operativa presso il magazzino comunale ubicato a Forlì, in via Fabio Filzi n. 11.
3. L'accesso all'Ufficio è consentito esclusivamente su appuntamento.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì nella sezione Amministrazione Trasparente.

Titolo II Iter ordinario degli oggetti ritrovati

art. 2 – Trattazione dell'oggetto ritrovato

1. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio deve essere accompagnato da verbale di ritrovamento, contenente la descrizione dell'oggetto, la data e le circostanze del ritrovamento. Quando i beni ritrovati sono consegnati all'Ufficio da parte di Autorità di Pubblica Sicurezza il verbale è compilato a loro cura. Gli oggetti ritrovati vengono annotati su apposito gestionale, salvo quanto indicato all'art. 4 comma 1 e all'art. 11. Al ritrovatore che si presenta in qualità di privato cittadino viene rilasciata una copia del verbale di ritrovamento e consegna.

2. Gli oggetti rinvenuti sono annotati sul gestionale ed acquisiscono un numero progressivo, univoco ed immodificabile; per ogni oggetto vengono registrati:

- data del ritrovamento;
- luogo del ritrovamento;
- generalità del ritrovatore;
- data di consegna all'Ufficio;
- descrizione sommaria del bene;
- successiva riconsegna o destinazione.

La procedura di annotazione sul gestionale e la conseguente assegnazione del numero unico ed immodificabile assicurano la tracciabilità dell'oggetto.

3. L'Ufficio provvede alla custodia degli oggetti ritrovati. Gli oggetti di maggior valore commerciale, quali anelli, orologi, collane, braccialetti, denaro e cellulari sono custoditi in apposita cassaforte; l'elencazione di cui al precedente periodo è da intendersi come non esaustiva.

4. Gli oggetti privi di valore commerciale sono, ad esclusivo titolo esemplificativo, effetti personali quali penne, pettini, foto, agende, cd, chiavi, ombrelli, libri, custodie vuote ed indumenti. Essi vengono annotati sul gestionale di cui al precedente punto 1 e qualificati come privi di valore ai sensi del presente Regolamento. Questi, dopo un periodo di giacenza di 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, vengono distrutti se non reclamati, senza alcun avviso né al proprietario, né al ritrovatore, anche se identificabili. Di tale operazione di distruzione viene redatto apposito verbale. Tutti gli altri oggetti ritrovati sono gestiti secondo quanto disposto dagli articoli seguenti.

5. L'Ufficio prende in carico l'oggetto rinvenuto nelle condizioni in cui lo stesso risulta dal verbale di ritrovamento e consegna, e non è tenuto alla manutenzione del medesimo; di conseguenza, non risponde dei danni riscontrati nel verbale di ritrovamento e consegna, né dei danni eventualmente provocati dalla mancanza di manutenzione.

art. 3 – Modalità di pubblicazione

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del c.c.; se vi sono ritrovamenti, viene pubblicato un elenco con cadenza mensile all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Forlì per la durata di giorni 15 solari e consecutivi.

art. 4 – Gestione dei documenti

1. Se l'oggetto ritrovato è un documento, qualora questo risulti non più in corso di validità, l'Ufficio provvede a distruggerlo senza iscriverlo a gestionale. In caso contrario, il documento viene iscritto a gestionale e trattato secondo la disciplina di cui ai successivi commi.

2. Quando i documenti ritrovati si riferiscono a persone residenti nel Comune di Forlì l'Ufficio invia comunicazione scritta all'interessato, nella quale sono precise le modalità per il ritiro e la descrizione dei documenti ritrovati. Il documento resta a disposizione per il ritiro per 90 giorni dalla data di spedizione della comunicazione. Il proprietario, se per documentate cause di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà, è impossibilitato a procedere al ritiro di cui al precedente periodo può, se l'oggetto è ancora depositato presso l'Ufficio, inoltrare domanda per chiedere la riconsegna oltre detto termine. In questo caso, l'Ufficio assegna un ulteriore termine per il ritiro, scaduto il quale il ritrovatore decade da tutti i suoi eventuali diritti.

Gli oggetti che contengono documenti vengono trattati alla stessa stregua dei documenti stessi.

3. All'atto della riconsegna l'interessato deve esibire un documento di riconoscimento valido e la lettera inviata dal Comune di Forlì, in calce alla quale firmerà l'avvenuta restituzione. Se l'interessato non dispone di documento di riconoscimento valido, può essere identificato mediante il documento di riconoscimento smarrito o, in alternativa, presentandosi con due testimoni muniti di documenti di identità validi.

4. L'interessato può delegare al ritiro un terzo, che deve presentarsi munito della lettera inviata dal Comune di Forlì, di delega dell'interessato e di fotocopia del documento sia del delegante che del proprio.

5. In caso di ritrovamento di documenti appartenenti a persone residenti in altri Comuni, i documenti ritrovati vengono inviati al Comune di residenza degli intestatari risultante dai documenti stessi, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il Comune di residenza non risulta dal documento, viene effettuata una ricerca anagrafica.

6. I documenti appartenenti a cittadini stranieri, dai quali non risulta una residenza in Italia, sono inviati, previa verifica negativa di residenza in Italia, al Consolato o all'Ambasciata competente, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

7. Qualora l'interessato risulti irreperibile i documenti vengono tenuti a disposizione per 90 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

art. 5 – Gestione degli oggetti diversi dai documenti

1. Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo.

2. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti alla custodia degli oggetti smarriti né prendere visione delle cose ritrovate, senza l'autorizzazione degli addetti all'Ufficio stesso.

3. Chi si dichiara proprietario, o il suo delegato, deve essere munito di apposita denuncia di furto o smarrimento resa alle competenti Autorità. L'Ufficio deve identificare la persona che si presenta a reclamare un oggetto, o il suo delegato, mediante un documento di riconoscimento valido. Il

delegato deve presentare inoltre delega scritta al ritiro e copia del documento di riconoscimento del delegante.

4. L'Ufficio redige all'atto della restituzione un verbale dove annota le generalità della persona a cui è stato consegnato l'oggetto, il suo recapito e gli estremi del documento di identificazione, di cui si trattiene copia. Il soggetto che ritira il bene firma in calce al verbale, per ricevuta, l'avvenuta restituzione e viene edotto a cura dell'Ufficio medesimo della necessità di avvertire l'Autorità presso la quale è stato denunciato il furto o lo smarrimento di quanto ritirato.

5. Qualora l'oggetto ritrovato presenti elementi utili per un'immediata identificazione del proprietario, l'Ufficio provvede a mettersi in contatto con quest'ultimo. In questo caso la restituzione avviene secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

art. 6 - Premio di legge per il ritrovatore

1. Ai sensi dell'art. 930 c.c. il proprietario al quale venga riconsegnato il bene smarrito deve pagare al ritrovatore, che ne faccia richiesta, un premio quantificato dalla legge.
2. Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata dal ritrovatore, deve pagare sotto la propria responsabilità al ritrovatore il premio previsto dalla legge.
3. Il ritrovatore, per gli adempimenti di cui al precedente comma, dovrà acconsentire al trattamento dei propri dati da parte dell'Ufficio per l'ottenimento del premio; in particolare il medesimo dovrà acconsentire alla comunicazione delle proprie generalità al proprietario del bene.
4. L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'art. 930 c.c. tra proprietario e ritrovatore.

art. 7 - Acquisto della proprietà degli oggetti da parte del ritrovatore

1. Ai sensi dell'art. 929 c.c., trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì, senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, escluse le ipotesi di cui all'art. 2, comma 4 ed all'art. 4, è messo a disposizione del ritrovatore, e questi lo può ritirare entro i 60 giorni successivi al ricevimento di apposita comunicazione trasmessa dall'Ufficio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo equivalente.
2. Il ritrovatore si deve presentare all'Ufficio con la lettera di avviso ed una fotocopia del proprio documento di identità. In alternativa il ritrovatore può delegare un'altra persona al ritiro, la quale dovrà presentarsi con la lettera di avviso, delega del ritrovatore, fotocopia del documento d'identità del ritrovatore e del proprio.
3. La consegna dell'oggetto è subordinata all'accertamento dell'identità della persona che ritira, la quale firmerà per ricevuta il verbale di consegna. Con la consegna il ritrovatore diventa proprietario dell'oggetto.
4. Nel caso di cambio di residenza, il ritrovatore deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio; qualora per l'Ufficio sia impossibile contattare il ritrovatore, lo stesso non procede ad ulteriori ricerche e quanto ritrovato viene acquisito dal Comune come previsto dall'art. 8 comma 1 del presente Regolamento.
5. Se il ritrovatore, per documentate cause di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà, è impossibilitato a procedere al ritiro di cui al comma 1, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 4 comma 2, terzo e quarto periodo.
6. Non assumono la qualità di ritrovatore:
 - gli appartenenti agli organi di Pubblica Sicurezza, in servizio;
 - i dipendenti di Enti pubblici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio;
 - i custodi, i gestori ed altro personale di pubblici uffici ed impianti, dei musei, di mostre ed altre sedi o manifestazioni, per gli oggetti ivi smarriti;
 - i conducenti di veicoli pubblici, per quanto ritrovato al loro interno.

art. 8 – Acquisto della proprietà da parte del Comune ed utilizzo del bene divenuto di proprietà

1. Qualora né il ritrovatore né il proprietario si presentino per il ritiro del bene ritrovato, nei rispettivi termini di cui all'art. 7, quest'ultimo diviene di proprietà del Comune di Forlì.
2. L'Ufficio, quindi, a seconda della tipologia del bene, può:
 - a) utilizzarlo per fini istituzionali;
 - b) cederlo ad Associazioni senza fini di lucro o ad Enti e Associazioni attive nel campo della solidarietà;
 - c) cederlo a Scuole o Enti di istruzione;
 - d) procedere alla vendita, acquisendo il ricavato al bilancio del Comune;
 - e) demolirlo o eliminarlo.

Titolo III Oggetti particolari

art. 9 – Ritrovamento di denaro

1. Il denaro rinvenuto, dopo l'annotazione sul gestionale di cui al precedente art. 2 comma 1, è custodito con modalità atte ad assicurarne l'integrità e l'intangibilità da parte di soggetti non autorizzati.
2. Il denaro non reclamato dal legittimo proprietario entro i termini di cui all'art. 7 comma 1, né acquistato dal ritrovatore ai sensi dell'art. 7, viene incamerato dal Comune di Forlì.
3. Il denaro viene trattato nelle modalità di cui al precedente comma anche se rinvenuto all'interno di un portafoglio riconducibile per mezzo di documenti ad una persona residente in Comune diverso da Forlì. In tal caso il denaro e il suo contenitore vengono annotati insieme a gestionale e conservati in Ufficio, inviando contestualmente all'interessato avviso di ritiro con raccomandata con ricevuta di ritorno o mezzo equivalente.

art. 10 - Assegni, carte bancarie e badge

1. Quando l'oggetto ritrovato sia un blocco di assegni di conto corrente, tessera bancomat, libretto di risparmio o simili, sarà premura dell'Ufficio inviare gli stessi alla filiale della banca riportata sui medesimi al fine della riconsegna all'interessato. Stesso *iter* viene seguito per i badge e simili rilasciati da ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi al soggetto che li ha emessi.

art. 11 – Oggetti deperibili e contenitori chiusi

1. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, questo non viene iscritto a gestionale e viene immediatamente distrutto. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate, per motivi di igiene o di pubblica sicurezza.
2. L'eventuale contenitore viene separato dall'oggetto deperibile ed iscritto a gestionale, qualora le circostanze di cui sopra lo permettano.
3. Nel caso di ritrovamento di borse e valigie o più in generale contenitori chiusi, l'addetto all'Ufficio deve verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo se necessario all'apertura forzata di contenitori chiusi a chiave, facendone annotazione sul gestionale. Tale operazione è d'obbligo anche per evitare il deposito presso l'Ufficio di eventuali sostanze pericolose, nocive, o ritenute tali.
4. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad avvisare le competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, oppure, ove ritenuto opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto.

art. 12 – Indumenti e altri oggetti dimenticati negli impianti sportivi comunali e sui mezzi pubblici

1. Gli oggetti dimenticati dagli utenti nella piscina e negli altri impianti sportivi comunali, sui mezzi di trasporto pubblici e nei locali di pertinenza dei gestori del servizio di trasporto, vengono conservati dai gestori dei suddetti impianti. I medesimi consegnano al Comune soltanto i beni considerati di valore accompagnati da verbale di rinvenimento, conformemente alla procedura di cui al precedente art. 2 comma 1.

art. 13 - Biciclette

1. Le biciclette ritrovate sono custodite presso la sede operativa dell’Ufficio e seguono la procedura di cui agli artt.2,3, 5, 6, 7 e 8.
2. Le biciclette divenute di proprietà del Comune, ai sensi dell’art. 8 del presente Regolamento, sono assegnate prioritariamente ad uso degli Uffici comunali per ragioni di servizio e secondariamente a Scuole, Associazioni benefiche, Enti solidaristici o luoghi di cura; la destinazione è registrata sul gestionale ai sensi dell’art. 2, comma 2.
3. Le biciclette consegnate all’Ufficio dalle Forze dell’Ordine a seguito di rimozione, accompagnate da relativo verbale, non vengono iscritte a gestionale pur essendo custodite presso la sede operativa dell’Ufficio. Qualora il proprietario richieda la restituzione del bene, questa avverrà, previo accordo con l’Ufficio, a cura del soggetto che ha proceduto alla rimozione.

art. 14 - Veicoli a motore, armi, munizioni, esplosivi e similari

1. I veicoli a motore con targa e/o numero di telaio, le targhe di veicoli, ed inoltre le armi, le munizioni e gli esplosivi di cui alla legge 18/04/1975 n. 110 e s.m.i., eventualmente rinvenuti nel territorio del Comune di Forlì, non sono oggetto del presente Regolamento.

Indice

Titolo I: Ambito di applicazione oggettivo e soggettivo e fonti normative

art. 1 Oggetto del regolamento

Titolo II: Iter ordinario degli oggetti smarriti

art. 2 – Trattazione dell’oggetto ritrovato

art. 3 – Modalità di pubblicazione

art. 4 – Gestione dei documenti

art. 5 – Gestione di oggetti diversi dai documenti

art. 6 – Premio di legge per il ritrovatore

art. 7 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore

art. 8 – Acquisto della proprietà del bene da parte del Comune e utilizzo del bene divenuto di proprietà

Titolo III: Oggetti particolari

art. 9 – Ritrovamento di denaro

art. 10 - Assegni e carte bancarie e badge

art. 11 – Oggetti deperibili e contenitori chiusi

art.12 - Indumenti e altri oggetti dimenticati negli impianti sportivi comunali e sui mezzi pubblici

art.13 – Biciclette

art.14 - Veicoli a motore,armi, munizioni, esplosivi e similari.