



**COMUNE DI FOLLINA**

Via Martiri della Libertà n. 5 – C.A.P. 31051

**PROVINCIA DI TREVISO**

C.F. 84000810261 - P.IVA 00538080268 – Tel. 0438 9733 – Fax 0438 970008

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE  
DEGLI OGGETTI  
SMARRITI  
E RINVENUTI  
NEL TERRITORIO  
COMUNALE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 28/11/2017

# SOMMARIO

<b>ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<b>ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI .....</b>	<b>1</b>
<b>ART. 3 – CONSEGNA DEL BENE-REGISTRAZIONE E PRESA IN CARICO.....</b>	<b>1</b>
<b>ART. 4 - PROFILI OPERATIVI INERENTI LA PROCEDURA DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI BENI RINVENUTI .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 5 – COSE DEPERIBILI.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 6 – OGGETTI DI VALORE.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 7 – VISIONE DEGLI OGGETTI.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 8 – RICERCA DEL PROPRIETARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 9 – RITROVAMENTO E RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 10 – PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 11 – RESTITUZIONE AL TITOLARE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 12 – CONDIZIONI DEL BENE RINVENUTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 13 – RESTITUZIONE AL RITROVATORE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 14 – SPESE DI CUSTODIA DEL BENE RITROVATO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 15 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA’DEL BENE RINVENUTO DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO CODICE CIVILE .....</b>	<b>6</b>

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti, non iscritti in pubblici registri, rinvenuti nel territorio del Comune di Follina e consegnati al Sindaco e al comune in generale, ai sensi dell'art.927 del Codice Civile.
2. L'Ufficio di Polizia Locale ha il compito di ricevere tutte le cose smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Follina, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile e di espletare le attività amministrative inerenti la gestione di tali beni.
3. Ai fini del presente Regolamento vale l'equiparazione del possessore o del detentore al proprietario, secondo quanto stabilito dall'articolo 931 del Codice Civile.

## **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, anche in stato di abbandono, i quali trovano la propria disciplina nel Codice della Strada e nelle specifiche leggi che regolano la materia, nonché alle cose deperibili;
  - 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;
3. Ai fini del presente Regolamento sono assimilati alle cose mobili i veicoli funzionanti a propulsione muscolare (biciclette, tandem a due o più ruote), biciclette a pedalata assistita, meglio specificati dall'articolo 50 del Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni, monopattini e simili. Qualora tali oggetti siano rinvenuti ancorati o legati su area pubblica verrà affisso sugli stessi un avviso di rimozione entro 7 gg. e se non rimossi entro tale termine saranno recuperati dal Comune e trattati come oggetti smarriti.

## **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 Comune, indicando le circostanze del ritrovamento.
2. Qualora la consegna non venga effettuata direttamente all'ufficio di Polizia Locale, l'ufficio che ha ricevuto l'oggetto dovrà comunque provvedere alla consegna alla Polizia Locale, indicando il ritrovatore, le circostanze del ritrovamento.
3. Al momento della consegna presso l'ufficio, accertata l'identità del ritrovatore, è redatto un verbale di ritrovamento, riportante l'indicazione della cosa ritrovata, la data e le circostanze del ritrovamento.
4. Tutti gli oggetti/beni ritrovati e consegnati presso l'ufficio di Polizia Locale, sono presi in carico 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.
5. Le chiavi ed altre cose minute prive di valore (agende anonime- portafogli vuoti-penne-pettini-foto ecc) non sono registrate e vengono trattenute per gg 7 (sette) e successivamente distrutte, salvo l'identificazione dell'avente diritto.

6. 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.

7. I soggetti che durante l'espletamento del servizio ritrovano o ricevono oggetti smarriti non hanno titolo per acquistare la proprietà dei beni.

#### **ART. 4 - 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 occorra, 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.

2. Nel caso vengano ritrovate sostanze pericolose, nocive, fatto salvo il rispetto delle disposizioni speciali, l'Ufficio provvede al loro smaltimento nei modi previsti dalla legge.

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

#### **ART. 5 – 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.

#### **ART. 6 – OGGETTI DI VALORE**

1. Il denaro, gli oggetti preziosi o di valore o ritenuti tali, nonché carte bancomat, di credito, blocchi d'assegni, libretti di risparmio o simili, consegnati all'ufficio saranno custoditi in apposito luogo individuato dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 7 – VISIONE DEGLI OGGETTI**

1. Gli interessati possono prendere visione degli oggetti in custodia presso i locali del Comando Polizia Locale, in presenza di un agente P.L., presentandosi al Comando Polizia Locale nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico.

#### **ART. 8 – 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 C.C. 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, qualora questi ne abbia fatto richiesta. A tal fine l'Ufficio è legittimato 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 né premio né restituzione per i ritrovamenti avvenuti durante l'espletamento delle loro funzioni ai Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico servizio.

## **ART. 9 – RITROVAMENTO E RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Qualora trattasi di documenti quali:

carte d'identità, patenti di guida e libretti di circolazione dei veicoli, tessere sanitarie, codici fiscali, passaporti, tessere d'identificazione rilasciate da ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, abbonamenti autobus, treni, ecc., tessere universitarie, altri documenti aventi valore certificativo o identificativo

relativi a persone residenti nel Comune di Follina provvede alla riconsegna all'intestatario.

Nel caso in cui si tratti di documenti relativi a persone residenti in altri Comuni, gli stessi sono spediti, sempre a cura dell'ufficio preposto, al Sindaco del Comune di appartenenza e qualora tali documenti siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'Ufficio provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente Ufficio. I beni rinvenuti insieme ai documenti possono essere ritirati dal soggetto interessato o da 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.

2. Nell'attività preordinata al reperimento dei soggetti di cui al precedente comma 1 l'addetto o gli addetti designati alla custodia degli oggetti rinvenuti non sono tenuti ad effettuare ricerche anagrafiche quando gli interessati siano sconosciuti all'indirizzo riportato nei documenti o da esso desumibile.

I suddetti documenti devono essere consegnati ai diretti interessati qualora ne sia fatta espressa richiesta all'ufficio da parte dei medesimi.

3. Qualora i documenti di cui al presente articolo, nonché bancomat, carte di credito, blocco assegni, libretti postali, siano ritrovati da agenti della Polizia Locale, o ai medesimi riconsegnati dopo il ritrovamento, questi dovranno, se possibile, provvedere a restituirli direttamente agli interessati anche prima del deposito all'ufficio "oggetti rinvenuti" previa compiuta identificazione dei soggetti interessati e verifica della sussistenza del diritto di proprietà in loro capo.

L'avvenuta restituzione deve essere documentata mediante apposita attestazione d'avvenuta consegna con firma di regolare ricevuta.

4. I documenti appartenenti a stranieri, salvo quanto previsto ai precedenti commi e a quello che segue, sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.

5. Le carte, permessi di soggiorno o assimilabili sono consegnati alla Questura del luogo del rilascio.

6. L'ufficio non risponde d'eventuali irregolarità o danni che si possono verificare quando la consegna degli oggetti è effettuata da altri organi od Enti.

7. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale, identificativa o certificativa, sono distrutti redigendo apposito verbale, a cura dell'ufficio, nel termine di 90 giorni dall'avvenuto ritrovamento.

8. Quando vengono depositate targhe di autoveicoli, motoveicoli o simili l'Ufficio farà accertamento presso l'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile per risalire al proprietario e procederà come segue:

- a) Se trattasi di persone residenti in Follina si provvederà ad inviare comunicazione della disponibilità delle targhe ritrovate, dopo aver effettuato visura presso la competente banca dati;
- b) Per le targhe di veicoli immatricolati in altre province, l'Ufficio le invierà agli Uffici Provinciali della Motorizzazione Civile competenti per territorio;
- c) Per le targhe di veicoli immatricolati all'Estero resteranno a disposizione presso l'Ufficio per 90 giorni e poi si procederà alla distruzione;

Le targhe non ritirate, verranno inviate all'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile.

## **ART. 10 – PUBBLICAZIONE**

1. La consegna delle cose ritrovate e la cui proprietà non è stata accertata viene resa nota a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Follina, con avviso a firma del Responsabile del Servizio, contenente la sommaria descrizione del bene, con le modalità indicate dall'art.928 del C.C.
2. L'avvenuta pubblicazione deve essere certificata sull'avviso stesso.
3. Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.1, può consentire la divulgazione a mezzo stampa, radio o televisione di informazioni dei beni consegnati al competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 11 – RESTITUZIONE AL TITOLARE**

1. L'ufficio accerta che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato, durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del c. c., sia il legittimo proprietario o soggetto equiparato ai sensi dell'art. 931 c. c., ovvero un suo legale rappresentante, se persona giuridica, tutore o curatore per minori e interdetti, o 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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 informa l'interessato della necessità che egli provveda a comunicare notizia del ritrovamento alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o dello smarrimento dell'oggetto medesimo.
6. Non è ammessa la descrizione degli oggetti o richiesta di particolari sugli stessi a mezzo telefono.

## **ART. 12 – CONDIZIONI DEL BENE RINVENUTO**

1. Il Comune 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 evitare danni all'amministrazione stessa od alle sue strutture.
2. Il Comune non risponde di eventuali irregolarità o danni che possono verificarsi prima della consegna dei beni rinvenuti al competente ufficio.

## **ART. 13 – RESTITUZIONE AL RITROVATORE**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno delle pubblicazioni all'Albo Pretorio del Comune di Follina (ex.art.928 Cod. 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. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale, l'avvenuta restituzione.

3. Il mancato ritiro, senza giustificazione, comporterà il passaggio in proprietà del bene in capo all'amministrazione comunale. Il ritardo nel ritiro del bene, ancorché giustificato, non potrà essere superiore a 90 giorni dall'avvenuta comunicazione di cui sopra.

#### **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.

#### **ART. 15 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' 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.12, 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 3 comma 7, 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 annualmente a formare un elenco di tutti gli oggetti in deposito che siano divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale e la Giunta Comunale valuterà se procedere alla loro vendita o a destinarli ad uso pubblico / ONLUS presenti o operanti sul territorio.
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.
5. 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 utilizzati dagli uffici comunali o da altri enti o istituzioni pubbliche su richiesta motivata degli stessi. In presenza di più richieste si pronuncia la Giunta Comunale. Qualora trattasi di velocipedi aventi un sufficiente valore commerciale, possono essere alienati tramite asta pubblica o procedura negoziata. Le somme introitate sono versate nella Tesoreria Comunale.

#### **ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO CODICE CIVILE**

### **Art. 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.

### **Art. 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.

### **Art. 929 – Acquisto di proprietà della cosa trovata**

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.

### **Art. 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 la somma o prezzo eccede € 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.

### **Art. 931 – Equiparazione del possessore o detentore al proprietario**

Agli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 927 e seguenti, al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.