

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE RELATIVA AL DEPOSITO E CUSTODIA DI OGGETTI SMARRITI E RITROVATI**

### AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il Comune di Trani gestisce il servizio per la custodia e la restituzione delle cose e dei documenti smarriti sul territorio tranese, ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.
- 2) Il presente documento contiene gli indirizzi generali per la gestione del servizio, al fine di soddisfare i principi di informazione e di trasparenza per l'accesso e lo svolgimento delle attività verso i proprietari, i possessori e i detentori degli oggetti smarriti e ritrovati.
- 3) Le disposizioni di cui al presente atto non si applicano alle armi, munizioni e ordigni esplosivi, agli oggetti che presentano un rischio per l'igiene, alle cose gravemente danneggiate, alle targhe automobilistiche, alle biciclette, ai veicoli a motore con targa o registrati, ai materiali organici, deperibili o soggetti a scadenza, ai materiali di scarto di qualsiasi natura, ai documenti non riconducibili con chiarezza all'identità del titolare.

### CONSEGNA DEGLI OGGETTI DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI ED INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

- 1) Nel caso in cui il bene sia consegnato da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, l'ufficio comunale riceve in custodia gli oggetti ritrovati, qualora non ne sia stata individuata l'appartenenza, acquisendo copia del rapporto di servizio contenente notizie dettagliate sul bene e sul ritrovamento.
- 2) I dipendenti, di cui sopra, non hanno alcun titolo né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore né dell'acquisizione della proprietà dei beni rinvenuti.

### CONSEGNA DEGLI OGGETTI DA PARTE DI PRIVATI

- 1) Il servizio comunale riceve in custodia gli oggetti ritrovati da cittadini; provvede, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene, all'apertura degli oggetti chiusi, al fine di verificarne il contenuto, registra la consegna del bene stesso, ne redige un verbale, rilasciandone una copia come ricevuta al cittadino depositante.
- 2) Il verbale di consegna deve contenere la descrizione sommaria dell'oggetto rinvenuto, i dati anagrafici del cittadino depositante, nonché la descrizione chiara del luogo e delle circostanze relative al ritrovamento.

### TRATTAZIONE DELL'OGGETTO RITROVATO E PUBBLICITA'

- 1) Gli oggetti ritrovati e depositati presso l'Ufficio Comunale devono essere registrati con la trascrizione delle operazioni relative; di ciò ne viene data pubblicità secondo le disposizioni di legge nonché sul sito web della Città.

### RITROVAMENTO DI OGGETTI PREZIOSI E DENARO

- 1) Gli oggetti preziosi o di valore, dopo la registrazione, devono essere custoditi in apposita cassaforte;
- 2) Le somme di denaro, anche in valuta straniera convertibile in €uro, devono essere versate alla Tesoreria Comunale con contestuale emissione della relativa reversale per l'incasso da parte dell'Area Gestione Risorse Finanziarie;

### OGGETTI DEPERIBILI – CONTENITORI CHIUSI

- 1) Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile ovvero inutilizzabile, l'Ufficio procede alla sua distruzione redigendo apposito verbale. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da rendere impossibile, sconveniente o pregiudizievole procedere alla custodia delle cose ritrovate: ad esempio per motivi di igiene ovvero di sicurezza.
- 2) Nel caso di ritrovamento di borse e valigie, l'Ufficio deve verificarne il contenuto attraverso la loro apertura al fine di evitare il deposito presso l'Ufficio di eventuali sostanze pericolose e/o nocive, o ritenute tali, nei quali casi provvede a darne notizie alle autorità competenti.

### CUSTODIA DEGLI OGGETTI CONSEGNATI/CORRISPETTIVO

- 1) La custodia non comporta, da parte del Comune, alcun obbligo di manutenzione o riparazione di quanto depositato;
- 2) Per il suddetto servizio è dovuto ai sensi dell'art. 929 del C.C., all'atto della restituzione, un corrispettivo in misura fissa commisurata al periodo di custodia, di uguale valore per tutte le tipologie di oggetti o documenti secondo la seguente tabella:

TIPOLOGIA ATTIVITA'	EURO
Custodia: carte d'identità, tessere di riconoscimento di vari enti, tessere ordini professionali, abbonamenti trasporti, libretti universitari, di lavoro, di pensione, codice fiscale, tessere sanitarie, permesso di soggiorno, patente auto, carta di circolazione, passaporto, libretti di risparmio, porto d'armi, licenze di caccia e pesca, licenze di commercio e similari.	5,00
Custodia oggetti di volume inferiore a cm 80x50x50 per il primo anno	5,00
Custodia di oggetti di volume superiore a cm. 80x50x50 per il primo anno	5,00
Custodia oggetti di volume inferiore a cm 80x50x50 per gli anni successivi	10,00
Custodia oggetti di volume superiore a cm 80x50x50 per gli anni successivi	20,00
Per somme di denaro, titoli, si applicano le tariffe risultanti dalle seguenti percentuali rispetto all'ammontare del valore ritrovato: <ul style="list-style-type: none"><li>• 11% per somme o valori fino a € 516,19</li><li>• 8% per la parte eccedente fino a € 2.580,95</li><li>• 5% per la parte eccedente fino a € 5.161,90</li><li>• 3% per la parte eccedente oltre € 5.161,90</li></ul>	

### RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO

- 1) Gli oggetti smarriti sono restituiti al proprietario, al possessore o al detentore, sulla base di presentazione di denuncia di smarrimento o di furto: in assenza di detto documento l'Ufficio Comunale deve acquisire, prima della restituzione, una descrizione dettagliata dell'oggetto e delle circostanze della perdita dello stesso. E' ammesso il ritiro anche da parte di un incaricato, purché munito di apposita delega;
- 2) Per i documenti di identificazione personale rinvenuti o per documenti riconducibili a persone fisiche o giuridiche con residenza o sede nel Comune di Trani, il competente Ufficio invia comunicazione agli interessati;
- 3) Nell'attività preordinata al reperimento dei soggetti di cui al precedente comma l'Ufficio non è tenuto ad effettuare ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo riportato nei documenti o da essi desumibile;

- 4) Per i soggetti interessati residenti in altri Comuni l'Ufficio provvede ad effettuare l'invio dei documenti presso il Comune di residenza;
- 5) Qualora i 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.
- 6) Le tessere o i documenti, che non hanno funzione legale identificativa o certificativa, dopo un periodo massimo di giacenza di 30 giorni, sono distrutti redigendo apposito verbale. I documenti con valore identificativo, non ritirati dai cittadini, dopo un periodo massimo di giacenza di 30 giorni, vengono restituiti agli Enti emittenti.
- 7) I documenti appartenenti a cittadini stranieri sono inviati alle rappresentanza consolari del Paese di residenza;
- 8) L'Operatore del competente ufficio registra su apposito documento cartaceo o informatico il bene rinvenuto per il quale è richiesta la restituzione, indicando le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene stesso.
- 9) L'Operatore informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia del ritrovamento alle Autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia di furto o di smarrimento.
- 10) L'Ufficio deve provvedere alla comunicazione al ritrovatore dell'avvenuta restituzione al proprietario, possessore, detentore del bene smarrito. I suddetti proprietario, possessore, detentore del bene smarrito sono tenuti, su richiesta, a corrispondere, a colui che ha ritrovato il bene, il premio stabilito per legge (art. 930 C.C.);
- 11) In caso di decesso dell'avente causa, dovrà essere fatta una netta distinzione tra gli oggetti attribuibili inequivocabilmente al defunto, riconsegnabili agli eredi purchè muniti di regolare attestazione della qualifica di erede, e quelli previsti dall'art. 929 del C.C. i quali potranno essere riconsegnati agli eredi solamente se il ritrovatore non si è presentato nei termini previsti dalla legge;

#### ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE

- 1) Il Comune, per il tramite dell'Ufficio Oggetti Smarriti, diviene proprietario degli oggetti o del loro prezzo esclusivamente nei seguenti casi:
  - a. non ne sia stata richiesta la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - b. il ritrovatore, informato dall'Ufficio della scadenza del termine di cui sopra, non abbia ritirato l'oggetto entro 45 giorni.

#### VENDITA DEGLI OGGETTI NON RITIRATI

- 1) Gli oggetti preziosi non ritirati devono essere venduti mediante asta pubblica anche attraverso sistemi telematici;
- 2) Gli oggetti di magazzino, privi di valore e quelli non venduti, possono essere devoluti ad Associazioni no profit, Associazioni e/o Enti di beneficenza e Istituti scolastici della Città; all'uopo sul sito web del Comune di Trani viene pubblicato l'elenco dei beni: Al termine della suddetta devoluzione, l'Ufficio deve consegnare il rimanente agli incaricati per lo smaltimento.

#### PROFILI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GESTIONE DEI BENI RINVENUTI

- 1) Le attività amministrative inerenti la gestione dei beni rinvenuti sono di competenza del Comando di Polizia Municipale fatte salve differenti determinazioni organizzative e procedurali dello stesso.

#### DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti linee guida entrano in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.