



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO “ OGGETTI TROVATI ”

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 197 del 23/12/2025)

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI:

Art. 1 Disciplina

Art. 2 Ritrovamento

Art. 3 Presa in carico

Art. 4 Registrazione

Art. 5 Chiavi e altre cose minute

Art. 6 Sostanze pericolose o nocive

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 7 Accertamenti

Art. 8 Beni deperibili

Art. 9 Pubblicazione

RESTITUZIONE DELLE COSE TROVATE

Art. 10 Restituzione al proprietario

Art. 11 Consegna al ritrovatore

Art. 12 Decesso proprietario e/o ritrovatore

ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE

Art. 13 Acquisizione

DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 14 Premio al ritrovatore

Art. 15 Ritrovatore pubblico ufficiale

DISPOSIZIONI GENERALI

- 1 - Il presente regolamento ha ad oggetto la procedura di gestione degli oggetti e dei beni mobili non iscritti in pubblici registri ritrovati nel territorio comunale di Campi Bisenzio e consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile. Nell'ambito del servizio autonomo "Polizia Municipale", opera l'Ufficio Oggetti Trovati che per comodità in seguito verrà chiamato (U.O.T.). Il Sindaco, salvo individuazione di persona diversa, sarà Responsabile dell'U.O.T..
- 2 – Chiunque trovi una cosa mobile, come descritta al precedente articolo, della quale non conosca il proprietario, deve consegnarla senza ritardo al Responsabile dell'U.O.T., indicando le circostanze del ritrovamento. Al momento della consegna presso il front office della Polizia Municipale, l'incaricato, accertata l'identità del consegnatario, compilerà un verbale con l'indicazione delle cose ritrovate e le circostanze del ritrovamento, curando di consegnarne copia al ritrovatore.
- 3 – Tutti gli oggetti trovati e consegnati all'Ufficio, saranno presi in carico ed annotati in apposito registro numerato. Gli oggetti di piccole dimensioni, saranno conservati con indicata la data e il luogo del ritrovamento, se conosciuti, avvolti in busta plastificata saranno mantenuti nella cartelletta contenente il verbale di ritrovamento; quelli di dimensioni maggiori verranno archiviati con una fascetta che contenga la descrizione sommaria dell'oggetto, il numero di registro e la data del ritrovamento.
- 4 – Nel registro di cui all'art. 3 verranno indicati la data della consegna, le generalità del ritrovatore, le circostanze del ritrovamento e la descrizione dettagliata del bene. Nel registro e nella cartelletta contenente il verbale di ritrovamento verranno altresì trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto trovato.
- 5 – Le chiavi ed altre cose minute prive di valore non dovranno essere registrate sul registro; verranno trattenute per sessanta giorni e successivamente distrutte, salvo l'identificazione dell'avente diritto.
- 6 - Al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose o nocive, l'incaricato del front office dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo all'apertura di oggetti chiusi come borse valigie o altro. Nel caso vengano ritrovate sostanze pericolose, sospette o nocive l'U.O.T. provvederà al loro smaltimento nei modi previsti dalla legge. Delle procedure eseguite secondo il presente articolo dovrà essere redatto apposito verbale.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- 7 – Effettuate le procedure di registrazione e di presa in carico delle cose ritrovate, l'U.O.T. provvederà, se possibile, all'individuazione del proprietario, anche verificando la provenienza furtiva delle cose trovate. Quando le condizioni del ritrovamento o la natura dell'oggetto consentano l'individuazione del proprietario, l'incaricato provvederà a contattarlo quanto prima dell'avvenuto deposito sia telefonicamente o per posta ordinaria se l'interessato è residente nel Comune di Campi Bisenzio; altrimenti si segue quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento. Al proprietario verranno fornite le indicazioni necessarie circa le modalità del ritiro, acquisendo copia dell'eventuale denuncia di furto.
- 8 – In caso di ritrovamento di beni deperibili, per i quali non sia stato possibile identificare il proprietario in tempo utile alla loro integra restituzione, l'U.O.T. provvederà alla vendita al prezzo di mercato corrente, redigendo apposito verbale e facendone annotazione sul registro. Il corrispettivo della vendita dei beni sarà introitato al bilancio comunale e successivamente corrisposto al proprietario. Qualora per i beni sopra detti non sia riuscita la vendita, gli stessi saranno devoluti a favore di Associazioni ed Enti cittadini di assistenza e beneficenza ovvero distrutti. Anche in tutti questi casi si provvederà alla redazione del verbale e all'annotazione sul registro.
- 9 – Nel caso in cui il proprietario non fosse rintracciato la consegna delle cose trovate verrà resa nota a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio, con avviso a firma del Responsabile dell'U.O.T., contenente la descrizione sommaria del bene, con le modalità previste dall'art. 928 del Codice Civile. Non verranno pubblicati ritrovamenti contenenti dati sensibili come previsto dal D.Lgs. n. 196/03. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere certificata sull'avviso stesso. Le cose trovate saranno custodite in locali dell'U.O.T., salvo diversa disposizione del Responsabile, e catalogate come inserite nel registro cronologico e previsto all'art. 3. Quelle di riconosciuto valore saranno custodite nella cassaforte dell'U.O.T. le cui chiavi saranno a disposizione del Comandante di P.M..

RESTITUZIONE DELLE COSE TROVATE

- 10** – Gli oggetti trovati saranno restituiti, previo accertamento della titolarità del diritto al ritiro, su richiesta dell'interessato. Chi si dichiarerà avente diritto all'oggetto avrà l'onere di fornire all'incaricato della restituzione la descrizione particolareggiata del medesimo. Della restituzione verrà redatto apposito verbale. Quando gli oggetti trovati risultino di provenienza furtiva ed il proprietario abbia presentato regolare denuncia, la stessa dovrà essere esibita all'U.O.T., all'atto del ritiro. Copia del verbale di restituzione dovrà essere trasmessa anche alla Stazione Carabinieri di competenza per l'inserimento dei dati SDI. Qualora trattasi di documenti di identità o di riconoscimento emessi dalla Pubblica Amministrazione, gli stessi saranno restituiti all'avente diritto salvo che questi non abbia già provveduto ad ottenere il duplicato, nel qual caso saranno trasmessi all'ente che li ha emessi. Qualora si tratti di carte di credito, bancomat, blocchetti di assegni, tessere, schede telefoniche o oggetti assimilabili, questi dovranno essere restituiti all'Istituto che li ha emessi o distrutti con un taglio di forbice. Di quanto effettuato sarà dato atto su apposito verbale. Nel caso in cui l'avente diritto risieda in altro Comune, l'U.O.T. trasmetterà gli oggetti medesimi, a mezzo Raccomandata A/R, al Sindaco del Comune di residenza del proprietario, con l'invito ad adempiere alla restituzione.
- 11** - Trascorso un anno dall'ultimo giorno della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore, il quale lo potrà ritirare entro il mese successivo alla data di comunicazione effettuata dall'U.O.T.. L'Ufficio infatti provvederà ad avvertire l'interessato a mezzo di raccomandata A/R di presentarsi per la restituzione. La consegna dell'oggetto al ritrovatore sarà subordinata all'accertamento della sua identità personale. L'incaricato alla restituzione provvederà a compilare apposito verbale.
- 12** – Nel caso di decesso del proprietario o del ritrovatore, gli oggetti saranno riconsegnati agli eredi legittimi purché muniti di regolare attestazione. Gli oggetti non potranno essere restituiti esclusivamente ai soggetti privi della capacità naturale di intendere e di volere sarà pertanto possibile restituire il bene anche al minore con età superiore ai 14 anni.

ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE

13 – Decorso il termine previsto dall'art. 11 del presente regolamento, senza che gli aventi diritto abbiano provveduto al ritiro delle cose ritrovate, l'Amministrazione Comunale le acquisirà in proprietà. L'Ufficio provvederà annualmente a formare un elenco di tutti gli oggetti in deposito che siano venuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale e dopo opportuna scelta, il Responsabile dell'U.O.T. provvederà:

A) a consegnarli all'Ufficio Economato, qualora trattasi di somme in denaro, compresa la valuta estera e oggetti in metallo prezioso, oppure di oggetti con un valore residuo. In quest'ultimo caso, l'Ufficio Economato valuterà il possibile utilizzo nelle sedi comunali, la donazione ad Enti o Associazioni di beneficenza, oppure la vendita all'asta;

B) a distruggerli, qualora si tratti di veicoli a motore, carcasse di moto o auto comunque non identificabili, che non siano già state destinate alla demolizione come prevede la vigente normativa, valigie, borse e borsellini privi di valore.

Di quanto effettuato verrà dato atto in apposito verbale e registrato sul registro annuale.

DISPOSIZIONI SPECIALI

14 – Per il premio dovuto al ritrovatore si farà riferimento all'art. 930 del Codice Civile. L'U.O.T. rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono instaurarsi tra proprietario e ritrovatore in conseguenza di quanto disposto da tale articolo.

15 - Non spetta alcun premio ai ritrovatori appartenenti agli organi di Polizia, sia essi dello Stato che locale, ai dipendenti di Enti Pubblici in genere, ai dipendenti delle Aziende di Raccolta Rifiuti, ai custodi ed inservienti dei Pubblici Uffici, dei Musei, delle Biblioteche, dei Centri Commerciali, per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del proprio servizio, nonché ai conducenti di veicoli pubblici per quanto ritrovato all'interno delle vetture.