



CITTÀ DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

Regolamento per la gestione degli oggetti rinvenuti

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento, ambito di applicazione ed esclusioni
Art. 2	Consegna degli oggetti da parte di privati
Art. 3	Consegna degli oggetti da parte di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio
Art. 4	Pubblicità del ritrovamento
Art. 5	Gestione dei documenti ritrovati
Art. 6	Custodia degli oggetti consegnati
Art. 7	Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario
Art. 8	Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore o dell'amministrazione Comunale
Art. 9	Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del regolamento, ambito di applicazione ed esclusioni

1. Il presente Regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti alla gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio della Città di Capri, qualora siano smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.
2. La gestione degli oggetti rinvenuti avviene secondo quanto previsto dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile ed è affidata al personale del Settore V – Polizia Municipale, cui competono le funzioni che il Codice Civile attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili rinvenute sul territorio della Città di Capri.
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli oggetti in stato di abbandono, alle armi, munizioni ed esplosivi ed ai veicoli a motore con targa o soggetti a registrazione che consenta di individuarne il proprietario.
4. Per motivi di sicurezza, non vengono accettati contenitori (borse, valigie etc.) chiusi, laddove sia impossibile procedere all'apertura degli stessi al fine di verificarne l'esatto contenuto.

Art. 2

Consegna degli oggetti da parte di privati

1. Il Settore V – Polizia Municipale riceve in custodia gli oggetti ritrovati dai cittadini.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio di Polizia Municipale deve essere accompagnato da apposito verbale di rinvenimento e custodia con la descrizione, le circostanze del ritrovamento e le generalità del rinvenitore, copia del quale viene consegnata al predetto soggetto.
3. Gli oggetti consegnati vengono registrati su apposito registro digitale in ordine cronologico d'arrivo con tutte le successive operazioni (pubblicità, riconsegna, annotazioni varie etc.). Sempre in fase di registrazione, quale parte integrante del verbale di rinvenimento e custodia, viene prodotta documentazione fotografica di quanto rinvenuto.

Art. 3

Consegna degli oggetti da parte di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

1. Quando il rinvenimento dei beni e la consegna degli stessi siano effettuati da:

- agenti della Polizia Municipale;
- agenti delle Forze di Polizia;
- dipendenti di Enti Pubblici per i reperimenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio;
- custodi, gestori e altro personale di pubblici uffici ed impianti, dei musei, di mostre ed altre sedi o manifestazioni per gli oggetti ivi smarriti;
- conducenti di veicolo pubblico, per quanto ritrovato al suo interno;
- operatori dei soggetti gestori di servizi pubblici durante l'espletamento del servizio;

tali soggetti non hanno alcun titolo né all'acquisizione della proprietà dei beni rinvenuti, né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore. Per le suddette categorie, analogamente a quanto previsto per la consegna da parte di privati, viene applicato lo stesso iter procedurale di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 4

Pubblicità del ritrovamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 928 del Codice Civile, la consegna dell'oggetto ritrovato verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.
2. Oltre a tali forme di pubblicità, l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare altri strumenti ritenuti più efficaci per rendere noto l'elenco degli oggetti ritrovati.

Art. 5

Gestione dei documenti ritrovati

1. Qualora vengano ritrovati documenti di identificazione personale, o documenti riconducibili a persone fisiche o giuridiche residenti nel Comune di Capri, quali:
 - Carte d'identità;
 - Patenti di guida;
 - Libretti di circolazione;

- Tessere sanitarie;
- Tessere universitarie;
- Passaporti;
- Tessere di identificazione rilasciate da Pubbliche Amministrazioni o imprese private ai propri dipendenti;
- Tessere varie ed altri documenti aventi valore certificativi;
- Blocchetti di assegni di c/c;
- Carte di credito/debito;
- Libretti di risparmio;

il personale del Settore V si attiva tempestivamente con ogni mezzo ritenuto opportuno per restituire il documento al titolare. Da ultimo invia comunicazione formale all'interessato, nella quale sono precisate le modalità per il ritiro e la descrizione dei documenti ritrovati.

2. Nel caso in cui fosse impossibile rintracciare l'intestatario, i documenti quali blocco assegni di c/c, Carte di credito/debito, libretti di risparmio e simili, verranno inviati alla banca o ente emittente. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o imprese private ai propri dipendenti.
3. Nel caso di ritrovamento di documenti appartenenti a cittadini residenti in altri Comuni, i documenti ritrovati vengono inviati al Comune di residenza dell'intestatario.
4. Qualora i documenti di cui al precedente comma siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'ufficio comunale provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza l'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente ufficio. Tali beni possono essere ritirati dal soggetto interessato o da altra persona munita di delega scritta.
5. I documenti appartenenti a cittadini stranieri sono inviati alle rispettive Ambasciate o Consolati nelle sedi italiane.

Art. 6

Custodia degli oggetti consegnati

1. Gli oggetti consegnati al servizio comunale, con esclusione dei documenti di cui al precedente articolo 5, rimangono custoditi per la durata di un anno a partire dall'ultimo giorno di pubblicazione del ritrovamento.

2. Gli oggetti sono custoditi in considerazione della tipologia di bene e dello spazio disponibile.
3. Qualora il servizio di custodia comporti un costo per l'Amministrazione Comunale, all'atto della restituzione al proprietario o al ritrovatore che intenda acquisire la proprietà del bene, potrà esserne richiesto il pagamento.
4. Qualora l'oggetto sia deperibile o con esiguo di valore commerciale (cappelli, sciarpe, asciugamani, zaini, borse etc.), l'Ufficio provvede, dopo 5 giorni di giacenza, alla sua distruzione facendone relativa annotazione. Analoga procedura viene attuata in caso ricorrano circostanze tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate per motivi di igiene.
5. Gli oggetti di valore o presunti tali come collane anelli, braccialetti, orecchini, ecc., unitamente a valuta estera non commerciabile, vengono custoditi in apposita cassaforte.
6. Le somme di denaro vengono versate alla Tesoreria Città di Capri.
7. Il Settore V – Polizia Municipale non risponde di irregolarità o danni che si possono verificare prima della consegna dei beni all'Ufficio.

Art. 7

Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario

1. L'ufficio comunale addetto al servizio deve accertarsi che la persona che si presenta o a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario, possessore o detentore. È ammesso il ritiro anche da parte di persona incaricata da quest'ultimo, a patto che sia munito di apposita delega e documento di riconoscimento.
2. La dimostrazione della proprietà può avvenire mediante presentazione di denuncia di smarrimento o di furto resa a suo tempo alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, oppure, in assenza di detto documento, o in caso di insufficiente descrizione contenuta nello stesso, mediante descrizione particolareggiata dell'oggetto e delle circostanze della perdita dello stesso da parte di chi si dichiara titolare.
3. Gli oggetti custoditi non possono essere mostrati, fatta eccezione, a discrezione degli addetti all'ufficio competente, per quegli oggetti usati e privi di valore commerciale che possono avere valore o significato solo per il legittimo proprietario.

4. L'ufficio redige un verbale di consegna sul quale annota le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene. Inoltre, informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia del ritrovamento alle competenti Autorità presso le quali era stata presentata la denuncia di furto o smarrimento. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale l'avvenuta restituzione.
5. Per eventuale premio al ritrovatore, qualora ne faccia richiesta, si applica quanto disposto dall'art. 930 del Codice Civile.

Art. 8

Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore o dell'Amministrazione Comunale

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto rinvenuto, colui che ha ritrovato l'oggetto può esercitare il diritto ad acquisirne la proprietà entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza.
2. Decorsi i termini di cui al precedente comma, senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, l'Amministrazione Comunale ne diviene proprietaria e, a seconda della tipologia del bene, può:
 - Utilizzarlo per fini istituzionali;
 - Cederlo ad Associazioni di beneficenza che dimostrino il loro interesse;
 - Cederlo a Scuole o Enti di Istruzione;
 - Alienarlo qualora si tratti di oggetto di valore rilevante, sulla base del valore stimato, con versamento dei proventi alla Tesoreria Comunale;
 - Distruggerlo o eliminarlo, qualora si tratti di oggetto privo di alcun valore commerciale e di alcuna utilità.

Art. 9

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo per la durata di quindici giorni, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e si applica anche a tutti gli oggetti custoditi alla predetta data.