

COMUNE DI ANCONA  
SEZIONE II. - UFFICIO III.  
ECONOMATO

---

**R E G O L A M E N T O**  
**PER LA CONSERVAZIONE E LA CONSEGNA DEGLI OGGETTI**  
**RINVENUTI**

approvato con deliberazione della Giunta Municipale in data 1° luglio 1952 n°439 (G.P.A. 1° agosto 1952 n°24705 - II)

---



*Finali  
alla riunione  
venerdì 13  
11/7/52  
Domenico*

# COMUNE DI ANCONA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Oggetto: Regolamento per la conservazione e la consegna degli oggetti rinvenuti.-

L'anno 1952 il giorno di martedì 1° del mese di luglio

Presenti: Tambroni comm. Arturo Vice - Sindaco-Presidente  
e gli Assessori: Boni avv. prof. Aristide, Burattini geom. Alberto Mario,  
Brunetti avv. Adolfo, Martinez avv. Guglielmo Pasquale, Sacripanti Enrico,  
Ulisse rag. Giuseppe.-

Assiste il Segretario Generale Stecconi dr. Giovanni

Premesso che il Codice Civile regola, con gli art. dal 927 al 931, la materia attinente al servizio di custodia, amministrazione e consegna agli interessati degli oggetti rinvenuti, affidandoli al Sindaco del luogo ove il ritrovamento è avvenuto;

- che l'art. 929, comma 2°, del suddetto Codice stabilisce: "Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendone il prezzo, devono pagare le spese occorse."

- che il Comune per la custodia ed amministrazione degli oggetti rinvenuti deve, oltre alle spese vive attinenti ai singoli oggetti, sostenere anche spese per il personale addetto al servizio, per i locali di custodia, ecc., le quali, riguardando promiscuamente numerosi servizi, devono essere determinate in via presuntiva;

### LA GIUNTA

considerata la necessità di stabilire norme di pratica attuazione per poter con sollecitudine e con la dovuta garanzia per i terzi amministrare il delicato servizio e liquidare ad esigere quanto spetta al Comune a titolo di rimborso delle spese sostenute per l'oggetto che si consegna;

Con i poteri del Consiglio a senso dell'art. 140 del T.U. della legge Comunale e Provinciale 1915;

### DELIBERA

di approvare il seguente regolamento per la conservazione e la consegna degli oggetti rinvenuti:

Art. 1°)-Gli oggetti rinvenuti dai singoli cittadini vanno consegnati al l'Ufficio di Economato oppure ai Vigili Urbani che ne curano l'inoltro all'Economato, al quale è demandato l'incarico di darne ricevuta, di conservarli, di restituirli o di alienarli.-

Art. 2°)-Ogni oggetto deve essere accompagnato da circosanziato verbale che l'Economato redigerà ed annoterà su apposito registro con numerazione progressiva.-

Detto Ufficio compila settimanalmente l'elenco degli oggetti rinvenuti nella settimana precedente per le affissioni all'albo prescritte

art. 920 del Codice Civile.-

Art. 3°)- Qualora l'oggetto rinvenuto sia di facile deperimento e non sia necessario provvedere alla sua distruzione, l'Economo provvede, se possibile, a venderlo a trattativa privata al miglior offerente; in tal caso il ricavato, detratte le spese sostenute, deve essere tenuto a disposizione del proprietario e consegnato, dopo un anno, al ritrovatore; con le norme di cui agli articoli seguenti.-

Art. 4°)- Il proprietario dell'oggetto smarrito che ne chiede la restituzione deve dimostrare la sua legittima proprietà e deve esibire documenti comprovanti le sue generalità.-

Art. 5°)- La consegna dell'oggetto al proprietario è subordinata al versamento al Comune:

a)- del premio dovuto al ritrovatore stabilito dall'art. 930 del Codice Civile sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;

b)- del 5% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore stesso superi la somma di L. 1.000.-

Qualora l'oggetto non possa essere custodito nei magazzini del Comune e non possa essere trasportato con i mezzi che il Comune ha a sua disposizione, o richieda speciali cure per la sua conservazione, il proprietario per ottenere la sua restituzione, oltre al premio al ritrovatore di cui alla lettera a), deve versare al Comune la percentuale di cui alla lettera b) e rimborsare le spese vive incontrate per la custodia e la conservazione dell'oggetto.-

Art. 6°)- Trascorso un anno <sup>dall'ultimo giorno</sup> della seconda pubblicazione all'alto, di cui all'art. 929 del Codice Civile, senza che alcuno si sia presentato a reclamare la restituzione dell'oggetto, l'Economo invita il ritrovatore a ritirarlo.-

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale ed all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente art. 5.-

Gli oggetti ritrovati personalmente dai vigili spettano ai Vigili stessi e ad essi vanno riconsegnati al termine; quando invece i Vigili ricevono gli oggetti smarriti dai ritrovatori, è a questi che gli oggetti vanno riconsegnati al termine, sempre che, in entrambi i casi, i proprietari non si presentino a ritirarli durante il periodo di deposito.-

Art. 7°)- La stima del valore degli oggetti viene fatta d'accordo con la parte interessata, e quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Capo dell'Amministrazione.-

Art. 8°)- Il versamento delle somme dovute al Comune di cui agli articoli precedenti viene eseguito dalle parti della cassa comunale su indicazione scritta dell'Economo alla Ragioneria per la emissione dell'ordinativo d'introito.-

Il premio dovuto al ritrovatore, di cui all'art. 5 lett. A), viene contabilizzato alla gestione dei depositi mentre gli altri versamenti vengono contabilizzati alla gestione del bilancio generale del Comune.-

Delle operazioni suindicate, come pure della stima del valore degli oggetti consegnati e di ogni altra formalità inerente al servizio, viene fatta un'annotazione sul registro di cui all'art. 2.-

Art. 9°)- Gli oggetti rinvenuti dei quali non è chiesta la restituzione vengono posti in vendita al pubblico incanto con ordinanza del Sindaco, salvo la diversa procedura per il caso previsto dall'art. 3.-

Art. 10°)- Gli importi introitati per l'oggetto di cui al presente regolamento e contabilizzati al bilancio generale del Comune sono devoluti per il 65 per cento all'Amministrazione Comunale e per il rimanente 35 per cento al personale incaricato del servizio.-

Tale pagamento sarà effettuato semestralmente, secondo i criteri che il Sindaco adotterà di volta in volta con apposite ordinanze.-

IL VICE SINDACO = PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Iniziata la pubblicazione all' albo pretorio il 6/7/1952

e proseguita fino al ..... Il messo comunale (f. to) S. Petromilli

Per copia ed uso amministrativo

IL SEGRETARIO DEL COMUNE

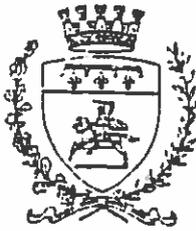
---

PREFETTURA DI ANCONA

N. 24705 Div. 2° li 1/8/1952

VISTO ed approvato dalla G.P.A. in seduta del 30/7/1952.

P. IL PREFETTO  
f° Scaramucci



COMUNE DI ANCONA

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**  
del 07/06/2012 N. 1177

**SERVIZIO ECONOMATO**

**Oggetto : Atto non comportante impegno di spesa.**  
**DISPOSIZIONI INTERNE GESTIONE OGGETTI RINVENUTI**

**Settore Ragioneria**

Visto, si attesta che non occorre impegno di spesa.

Ancona 07/06/2012

Il Responsabile U.O. Interventi

Il Responsabile Settore Ragioneria  
DOTT.SSA SERI DONATELLA

Destinatari :

- Assessore
- Direttore Area
- Segreteria (originale)

- SERVIZIO ECONOMATO  
(SERVIZIO ECONOMATO)
- FULGI TIZIANO - 110

Ancona, 06/06/2012

Il Dirigente del Settore  
DOTT. SERI DONATELLA

## IL DIRETTORE AREA FINANZE

Oggetto: Disposizioni interne gestione Oggetti rinvenuti

Premesso che:

L'Amministrazione Comunale provvede alla gestione degli oggetti rinvenuti nel rispetto della normativa civilistica vigente in materia (art. 927 e segg. Codice Civile);

Il compito di gestire i suddetti beni spetta al Comando Polizia Municipale e all'Ufficio Economato;

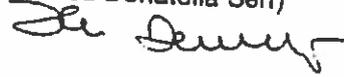
In attesa dell'aggiornamento del vigente "Regolamento per la conservazione e la consegna degli oggetti rinvenuti" approvato con Delibera di Giunta n. 439 del 1/07/1952, è necessario definire in via provvisoria le procedure interne, così come formulate nell'allegato "A", in quanto quelle previste nel Regolamento sono superate;

Le linee guida sono state redatte dall'Ufficio Economato ed integrate dal Comandante Polizia Municipale in relazione alle specifiche procedure che devono essere effettuate dal Comando;

### DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le Disposizioni interne per la gestione degli Oggetti rinvenuti così come formulata nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta per sua natura impegno di spesa;
3. di dare esecuzione al procedimento con la presente disposto designando, a norma dell'art. 5 della legge 241/1990, a responsabile la sottoscritta.

IL Direttore Area Finanze  
(Dott.ssa Donatella Seri)



**DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO CONSERVATA AGLI ATTI DELL'UFFICIO :**

**DOCUMENTAZIONE TRASMESSA ALLA RAGIONERIA :**

# COMUNE DI ANCONA

## Disposizioni

### Per la gestione delle "cose ritrovate"

( ex artt 927 e segg. C.C. )

#### Art. 1 – Disposizioni generali

Le presenti disposizioni disciplinano la gestione delle "cose ritrovate" nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 927-928-929-930-931 del Codice Civile.

Si intendono "cose ritrovate" le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nel territorio del Comune di Ancona.

Il compito di gestire i suddetti beni spetta al Comando Polizia Municipale e al Servizio Economato.

#### Art. 2 - Ricevimento dei beni

1. Per ogni oggetto consegnato sarà stilato un verbale di ricevimento nel quale saranno dettagliati:

- generalità, residenza della persona che ha rinvenuto l'oggetto
- descrizione sommaria dell'oggetto
- circostanze di tempo e luogo del ritrovamento

2. Non verrà verbalizzato il ricevimento dei sottoelencati oggetti:

- a) Chiavi – foto – agende anonime – nonché oggetti privi di valore e/o in evidente stato di degrado e/o non funzionanti secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al servizio (es. portamonete/borse vuoti, minuteria varia, etc.);
- b) Documenti quali carte d'identità – patenti – libretti di circolazione – targhe di veicoli – tessere sanitarie – codici fiscali – passaporti – blocchetti assegni di c/c – tessere bancomat – carte di credito – libretti pensione - libretti di risparmio e simili – tessere di identificazione rilasciate da ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti – tessere universitarie – documenti vari aventi valore certificativi, ecc...  
I documenti di cui alla lettera b) saranno obbligatoriamente trasmessi al Comando Polizia Municipale che ne accerterà l'eventuale falsificazione; qualora dall'accertamento scaturisse la falsità dei documenti, saranno attivate le opportune indagini di Polizia Giudiziaria e tutto ciò che ad esse ne consegue, del fatto sarà

*lmm*

comunque data notizia all'Autorità Giudiziaria. Anche cellulari e apparecchi di telefonia in genere verranno trasmessi al Comando Polizia Municipale per le verifiche di competenza.

3. Gli oggetti d'oro ed i preziosi in genere saranno sottoposti ad una valutazione di massima il cui importo si annoterà nella copia del verbale che rimarrà agli atti dell'ufficio.

4. In caso di armi, munizioni, esplosivi eventualmente rinvenuti nel territorio del Comune, sarà data immediata notizia al Comando di Polizia Municipale, che si attiverà a seconda dei casi e del materiale rinvenuto; la conservazione dello stesso sarà disposta dalla competente Autorità Giudiziaria, previamente informata, nei luoghi previsti per legge ed attrezzati allo scopo.

5. Qualora sussistano motivi per sospettare che la cosa ritrovata sia di illecita provenienza o possa costituire corpo di reato, non si applicheranno le norme di cui al presente regolamento, ma quelle previste dal Codice Penale e di Procedura Penale. Sarà dato immediato avviso al Comando di Polizia Municipale che procederà secondo rito, informerà, se del caso, la locale Autorità Giudiziaria e di concerto con le altre forze di Polizia darà avvio alle relative indagini. Nel caso non si ravvisino elementi di reità o le cose risultino, poi, di provenienza lecita, si daranno avvio alle procedure di cui al presente regolamento.

### Art. 3 - Deposito

I beni rinvenuti, consegnati al competente ufficio comunale, saranno depositati all'interno di magazzini dedicati per il periodo necessario all'espletamento delle procedure di legge.

Ogni bene sarà individuato con apposito cartellino riportante il relativo numero del verbale di ricevimento.

Gli oggetti di valore e le somme di denaro saranno custoditi in apposita cassaforte o armadio blindato.

Qualora un oggetto ritrovato sia deperibile, dopo 48 ore di giacenza, si procederà alla sua distruzione facendone annotazione sul verbale.

Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano circostanze tali da imporre l'eliminazione per motivi igienici.

Si procederà altresì allo smaltimento di oggetti non-funzionanti e in evidente stato di deterioramento.

Il contenuto di borse, valigie e simili dovrà essere sempre verificato, forzandone la chiusura, interpellando, se necessario, il Comando Polizia Municipale che si attiverà a seconda dei casi e del materiale rinvenuto.

Il denaro in valuta straniera sarà custodito assieme agli oggetti di valore di cui al 3° capoverso del presente articolo.

Il Comune non risponde di perdite o danni causati agli oggetti depositati se non imputabili a colpa.

#### **Art. 4 - Pubblicità del ritrovamento**

Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 Codice Civile.

L'elenco dei beni rinvenuti sarà inviato ogni fine mese agli uffici competenti per la pubblicazione all'Albo Pretorio..

#### **Art. 5 - Restituzione al proprietario**

Colui che si dichiarerà proprietario di un oggetto dovrà fornirne una descrizione dettagliata ed esibire, eventualmente, la denuncia di smarrimento o furto fatta alle competenti Autorità.

Sono equiparati al proprietario, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.

L'addetto al servizio dovrà altresì accertarsi dell'identità della persona che si presenterà a ritirare l'oggetto. In caso di persona diversa dal proprietario dovrà essere esibita la delega scritta dal proprietario stesso, corredata di fotocopia di un documento di riconoscimento di entrambi i soggetti.

Per evitare che malintenzionati possano rivendicare la proprietà di beni, fingendosi smarritori:

- Il pubblico non può accedere ai locali dove i beni sono depositati
- L'addetto al servizio non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati

*lmp*

Le cose depositate non possono essere restituite a persone minorenni o in stato di incapacità riconoscibile, se non accompagnate da chi ne abbia la potestà, la rappresentanza o l'assistenza.

In caso di decesso del proprietario, gli oggetti di effettiva proprietà del defunto, sono riconsegnabili agli eredi, purché muniti di regolare attestazione in tal senso.

Qualora i documenti di cui al precedente art. 2 – punto 2 – lettera b, sottoposti a verifica, risulteranno originali, sarà cura del Comando Polizia Municipale procedere per la restituzione all'avente diritto, se ciò possibile.

La restituzione dei documenti, di cui al sopra citato elenco, seguirà un iter autonomo rispetto ad eventuali altri oggetti ritrovati unitamente agli stessi; dell'avvenuto deposito di questi ultimi verrà comunque data comunicazione al proprietario, se ciò possibile.

Questi potrà provvedere al ritiro personalmente, oppure tramite persona munita di delega scritta o, infine, chiedere la spedizione, previo versamento delle spese sul c/c intestato alla Tesoreria Comunale.

I documenti intestati a soggetti stranieri (comunitari o extra-comunitari), pur restando nella disponibilità dell'avente diritto, verranno custoditi presso l'Ufficio Falsi, che darà comunicazione della giacenza alle competenti Autorità straniere.

## **Art. 6 – Premio dovuto al ritrovatore**

Il proprietario deve pagare al ritrovatore, se questi lo richiede, il premio stabilito dall'art. 930 del C.C.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si limita a mettere in contatto le parti rimanendo esclusa da ogni mediazione circa le eventuali controversie tra le parti stesse.

## **Art. 7 – Restituzione al ritrovatore**

1. Trascorso i termini di legge della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa appartiene a chi l'ha trovata.
2. In caso di decesso dell'avente causa l'oggetto potrà essere riconsegnato agli eredi, muniti di regolare attestazione in tal senso, solamente se il decesso del ritrovatore è avvenuto dopo la scadenza del termine annuale di pubblicazione.

*ms*

3. Il ritrovatore (o eventualmente i suoi eredi) potranno ritirare il bene entro la fine del mese successivo al termine di cui al precedente punto 1.
4. Non si procederà alla restituzione nei casi previsti all'art. 3.
5. Al fine della protezione dei dati personali eventualmente memorizzati su dispositivi informatici vari che, per motivi tecnici, non possono essere cancellati l'oggetto non potrà essere restituito.

## **Art. 8 – Ritrovatori con qualifiche particolari**

Le disposizioni di cui all'art. 6 "Premio dovuto al ritrovatore" e all'art. 7 "Restituzione al ritrovatore" non si applicano ai Pubblici Ufficiali, né agli incaricati di Pubblico Servizio per le cose ritrovate durante l'esercizio delle proprie funzioni o attività pubbliche.

## **Art. 9 – Restituzione effettuata da terzi**

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare quando la riconsegna del bene è effettuata da altri Organi o Enti.

## **Art. 10 – Rimborso spese**

Il proprietario o il ritrovatore, per ritirare l'oggetto depositato, deve pagare, ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile, ultimo comma, a titolo di rimborso delle spese occorse nella misura stabilita annualmente con la Delibera di Giunta di approvazione delle tariffe o le maggiori spese puntualmente documentate.

## **Art. 11 – Acquisto della proprietà da parte del Comune**

Se il proprietario non avrà ritirato il bene e sia trascorso il termine assegnato al ritrovatore per il ritiro (art. 7 – punto 3), l'oggetto diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Se il bene è stato rinvenuto dal ritrovatore di cui all'art. 8 delle presenti disposizioni, lo stesso diviene proprietà dell'Amministrazione Comunale trascorsi i termini di legge.

## **Art. 12 – Destinazione beni divenuti proprietà comunale**

I beni divenuti di proprietà comunale quali borse, valigie, buste con indumenti, vestiario, cellulari, effetti personali e/o altri oggetti privi di valore commerciale e/o attrezzature varie non funzionanti saranno distrutti.

Gli altri beni, divenuti di proprietà comunale, saranno venduti.

Le somme di denaro divenute proprietà comunale:

- In euro saranno definitivamente incamerate dalla Tesoreria Comunale previa autorizzazione del Servizio Economato ed emissione di reversale da parte del Servizio Ragioneria
- In banconote straniere di facile mercato saranno cambiate in euro ed incamerate come dettagliato al punto precedente
- In banconote straniere di difficile negoziazione o costituite da monete metalliche straniere verranno distrutte.

Tutte le operazioni di cui al precedente articolo saranno oggetto di determina da parte del Direttore Area Finanze.

## **Art. 13 – Privacy**

I dati verranno trattati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

*imj*

## PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

IL PRESENTE ATTO **VA** PUBBLICATO, ATTESTANDO CHE E' STATO REDATTO IN OSSERVANZA DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" (D.Lgs 196/2003) E DELLE "LINEE GUIDA IN MATERIA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER FINALITA' DI PUBBLICAZIONE E DI DIFFUSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI ENTI LOCALI (DELIBERAZIONE DEL GARANTE N. 17 del 19.04.2007)

Il Dirigente del Settore

IL RAGIONIERE CAPO  
(Dott.ssa Donatella Seri)



IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO.

Il Dirigente del Settore

## PUBBLICAZIONE NELLA APPOSITA SEZIONE DEL SITO WEB AI SENSI DELL'ART. 30 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.

IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO.

Il Dirigente del Settore

IL RAGIONIERE CAPO  
(Dott.ssa Donatella Seri)



IL PRESENTE ATTO **VA** PUBBLICATO NELLA SEZIONE:  
(BARRARE LE CASELLE CORRISPONDENTI)

- INCARICHI PER CONSULENZE - STUDI - RICERCHE
- INCARICHI PER COLLABORAZIONI
- INCARICHI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI
- INCARICHI PER SERVIZI INGEGNERIA - ARCHITETTURA
- INCARICHI PER PATROCINI LEGALI - RAPPRESENTANZE IN GIUDIZIO, ASSISTENZA E DOMICILIAZIONE

Il Dirigente del Settore