



# **MANUALE**

**SULLE MODALITA' OPERATIVE  
PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI  
NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MIRANO**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 16.1.2018*

# INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	pag.	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	pag.	3
Art. 3 – Accettazione e registrazione degli oggetti.....	pag.	3
Art. 4 – Pubblicazione del ritrovamento.....	pag.	4
Art. 5 – Restituzione di documenti.....	pag.	4
Art. 6 – Restituzione al proprietario dei beni rinvenuti .....	pag.	5
Art. 7 – Spese di custodia e/o consegna del bene.....	pag.	6
Art. 8 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore.....	pag.	6
Art. 9 – Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione Comunale.....	pag.	6
Art. 10 – Cose abbandonate - definizione .....	pag.	6
Art. 11 – Inventario e devoluzione delle cose abbandonate .....	pag.	7
Art. 12 – Disposizioni finali .....	pag.	7

## **Allegati:**

A) - Norme di riferimento

B) - Spese di custodia/accertamento della proprietà degli oggetti rinvenuti

C) - Verbale di ritrovamento oggetti e/o valori rinvenuti

D) - Verbale di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dell'oggetto e/o valori rinvenuti

E) - Verbale di consegna oggetti e/o valori rinvenuti

## Articolo 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti rinvenuti e abbandonati nell'ambito del territorio comunale.
2. La gestione delle cose mobili ritrovate ai sensi del precedente comma 1, avviene conformemente a quanto previsto dal Codice Civile – Libro III “*Della Proprietà*” – Titolo II “*Della proprietà*” – Capo III “*Dei modi di acquisto della proprietà*” – Sezione I “*Dell’occupazione e dell’invenzione*”, di cui agli articoli 927 e seguenti. La gestione degli oggetti rinvenuti è effettuata dall’ufficio Provveditorato del Servizio Gare, Appalti, Provveditorato e Patrimonio che ha il compito di ricevere e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nel territorio del Comune di Mirano, fatto salvo quanto previsto dall’articolo 2 - comma 2.
3. L’Ufficio accoglie oggetti rinvenuti e pervenuti tramite la Polizia Municipale, la Polizia di Stato, la Polizia Ferroviaria, i Carabinieri, le Poste Italiane, i supermercati, oltre che oggetti rinvenuti grazie alla collaborazione diretta di cittadini ritrovatori.

## Articolo 2

### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento **si applicano**:
  - a) agli oggetti smarriti e ritrovati nell’ambito del territorio del comune che non siano immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore;
  - b) alle cose mobili quali i velocipedi e simili;
  - c) alle cose abbandonate suscettibili di occupazione ai sensi dell’articolo 923 del Codice Civile.
2. Le disposizioni del presente documento **non si applicano**:
  - a) ai veicoli a motore con targa o muniti di documento di circolazione poiché risulta possibile individuare il proprietario, a cui si applicano specifiche norme di legge;
  - b) ai veicoli in stato d’abbandono i quali trovano la propria disciplina nel Codice della Strada e nelle specifiche leggi che regolano la materia (D.M. n. 460/99 – D.lgs. n. 209/2003 – D.lgs. n. 152/2006);
  - c) agli oggetti palesemente abbandonati perché fuori uso o aventi valore di mero rottame;
  - d) alle targhe dei veicoli che saranno inviate alla M.C.T.C. territorialmente competente;
  - e) l’accettazione di armi, munizioni, esplosivi e similari è di esclusiva competenza dell’Autorità Locale di Pubblica Sicurezza o dell’Arma dei Carabinieri.
3. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l’Ufficio deve essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento nonché delle generalità dell’autore del ritrovamento, oltreché dello stato della cosa ritrovata.

## Articolo 3

### ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI OGGETTI

1. Ogni oggetto ritrovato nel territorio comunale e depositato presso l’Ufficio preposto deve, essere iscritto nell’apposito registro degli oggetti ritrovati. Ad ogni oggetto consegue un numero progressivo risultante dalla cronologica iscrizione, la relativa descrizione, la data e le circostanze del ritrovamento nonché i dati anagrafici del ritrovatore al quale è rilasciata. Ogni verbale dovrà essere anche annotato, in sintesi, in una rubrica distinta per gruppi merceologici, che permetta una rapida ricerca degli oggetti consegnati all’Ufficio.
2. Debbono essere registrati tutti gli oggetti eccetto chiavi, occhiali, libri o simili, bigiotteria, borse e articoli di vestiario, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, pettini, foto, agendine anonime, cd, etc.

3. Nel sopraccitato registro vengono, altresì, trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato. Se necessario, la stima del valore degli oggetti, può essere fatta anche con l'ausilio di un esperto esterno che si presti a titolo gratuito.
4. L'Amministrazione Comunale prende in carico l'oggetto rinvenuto nelle condizioni in cui lo stesso è stato ritrovato e non è tenuta alla manutenzione del medesimo.
5. Il denaro, gli oggetti preziosi o di valore sono custoditi in apposita cassaforte ed affidati temporaneamente all'Ufficio.
6. Le somme di denaro per le quali non venga richiesta la restituzione dal ritrovatore, sono versate alla Tesoreria Comunale previa emissione della relativa reversale per l'incasso da parte del Servizio Ragioneria.
7. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'Ufficio preposto provvede, dopo 24 ore di giacenza, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate, per motivi di igiene, decoro, buon costume o motivate diverse esigenze.
8. Nel caso di ritrovamento di borse e valigie, l'addetto dell'ufficio Provveditorato deve verificarne il contenuto procedendo anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave. Tale operazione è d'obbligo anche per evitare il deposito, presso l'Ufficio, di eventuali sostanze pericolose, nocive o ritenute tali, ovvero illecite o illegali. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.
9. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad avvisare le competenti Autorità di Polizia o Sanitarie per le operazioni di messa in sicurezza e bonifica.
10. Qualora il ritrovamento avvenga da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblici servizi, nell'esercizio della propria attività, tali soggetti non hanno titolo per acquistare la proprietà dei beni ritrovati in quanto i prenommati soggetti, ritrovando un oggetto e consegnandolo a chi di dovere, adempiono ad un ufficio loro legalmente dovuto e rientrante per legge o per regolamento sul servizio d'istituto, tra i compiti che debbono compiere. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del successivo articolo 8.

#### **Articolo 4**

##### **PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO**

1. Ai sensi dell'articolo 928 del Codice Civile l'avvenuta consegna degli oggetti rinvenuti, contenente una sommaria descrizione dei medesimi, è resa nota tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune da effettuarsi per 30 giorni consecutivi. Potranno essere utilizzati anche altri strumenti ritenuti più efficaci per rendere noti gli oggetti rinvenuti ove le circostanze lo richiedano.

#### **Articolo 5**

##### **RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Tutti i documenti aventi funzione legale di identificazione personale o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, il cui smarrimento comporta l'obbligo della denuncia da parte del titolare, sono adeguatamente custoditi e l'Ufficio si attiva tempestivamente con ogni mezzo per la loro restituzione. Delle attività svolte, ancorché infruttuose, si dà atto in verbale di ricerche esperite.
2. Qualora si tratti di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Mirano, l'ufficio invierà comunicazione agli interessati, nella quale sono precisate le modalità per il ritiro e la descrizione dei documenti ritrovati. Quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo l'ufficio non predisporrà ricerche anagrafiche; fanno eccezione i passaporti perché sono privi dell'indirizzo del proprietario.
3. Nel caso in cui l'intestatario risulti irreperibile, i documenti vengono inviati all'Autorità/Ufficio che li ha emessi. Nell'ipotesi di ritrovamento di carta d'identità valida, il cui intestatario risulti residente a Mirano, l'Ufficio dopo aver verificato se sia già stato rilasciato un nuovo documento invia la medesima al Servizio competente/preposto.

4. Nel caso in cui il titolare del documento si presenti e dichiari di avere sporto denuncia richiedendo duplicato del medesimo o, laddove detto duplicato sia già stato emesso, il documento viene trattenuto per essere trattato secondo le normative previste per la specifica tipologia dello stesso.
5. Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza che curerà l'iter conseguente. Nel caso di documenti contenuti in borse, verranno spediti solo i primi, con preghiera di comunicare all'interessato che quanto è rimasto in deposito presso l'Ufficio potrà essere ritirato dall'avente titolo o da altra persona munita di delega scritta, entro 60 giorni, a partire dal ricevimento dell'avviso da parte del Comune di residenza. Trascorso infruttuosamente tale termine gli oggetti non ritirati potranno essere alienati nelle forme più avanti indicate.
6. I documenti appartenenti a stranieri saranno inviati ai relativi Consolati o Ambasciate.
7. Le carte, permessi di soggiorno o assimilabili, sono consegnati alla Questura del luogo del rilascio.
8. Quando il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, carta di credito, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviarli all'Istituto Bancario emittente, perché provveda alla riconsegna agli interessati. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.
9. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale, identificativa o certificativa, sono distrutti redigendo apposito verbale, a cura dell'ufficio, nei termini di 90 giorni dall'avvenuto ritrovamento.

## **Articolo 6**

### **RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO DEI BENI RINVENUTI**

1. La restituzione degli oggetti ritrovati al legittimo proprietario o al soggetto ad esso equiparato, ai sensi dell'articolo 931 del Codice Civile è effettuata dall'Ufficio Provveditorato, secondo la procedura stabilita dai successivi commi.
2. Chi si dichiara legittimato al ritiro, durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del codice civile, ha l'obbligo di fornire all'Ufficio una descrizione dettagliata dell'oggetto ed esibire l'eventuale denuncia presentata alle autorità competenti.
3. Esperite le procedure di accertamento, l'Ufficio redige apposito verbale di restituzione contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona che ritira il bene.
4. In caso di decesso dell'avente causa, l'Ufficio provvede affinché gli oggetti siano riconsegnati ad un legittimato per legge o agli eredi, purché muniti di autocertificazione attestante la condizione di eredi. Qualora gli eredi siano più d'uno, il bene sarà consegnato previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati.
5. Gli oggetti depositati non possono essere restituiti a minori o a persone che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non sono accompagnate da chi ne abbia l'assistenza o la rappresentanza. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, l'eventuale denuncia presentata alle Autorità di P.S. Nel caso di denuncia di furto ci si atterrà alle disposizioni del Codice Penale e alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria. Non sono ammesse descrizione degli oggetti custoditi a mezzo telefono.
6. Per quanto attiene al "premio dovuto al ritrovatore", il Comune di Mirano rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il proprietario e il ritrovatore. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 930 del Codice Civile.
7. Gli oggetti privi di valore dopo un periodo massimo di giacenza **di novanta giorni**, saranno alienati ed inviati alla distruzione.

## **Articolo 7**

### **SPESE DI CUSTODIA E/O CONSEGNA DEL BENE**

Eventuali spese vive sostenute per il servizio di custodia e/o consegna degli oggetti agli aventi diritto debbono essere rimborsati dagli stessi. Gli importi sono definiti con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale stabilendo gli importi.

## **Articolo 8**

### **ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL RITROVATORE**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al precedente articolo 4 senza che il proprietario, o il possessore o il detentore ad esso equiparato si sia presentato, l'oggetto passa in proprietà al ritrovatore (art. 929 del Codice Civile). Lo stesso potrà ritirarlo entro 90 giorni.
2. In assenza di esplicita manifestazione di volontà di acquisire la proprietà del bene entro il medesimo termine, decadono i diritti del ritrovatore.
3. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata al versamento delle eventuali spese di cui al precedente articolo 7.
4. Il proprietario o il ritrovatore, per ritirare l'oggetto, deve pagare le eventuali spese occorse ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile ultimo comma.
5. Nel caso di persona delegata al ritiro la stessa dovrà presentarsi munita di delega firmata dal ritrovatore, corredata di fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del delegante.
6. All'atto del ritiro della cosa, il ritrovatore dovrà sottoscrivere apposita ricevuta e la medesima deve essere annotata sull'apposito registro degli oggetti ritrovati.

## **Articolo 9**

### **ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Qualora il ritrovatore o il legittimo proprietario non ritirino la cosa ritrovata, ne diviene proprietaria l'Amministrazione Comunale.
2. Gli oggetti così di proprietà del Comune possono:
  - a) essere alienati tramite asta pubblica, secondo le disposizioni in materia di vendita ai pubblici incanti;
  - b) essere destinati ad ausilio degli uffici dell'Amministrazione comunale, in tal caso vengono inventariati nel Registro degli inventari dei beni mobili;
  - c) essere devoluti a enti e soggetti pubblici e/o privati, senza fini di lucro;
  - d) essere demoliti, eliminati o distrutti.
3. A seconda del valore del bene, il Comune di Mirano in caso di "*Alienazione, permuta e donazione*" dello stesso, applicherà il "*Capo II – Compravendita, permuta e donazione*" del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con D.C.C. n. 10 del 24.04.2012 e s.m.i.
4. Il Dirigente dell'Ufficio Provveditorato autorizza la distruzione degli oggetti che si trovano in pessimo stato d'uso o che non rispettano le norme in materia di sicurezza.

## **Articolo 10**

### **COSE ABBANDONATE - DEFINIZIONE**

In occasione di feste, fiere, mercati e manifestazioni pubbliche di altro genere, le cose destinate alla vendita, anche se contenute in sacchi, borse o esposte su teli, che siano abbandonate su suolo pubblico o su aree private ad uso pubblico, per le quali non si debba procedere a sequestro penale o amministrativo, quando non sia stato possibile identificare i responsabili dell'abbandono, devono

considerarsi a tutti gli effetti cose abbandonate e come tali suscettibili di occupazione ai sensi dell'articolo 923 del Codice Civile, divenendo perciò proprietà dell'Amministrazione Comunale, proprietaria del suolo e degli spazi su cui è avvenuto l'abbandono.

#### **Articolo 11**

##### **INVENTARIO E DEVOLUZIONE DELLE COSE ABBANDONATE**

1. Le cose descritte all'art. 10 sono depositate presso l'Ufficio Provveditorato e delle medesime è redatto apposito verbale di inventario con l'elenco delle singole cose, l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove sono state abbandonate. I beni catalogati nel verbale-inventario sono depositati presso il medesimo ufficio.
2. Le cose individuate e catalogate secondo le procedure degli artt. 10 e 11 comma 1 del presente Regolamento, entrate in piena disponibilità del Comune di Mirano, potranno essere alienate a terzi con le modalità previste dal Capo II° - art. 24 del vigente "*Regolamento comunale per la disciplina dei contratti*".
3. In base all'art 24 comma 10 del succitato "*Regolamento per la disciplina dei contratti*", i beni mobili possono essere ceduti, a titolo gratuito, ad istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri enti senza fini di lucro, se l'asta pubblica o i procedimenti sono andati deserti o vi sono fondate ragioni per ritenere che vadano deserti.
4. Nell'eventualità in cui tali cose ritrovate non rispettino le norme di sicurezza verranno conferite al Servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani per la loro distruzione.

#### **Articolo 12**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e si applica anche a tutti gli oggetti custoditi alla predetta data.
2. Per tutto quanto non regolamentato si fa riferimento alla normativa nazionale.

## **Allegato A)**

### **Norme di riferimento**

#### **Art. 927 Cose ritrovate**

Chi trova una cosa mobile (812) 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 ritrovata**

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 tale somma o prezzo eccede le diecimila lire, 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 artt. 927 e seguenti al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore (1140).

### **..... e altre.**

#### **Art. 647 del Codice Penale**

E' punito a querela della persona offesa, con reclusione fino ad un anno, e con multa da € 6,20 a € 61,97, chiunque avendo trovato denaro o cose da altri smarrite se ne appropria, senza osservare le prescrizioni della legge civile sull'acquisto della proprietà delle cose ritrovate.



**Allegato B)**

**Spese di custodia/accertamento della proprietà' degli oggetti rinvenuti**

<b>Tipologia</b>	<b>Costo</b>
<b>Piccoli oggetti</b>	Euro 5,00
<b>Telefoni cellulari</b>	Euro 15,00
<b>Oggetti più grandi: borsoni, biciclette o altri beni ingombranti non rientranti nelle precedenti categorie</b>	Euro 30,00

Il pagamento delle tariffe sopra elencate dovrà avvenire in contanti presso l'Ufficio Economato, salvo altre modalità che potranno essere previste a seconda di future esigenze.

In caso di spedizione dell'oggetto rinvenuto, su richiesta dell'interessato, saranno addebitate anche le relative spese di spedizione. Sono esclusi dal pagamento i documenti anche se contenuti in portafogli.

# **Documenti da presentare all'atto della: consegna / ritiro.**

## **CONSEGNA: da parte del ritrovatore:**

1. documento d'identità in corso di validità;

## **RITIRO: da parte del proprietario:**

1. documento d'identità in corso di validità;
2. eventuale copia di denuncia di smarrimento presentata ad altre Forze di Polizia.

## **o da parte dei famigliari del proprietario o del ritrovatore per il ritiro dell'oggetto:**

3. documento d'identità in corso di validità *(a meno che l'oggetto da ritirare non sia proprio il documento di identità, nel qual caso l'interessato viene identificato tramite il documento stesso)*;
4. delega e copia del documento d'identità dell'avente diritto al ritiro dell'oggetto;
5. eventuale copia della denuncia di smarrimento presentata ad altre Forze di Polizia.
6. eventuale dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000) attestante lo stato di erede/i.



Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO C** – Manuale gestione  
oggetti rinvenuti territorio comunale

**VERBALE DI RITROVAMENTO**  
**oggetti e/o valori ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile**

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, in  
\_\_\_\_\_, nell'Ufficio comunale \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
avanti il sottoscritto impiegato Comunale si è presentato il signor / la signora <sup>(1)</sup>  
\_\_\_\_\_, il/la quale dichiara di aver ritrovato in  
data \_\_\_\_\_, il seguente oggetto <sup>(2)</sup>: \_\_\_\_\_

<sup>(3)</sup> in via \_\_\_\_\_ al civico \_\_\_\_; nel fossato / nel parco / nel verde pubblico di via  
\_\_\_\_\_; presso l'immobile denominato \_\_\_\_\_  
che consegna ai sensi dell'articolo 927 del Codice Civile al Comune di Mirano, perché lo renda noto e  
conservi ai sensi degli articoli 928 e 929 del Codice Civile.

Letto e sottoscritto.

**IL RITROVATORE**

**L'IMPIEGATO COMUNALE**

.....

.....

- (1) Copia documento di riconoscimento del ritrovatore denunciante
- (2) Descrizione dettagliata dell'oggetto ritrovato, con eventuali foto del luogo di rinvenimento
- (3) Evidenziare e compilare il caso di specie



# COMUNE DI MIRANO

CITTA METROPOLITANA DI VENEZIA

Piazza Martiri, 1 - 30035 MIRANO - Tel. 041/5798311 - Fax 041/5798329  
Cod. fisc. 82002010278 - P.I. 00649390275

Area 3 – Servizio Gare/Appalti  
Provveditorato e Patrimonio

ALLEGATO D – Manuale gestione  
oggetti rinvenuti territorio comunale

## IL SINDACO

Ai sensi degli artt. 927 e segg. del Codice Civile

### RENDE NOTO

che è stato trovato/a l'oggetto/la cosa mobile sotto indicato/a:

**..descrizione oggetto..**

Il legittimo proprietario dell'oggetto/della cosa mobile può presentarsi presso questo ufficio per ritirarlo previa dimostrazione di esserne il legittimo proprietario. Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione, l'oggetto sarà consegnato in proprietà al ritrovatore.

Mirano, li \_\_/\_\_/\_\_\_\_

***D'ordine della Sindaca***  
*... il capo servizio ...*

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per due domeniche successive e cioè nei giorni;

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Il Messo comunale



Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO E** – Manuale gestione  
oggetti rinvenuti territorio comunale

**VERBALE DI CONSEGNA**  
**oggetti e/o valori ritrovati ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile**

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_,  
in \_\_\_\_\_, nell'Ufficio comunale \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ avanti il sottoscritto impiegato Comunale si è presentato il signor / la signora \_\_\_\_\_,  
il quale ha dichiarato di essere  
il proprietario degli oggetti e valori ritrovati il giorno \_\_\_\_\_.

A prova della sua dichiarazione presenta<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Accertata la fedeltà di quanto dichiarato, gli oggetti e valori anzidetti consistenti in:

vengono consegnati al proprietario / al suo legittimo erede, o ritrovatore, il quale col presente atto ne  
rilascia ricevuta.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL RICEVENTE**

**L'IMPIEGATO COMUNALE**

(1) Documenti (verbale), testimonianze o foto.