

APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO N.22 DEL
23.10.2023



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI PRESSO
LA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA NELL'AMBITO DELLE PROPRIE SEDI
E NELLE ZONE IMMEDIATAMENTE LIMITROFE**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI

INDICE

Art.1 Oggetto del regolamento, ambito di applicazione ed esclusioni	Pag. 2
Art. 2 Consegna degli oggetti rinvenuti	Pag. 2
Art. 3 Gestione dei documenti ritrovati	Pag. 2
Art. 4 Custodia degli oggetti consegnati	Pag. 3
Art. 5 Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario	Pag. 3
Art. 6 Gestione degli oggetti rinvenuti non reclamati	Pag. 3
Art. 7 Entrata in vigore	Pag. 3
Modulistica	Pag. 4

Art. 1 - Oggetto del regolamento, ambito di applicazione ed esclusioni

1. Il presente regolamento disciplina le attività della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Roma inerenti alla gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito delle proprie sedi e zone immediatamente limitrofe, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.
2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle armi, munizioni ed esplosivi che andranno immediatamente consegnati alle Autorità competenti.

Art. 2 - Consegna degli oggetti rinvenuti

1. E' costituito presso la Camera di Commercio di Roma in un idoneo locale adiacente l'ingresso di Piazza di Pietra n. 91/A un ufficio oggetti smarriti preposto a ricevere in custodia gli oggetti rinvenuti di cui al precedente articolo.
2. Al momento della consegna, gli addetti all'Ufficio provvedono all'apertura degli oggetti chiusi, al fine di verificarne il contenuto.
3. Successivamente, procedono alla redazione di apposito verbale di consegna, contenente la descrizione dell'oggetto, la data e le circostanze del ritrovamento.

Art. 3 - Gestione dei documenti ritrovati

1. Qualora vengano ritrovati documenti di identificazione personale, o documenti riconducibili a persone fisiche o giuridiche, 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;
 - Abbonamenti a trasporti pubblici;
 - Tessere varie ed altri documenti aventi valore certificativo; Blocchetti di assegni di c/c;
 - Tessere bancomat;
 - Libretti di risparmio;L'ufficio camerale si attiva tempestivamente con ogni mezzo ritenuto opportuno per restituire il documento al titolare, inviando apposita comunicazione allo stesso.
2. Nel caso in cui fosse impossibile rintracciare l'intestatario, i documenti quali blocco assegni di c/c, tessere bancomat, 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. I documenti appartenenti a cittadini stranieri sono inviati alle rispettive Ambasciate o Consolati nelle sedi italiane.

Art. 4 - Custodia degli oggetti consegnati

1. Gli oggetti consegnati all'ufficio preposto della Camera, che non sono stati ritirati dai legittimi proprietari, rimangono custoditi per la durata di un anno a partire dalla data del verbale del ritrovamento.
2. Gli oggetti sono custoditi in considerazione della tipologia di bene e dello spazio disponibile.
3. In caso di custodia di beni deperibili, per i quali non sia stato possibile identificare il proprietario in tempo utile alla loro restituzione, per motivi di igiene, il competente ufficio camerale provvede alla loro distruzione, previa compilazione di apposito verbale di distruzione.
4. La custodia non comporta da parte della Camera di Commercio di Roma alcun obbligo di manutenzione o riparazione di quanto depositato.

Art. 5 - Restituzione degli oggetti smarriti al proprietario

1. L'ufficio della Camera addetto al servizio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario tramite documenti idonei alla sua identificazione.
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. 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. Il soggetto che ritira il bene sottoscrive in calce al verbale l'avvenuta restituzione.
4. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a deposito oggetti rinvenuti.

Art. 6 - Gestione degli oggetti rinvenuti non reclamati

1. Trascorso un anno dalla data del verbale del ritrovamento di un bene senza che lo stesso venga rivendicato dal legittimo proprietario questo diviene di proprietà della Camera.

Art. 7 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'albo della Camera di Commercio di Roma per la durata di quindici giorni.



Nr. _____ di prot. del _____ Cartellino _____

Oggetto: *Verbale di rinvenimento e presa in carico oggetti smarriti*

In data _____ il Sig./Sig.ra _____

Prende in consegna presso l'Ufficio oggetti smarriti della Camera il seguente materiale rinvenuto all'interno della Camera di Commercio di Roma e zone immediatamente limitrofe

DATA E LUOGO DEL RITROVAMENTO	
DESCRIZIONE DELL'OGGETTO	
STATO DI CONSERVAZIONE	
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	
NOTE	

Firma dell'incaricato della Camera



Nr. _____ di prot. del _____ Cartellino _____

Oggetto: Verbale di restituzione oggetti smarriti

In data _____ nei locali della Camera di Commercio di Roma sono presente i signori:

► _____ incaricato della Camera di Commercio

► il/la Sig./Sig.ra _____

documento di riconoscimento _____ recapito _____

proprietario del seguente materiale ritrovato all'interno della Camera di Commercio di Roma

DESCRIZIONE DELL'OGGETTO	
DIMOSTRAZIONE DELLA PROPRIETA' DEL BENE	
DATA DI RINVENIMENTO E PRESA IN CARICO DELL'OGGETTO	
STATO DELL'OGGETTO (corrispondenza dal momento del ritrovamento al momento della consegna)	

Nel dichiararsi legittimo proprietario, mediante sottoscrizione del presente verbale, il/la sottoscritto/a ritira l'oggetto sopra descritto.

Si allega copia di un documento di riconoscimento.

Firma per avvenuta restituzione

Firma dell'incaricato della Camera

OGGETTO: Verbale di distruzione di cosa mobile deperibile

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____ alle ore _____ presso l'Ufficio oggetti smarriti della Camera di Commercio di Roma il sottoscritto/a _____ appartenente al predetto ufficio dà atto che alle ore _____ del _____ ha proceduto alla distruzione delle cose mobili deteriorabili consistenti in _____ rinvenute il giorno _____ e consegnate all'Ufficio in data _____ con l'oggetto registrato al numero _____

Le operazioni di distruzione sono state materialmente eseguite dal/la Sig./Sig.ra _____ alla presenza di due testimoni, Sigg.ri _____

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale conservato agli atti di questo ufficio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma del verbalizzante

Firma dei testimoni
