



# COMUNE DI SCANDIANO

## VERBALE n. 5.1/2019-24

**OGGETTO:** Processo verbale sommario della seduta n. 5.1.  
*trasmessa in streaming pubblico e con modalità di presenza (anche) in stanza virtuale.*

L'anno duemilaventi il giorno giovedì 22 del mese di ottobre alle ore 19:10, tramite partecipazione sia presso la Sede Comunale – Sala Consiliare sia in videoconferenza da remoto, conformemente alle formalità regolamentari in materia, e, nello specifico contesto procedurale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, degli articoli 3 e 4 del vigente Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari e del Decreto del Presidente del Consiglio Comunale del 30 aprile 2020, si è riunita la Commissione Consiliare Permanente n. 1.

La presente seduta è stata convocata dal Presidente della Commissione medesima con apposita Nota datata 14 ottobre 2020, agli atti del Protocollo Generale del Comune n. 0021880/2020, inviata tramite posta elettronica certificata (e pubblicata all'Albo Pretorio) ai Soggetti competenti e interessati, di fatto finalizzata alla discussione - analisi delle argomentazioni sotto riportate, iscritte al seguente Ordine del Giorno, per le quali l'Organismo Collegiale risulta istituzionalmente designato ad espletare le sue funzioni consultive ed istruttorie:

1. *Verbale di svolgimento della seduta congiunta Commissione Consiliare n. 1 e Commissione Covid n. 12 del 21 settembre 2020 - approvazione.*
2. *Presentazione e discussione proposta di Regolamento comunale per la gestione delle cose mobili smarrite e ritrovate.*
3. *Varie ed eventuali.*

Commissione  
Consiliare Permanente  
n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

Assiste con funzioni di Segretaria verbalizzante la Responsabile del Servizio Ragioneria comunale Flora Albertini (nominata con Provvedimento del Segretario Generale prot. n. 0022076 del 30 agosto 2019).

#### INIZIO DELLA SEDUTA

Il Presidente della Commissione, Dott. Giovanni Romagnoli, dopo aver salutato gli Interventuti all'incontro e ottenuta la loro assonanza circa l'accettazione della modalità di partecipazione da remoto solo in forma udibile e non visibile della Consigliera Patrizia Maselli (che rileva un malfunzionamento alla sua telecamera), dichiara aperta la seduta e verifica preliminarmente la presenza dei Componenti alla stessa mediante appello nominale.

#### CONSIGLIERI COMPONENTI LA COMMISSIONE (partecipazione)

La partecipazione dei Componenti della Commissione risulta complessivamente così schematizzata:

COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE N. 1		
GIOVANNI ROMAGNOLI	PARTITO DEMOCRATICO	<u>PRESENTE</u>
PAOLO MEGLIOLI	PARTITO DEMOCRATICO	<u>PRESENTE</u>
SILVIA VENTURI	SIAMO SCANDIANO	<u>PRESENTE</u>
MARCELLO GALLINGANI	FRAZIONI IN COMUNE	<u>PRESENTE</u> <i>in stanza virtuale</i>
ANGELO SANTORO	SCANDIANO UNITA	<u>PRESENTE</u> <i>in stanza virtuale</i>
PATRIZIA MASELLI	MOVIMENTO 5 STELLE	<u>PRESENTE</u> <i>in stanza virtuale, solo in modalità audio e non visibile a causa di problemi tecnici della telecamera</i>
DAVIDE BELTRAMI	GRUPPO MISTO	<u>PRESENTE</u>

## Commissione Consiliare Permanente

n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

### ALTRI PRESENTI

Partecipano inoltre all'adunanza l'Assessore alla 'Città Collegata e delle Possibilità', Elisabetta Leonardi e la Dirigente del II^ Settore 'Bilancio e Finanza' e Responsabile del Servizio Finanziario, Ilde De Chiara (entrambe presenti in Sala Consiliare).

### SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Riconosciute la sussistenza del numero legale ad inizio seduta (la presenza di sette Commissari su sette) ai sensi del vigente Regolamento Comunale per il funzionamento delle Commissioni Consiliari (articolo 15) e la validità della seduta stessa ai fini della trattazione degli oggetti tematici inseriti all'Ordine del Giorno, dà lettura degli argomenti in programmazione.

*(Punto n. 1 O.d.G.)*

*Verbale di svolgimento della seduta congiunta Commissione Consiliare n. 1 e Commissione Covid n. 12 del 21 settembre 2020 - approvazione.*

Successivamente, in relazione al primo punto dell'Ordine del Giorno, il Presidente Romagnoli, dopo aver chiesto se ci sono interventi/dichiarazioni in merito e appuratone l'assenza, procede alla sua messa ai voti.

Il Verbale sommario della seduta (congiunta) delle Commissioni nn. 1 e 12, tenutasi lo scorso 21 settembre (2020) è sottoposto a votazione e si APPROVA con il seguente esito:

- favorevoli n. 5 (Consiglieri Romagnoli, Meglioli, Venturi, Gallingani e Santoro);
- astenuti n. 2 (Consiglieri Beltrami e Maselli).

Commissione  
Consiliare Permanente

n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

(Punto n. 2 O.d.G.)

Presentazione e discussione proposta di Regolamento comunale per la gestione delle cose mobili smarrite e ritrovate.

Continuano così i lavori della Commissione e si passa all'esame del successivo tema iscritto al Punto n. 2 all'Ordine del Giorno.

Il testo di proposta regolamentare che reca è stato trasmesso ai Consiglieri lo scorso 15 ottobre.

Il Presidente Romagnoli rilegge l'argomento in programmazione e chiede se i Presenti sono d'accordo nell'evitare la puntuale lettura del testo regolamentare in esame, in quanto è stato già preventivamente sottoposto alla loro attenzione da qualche giorno, per inoltrarsi direttamente nella disamina della materia. Ricevuto l'assenso a procedere secondo tale modalità, lascia senza indugio la parola all'Assessore Leonardi.

L'Assessore Leonardi utilizza quale traccia di commento la trama regolamentare e il suo susseguirsi argomentativo.

*"Grazie Presidente, buonasera di nuovo a tutti i Consiglieri, ringrazio anche la dott.ssa De Chiara e la dott.ssa Flora Albertini della loro presenza qui, anche per il lavoro istruttorio svolto in relazione al Regolamento che è oggetto di esame della Commissione questa sera. Questo Regolamento mancava nell'ordinamento dei Regolamenti comunali di Scandiano e va a riempire un vuoto, non tanto normativo, perché la gestione dei ritrovamenti da parte dei cittadini di oggetti mobili, di cose smarrite è una disciplina che è contenuta ed è molto chiara nel Codice Civile (che è richiamato nell'appendice alla bozza di Regolamento che avete ricevuto). Quindi c'è già il Codice Civile che dice che cosa deve succedere agli oggetti smarriti che si ritrovano sul territorio comunale, ma il Regolamento mancava, perché quello che andava definito e abbiamo individuato la necessità di andare a definire, è una procedura interna che metta in collegamento le fasi esecutive di questo procedimento tra i diversi Servizi coinvolti. E' avvenuto qualche volta in passato che al cittadino non sia arrivata l'informazione chiara rispetto a che cosa fare di un oggetto ritrovato, in quale Ufficio andare, che procedimento questo oggetto doveva seguire e come andava seguita la sua vita restante. Quindi si è posta la necessità di introdurre nell'ordinamento del Comune di Scandiano questo Regolamento e l'iniziativa*

Commissione  
Consiliare Permanente  
n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020

*devo dire (e colgo l'occasione per ringraziarlo) è stata dell' ex Assessore Marco Ferri, che aveva ricevuto diverse segnalazioni in questo senso e che ha sollecitato la struttura comunale a dotarsi di questa procedura e di questo Regolamento, proprio per dare una risposta più completa, che non lasciasse spazio a dubbi, ad ambiguità al cittadino che fa un solerte lavoro di ritrovamento di un oggetto e di riconsegna all'Autorità Pubblica.*

*Appunto per questo oggetto vengono definiti nel nostro Regolamento il 'che cosa si deve fare', chi ha diritto a pretenderlo, ad averlo, a quali condizioni e entro quali tempi. Queste sono un po' le motivazioni che hanno portato alla redazione di questo Provvedimento e il Codice Civile prevede già che chi trova una cosa mobile 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. Quindi è già il Codice Civile che individua il Comune (e quindi il Sindaco) come il Soggetto che deve gestire l'oggetto smarrito sul territorio e che poi definisce che il ritrovamento deve essere reso pubblico e che chi lo ritrova, dopo un anno può richiederne la consegna nel caso in cui il Proprietario non si sia manifestato, oppure avere il ricavo della vendita nel caso che l'oggetto sia stato venduto. Dalle norme del Codice Civile, che ho brevemente ripreso, discende il nostro Regolamento, il quale, scorrendolo, in particolare l'articolo 2, dice che ogni cittadino che ritrovi sul territorio comunale di Scandiano un oggetto smarrito deve recarsi presso la sede della Polizia Municipale per la consegna dello stesso o la sua segnalazione solo nel caso in cui non sia possibile lo spostamento nel caso sia un oggetto molto pesante o di difficile mobilità (come ad esempio un ciclomotore). La Polizia Municipale provvede alla redazione di un Verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento. Questo Verbale sarà redatto in modo comprensibile dall'Ufficio e sottoscritto da chi deposita l'oggetto. Quindi diciamo individuala Polizia Municipale come il Soggetto quale Pubblico Ufficiale che registra ufficialmente il ritrovamento e redige questo Verbale di effettivo ritrovamento con la firma del Ritrovatore. Gli oggetti vengono poi custoditi come di seguito indicato:*

*-gli oggetti ingombranti, come ad esempio le biciclette, vengono depositate da parte del personale dell'Ufficio Tecnico presso il luogo che viene identificato dall'Ufficio Tecnico, quindi viene individuato un luogo fisico, un magazzino dove l'Ufficio Tecnico con la squadra logistica consegna e deposita gli oggetti più ingombranti (quindi è già il secondo Servizio comunale che viene coinvolto);*

*-gli oggetti invece non ingombranti sono consegnati dalla Polizia Municipale al Servizio Economato del Comune, che provvederà alla custodia presso idonei locali del Comune stesso. Quindi viene individuato un terzo Servizio che fa capo al Settore Finanziario (Bilancio e Finanza), che conserva gli*

## Commissione Consiliare Permanente

n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

*oggetti meno ingombranti, quelli di più piccola dimensione. La Polizia Municipale trasmette i Verbali di consegna, unitamente agli oggetti, al Servizio Economato. Il Servizio Economato redige un apposito Registro numerato e annota su questo Registro tutti gli oggetti rinvenuti, fatto salvo quelli di modico valore e di modesta entità, secondo il prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio. Qualora l'oggetto sia deperibile naturalmente va portato alla distruzione (pensiamo a beni alimentari, cose fresche), facendone annotazione sul Registro e nel caso vengano trovate sostanze pericolose la Polizia Municipale provvederà ad avvisare le competenti Autorità di Pubblica Sicurezza. Quindi è il Servizio Economato incaricato di tenere un Registro di questi oggetti, che poi vengono seguiti nella loro vita successiva. Trascorso un anno dal ritrovamento dell'oggetto, se il Proprietario non si è manifestato per reclamarne la sua restituzione, l'oggetto (come da disposizione, ripeto, del Codice Civile) può essere riconsegnato al Ritrovatore che ne faccia richiesta.*

*Poi c'è una disciplina specifica che riguarda i ciclomotori e le biciclette: è prevista una serie di verifiche riguardo al fatto che i veicoli non siano stati oggetto di furto, quindi è necessaria una verifica che deve fare la Polizia Municipale rispetto appunto al fatto che non siano oggetti rubati. Anche questi oggetti, una volta che sono iscritti sul Registro ed è passato un anno dal loro ritrovamento, possono essere ritirati da parte del Ritrovatore. Quindi diciamo che viene messa una disciplina abbastanza dettagliata su chi deve fare ogni singola fase di questo passaggio di modo che sia il cittadino che i Servizi (e la comunicazione al cittadino) possano dare conto e possano evitare passaggi diversi (e diciamo così il rivolgersi da parte del cittadino a diversi uffici), in quanto con questo procedimento viene data una linea chiara e univoca di come deve avvenire il procedimento di ritrovamento. Al ritrovamento viene data una pubblicità (l'elenco dei beni rinvenuti viene pubblicato sul sito internet dell'Ente) proprio per fare decorrere quei termini decorsi i quali l'oggetto può prendere altre strade.*

*Viene disciplinato in particolare quello che riguarda la restituzione di documenti: qualora si tratti di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Scandiano la Polizia Municipale provvede a ricercare direttamente gli interessati e a consegnare i documenti; per i residenti in altri Comuni il Servizio Economato provvederà alla spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta.*

*Per i documenti appartenenti a stranieri il Servizio Economato provvederà a inviare i suddetti documenti ai Consolati competenti (quindi all'Autorità amministrativa presente sul territorio riferita a quei Paesi). Quando il documento in questione sia un blocco di assegni di conto corrente, una tessera bancomat e vorremmo aggiungere anche una carta di credito,*

## Commissione Consiliare Permanente n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

*libretto di risparmio o simili, il Servizio Economato provvederà a inviare gli stessi alla Banca emittente, perché provveda essa stessa alla riconsegna agli interessati. (quindi all'Istituto di Credito). 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. Gli oggetti privi di valore dopo un periodo massimo di giacenza di novanta giorni, saranno alienati ed inviati alla distruzione (questo anche per evitare di avere una custodia di oggetti eccessivamente onerosa e che richieda troppo spazio). Poi viene disciplinata la modalità di restituzione degli oggetti al Proprietario, quindi è naturalmente necessario accertarsi che la persona che si presenta ritirare l'oggetto sia il legittimo Proprietario o un suo legale rappresentante o una persona delegata. Chi viene a reclamare il bene come Proprietario ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo, a esibire la denuncia di smarrimento o furto, non è ammessa la descrizione degli oggetti o richiesta di particolari a mezzo telefono. Chi ritira l'oggetto firmerà sul Verbale per ricevuta. Quindi vengono disciplinate le modalità di restituzione al Proprietario. Non sarà possibile accedere ai locali adibiti alla custodia dei beni ritrovati, né prendere visione di chiavi, foto, agende e il Servizio Economato non è tenuto a fornire alcuna informazione sugli oggetti depositati. Quindi viene proprio disciplinata anche la custodia di questi beni. Sia il Proprietario sia il Ritrovatore (nel caso sia decorso un anno il Ritrovatore abbia diritto ad avere il bene ritrovato), ritirando l'oggetto depositato devono pagare le spese occorse, come previsto dall'articolo 929, ultimo comma del Codice Civile, versando al Comune una somma a titolo di rimborso spese per la custodia e la registrazione.*

*Poi viene disciplinata la proprietà delle cose da parte del Ritrovatore, trascorso un anno come dicevamo dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo oppure il suo prezzo (se le circostanze hanno richiesto la vendita), sarà messo a disposizione del Ritrovatore (il quale lo potrà ritirare trenta giorni dalla data di ricevimento dell'avviso di riconsegna). La consegna dell'oggetto al Ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e alle condizioni previste nel Titolo quinto del presente Regolamento. Per la stima del valore degli oggetti (che viene fatta d'ufficio): qualora si presuma che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere valutazione da parte di periti esterni, di fiducia dell'Amministrazione; qualora nel lasso di tempo intercorrente per la stima, vengano a scadere i termini per il ritiro dell'oggetto, questi verranno automaticamente prorogati per il tempo della stima. Decorsi i termini previsti dall'articolo 18 (quindi dai tempi per cui il Ritrovatore può reclamare il diritto ad avere l'oggetto ritrovato) senza che il*

## Commissione Consiliare Permanente n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*

*Ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale. A quel punto il Servizio Economato, individuato appositamente, curerà dopo un'opportuna scelta, la vendita degli oggetti di valore o meritevoli di qualsiasi apprezzamento. La vendita verrà effettuata con Determinazione del Dirigente del Servizio. Queste sono le disposizioni di maggior rilievo, poi ci sono ulteriori specificazioni, però in sostanza come dicevamo il procedimento di ritrovamento e di gestione dell'oggetto ritrovato, con la specificazione dei Servizi competenti alle diverse fasi e la specificazione di che cosa deve fare ciascun Servizio, ritengo sia la parte più significativa di questo Regolamento, non tanto i contenuti normativi che sono appunto tutti già previsti dal Codice Civile."*

A conclusione dell'esposizione dell'Assessore Leonardi il Presidente Romagnoli la ringrazia e chiede se ci sono interventi in merito al punto commentato. In assenza di manifestazioni di intervento da parte degli altri Commissari, chiede i seguenti chiarimenti:

- in riferimento all'articolo 2, punto 4: c'è un paragrafo che sembra iniziare da un'interruzione del precedente. L'assessore osserva che trattasi di un refuso nella digitazione del testo: quello che c'è alla pagina successiva è da collegarsi allo scritto della pagina precedente.
- il Presidente, premettendo che ha raccolto le osservazioni dai Consiglieri del Gruppo Consiliare di maggioranza, suggerisce di specificare il senso in ordine alla fattispecie indicata all'articolo 6, comma 1, quale "Enti territorialmente competenti". L'Assessore risponde che *"questo articolo serve a tutelare l'Ufficio Economato che è quello che custodisce il bene. Dà lettura dell'articolo 6: "il Servizio Economato non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare quando la riconsegna a terzi degli oggetti è effettuata da altri Enti territorialmente competenti". Poi prosegue: "Ipotizziamo che sia trovato un portafoglio con un documento e venga spedito al Comune di residenza della persona che lo ha perduto, se in questo passaggio si perde qualche cosa o del documento o del contenitore nel quale il documento era posto, non può risponderne l'Ufficio Economato che ha spedito il portafoglio per intero. Quindi è una tutela per l'Ente comunale che si occupa e assume tutte le responsabilità dal ritrovamento, dalla custodia della gestione del Registro, ma quando esce non ne risponde*

Commissione  
Consiliare Permanente  
n. 1

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*



*più. Quindi ha questo significato ed è riferito solamente al caso in cui altri Enti siano chiamati in causa (quindi al caso in cui venga restituito ad altri Enti il documento). Caso che è previsto, lo abbiamo letto qui in qualche situazione. Per cui forse uno non immagina il caso a cui è riferito, ma ecco figurandosi questo caso ha questo significato la clausola."*

Il Presidente Romagnoli non muovendo altre osservazioni chiede nuovamente se ci sono altri interventi da parte dei Presenti in Sala Consiliare e da remoto.

Non si rilevano altre richieste d'intervento correlate all'argomento relazionato e il Presidente passa alla trattazione dell'ultimo Punto n. 3 all'Ordine del Giorno ("*Varie ed eventuali*"), del quale prende atto dell'assenza di eventuali tematiche da trattare e,

così esaurito l'Ordine del Giorno, dando appunto atto che non ci sono state ulteriori circostanze d'intervento, il Presidente Romagnoli ringrazia e saluta i Presenti, che lo ricambiano,

e dichiara conclusi i lavori della Seduta n. 5.1 della Commissione Consiliare Permanente n. 1, della quale il presente Verbale reca esposizione,  
alle ore 19:33.

Al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=dKMs1zttEUI>

è disponibile la registrazione video (e audio) della seduta della Commissione per la quale è stata effettuata la diretta streaming.

*Il Presidente della Commissione n. 1  
f.to Giovanni Romagnoli  
(firmato digitalmente)*

*La Segretaria Verbalizzante  
f.to Flora Albertini  
(firmato digitalmente)*

**Commissione  
Consiliare Permanente  
n. 1**

*"Affari generali e istituzionali,  
Bilancio e finanze, organizzazione  
dell'Ente, risorse umane, politiche  
per la partecipazione,  
comunicazione ed informazione"*



*Resoconto di svolgimento della  
seduta n. 5.1 del 22 ottobre 2020*