



POLIZIA MUNICIPALE NOCETO

P.le Adami n.1 43015 NOCETO
Tel 0521 622150 Fax 0521 620550
E.mail: polizia.municipale@comune.noceto.pr.it



PROCEDIMENTO CPM-12 COSE RITROVATE

| | |
|---|---|
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO | Regolamento C.C. nr.96 del 26/09/1997 Art. 927, 928, 929, 930, 931 del Codice Civile; Art. 647 del Codice Penale |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE COMANDANTE Commissario Capo Dott. Luciano Ravasini P.le Adami 1 43015 Noceto PR |
| RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE | Comandante Commissario Capo Dott. Luciano Ravasini TEL 0521 – 622150 - FAX 0521 – 620550 Mail polizia.municipale@comune.noceto.pr.it |
| UFFICIO DI RIFERIMENTO | UFFICIO Polizia Municipale Ass.te Elisa Vecchi P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622150 - FAX 0521 – 620550 Mail polizia.municipale@comune.noceto.pr.it |
| RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale) | |
| <u>orario di apertura al pubblico</u> | Lunedì-giovedì-sabato dalle 8:30 alle 12:30 |
| PROCEDIMENTO ON LINE | NO |
| FASI DEL PROCEDIMENTO | |
| 1. Avvio | ISTANZA DI PARTE Materiale consegna della cosa ritrovata alla Polizia municipale. |
| <u>Documentazione da allegare all'istanza</u> | Non prevista |
| <u>Modulistica</u> | Non prevista |
| termine della fase IMMEDIATO | |



POLIZIA MUNICIPALE NOCETO

P.le Adami n.1 43015 NOCETO
Tel 0521 622150 Fax 0521 620550
E.mail: polizia.municipale@comune.noceto.pr.it



| | |
|---|--|
| 2. Istruttoria | <p>Registrazione della cosa ritrovata, delle circostanze di ritrovamento e dei dati di colui che ha ritrovato la cosa e l'ha consegnata;</p> <p>Verifica della possibilità di individuare il proprietario della cosa ritrovata mediante eventuali documenti d'identità ritrovati congiuntamente alla cosa consegnata o mediante la pubblicazione, per due domeniche successive, per un periodo di tre giorni consecutivi, all'albo pretorio on line del Comune;</p> <p>Comunicazione al proprietario individuato, contenente la quantificazione delle eventuali spese occorse, affinché si presenti presso il Servizio Polizia Municipale per produrre notizie utili per risalire con precisione al titolo di proprietà e, eventualmente, denuncia di smarrimento già effettuata alla Polizia Giudiziaria.</p> |
| | <p>In caso non sia possibile individuare il proprietario entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione, la cosa appartiene a chi l'ha ritrovata. A chi ha ritrovato la cosa è inviata una comunicazione, contenente la quantificazione delle eventuali spese occorse, affinché si presenti presso il Servizio Polizia Municipale a ritirare la cosa ritrovata.</p> <p>Qualora la cosa ritrovata non possa essere idoneamente conservata per la restituzione, si procede alla sua vendita; L'importo ricavato sarà trattato come la cosa ritrovata conservabile per la restituzione.</p> |
| Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento) | |
| <u>orario di apertura al pubblico</u> | |
| Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento | Albo pretorio |
| Enti esterni che intervengono nel procedimento | |
| termine della fase 1 anno e 30 gg dall'ultimo giorno di pubblicazione | |
| 3. Conclusione del procedimento | <p>A. Emissione provvedimento finale:</p> <p style="text-align: center;"><u>In caso si presenti il proprietario o il ritrovatore:</u></p> <p style="text-align: center;">VERBALE DI RESTITUZIONE (della cosa ritrovata o della somma realizzata dalla vendita della cosa ritrovata non conservabile per la restituzione)</p> <p style="text-align: center;"><u>In caso non si presenti né il proprietario né il ritrovatore:</u></p> <p style="text-align: center;">DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE per autorizzazione alla distruzione o destinazione della cosa ritrovata o della somma realizzata.</p> |
| | B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione |
| | C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria) |
| | D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90) |
| Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale | |



POLIZIA MUNICIPALE NOCETO

P.le Adami n.1 43015 NOCETO
Tel 0521 622150 Fax 0521 620550
E.mail: polizia.municipale@comune.noceto.pr.it



| | |
|--|--|
| termine della fase 60 gg | |
| TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO | 1 anno e 90 gg dall'ultimo giorno di pubblicazione |
| <u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u> | Spese occorse (a carico di chi ritira la cosa ritrovata) |
| <u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u> | Clicca qui per conoscere le modalità di pagamento |
| FORME DI TUTELA PER L'UTENZA | Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo |
| SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO | Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it |
| attivazione potere sostitutivo | presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzi che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it |
| ESITO CUSTOMERS SATISFACTION | DA ATTIVARE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it |