



ADP  
ADP-2018-0017786  
del 19-11-2018 12:58

*Spett.le*  
*Capo Scalo A.d.P*  
*APT Bari*

*Spett.le*  
*Responsabile Gh Puglia S.r.l.*  
*APT Bari*

*Spett.le*  
*Capo Scalo Alitalia Società aerea italiana S.p.a.*  
*APT Bari*

*Spett.le*  
*Direttore Tecnico Istituto di Vigilanza*  
*APT Bari*

*E p.c*

*Spett.le*  
*Agenzia delle Dogane*  
*APT Bari*

*Spett.le*  
*ENAC*  
*D.A. Puglia-Basilicata*

*Spett.le*  
*Polizia di Frontiera*  
*APT Bari*

*Spett.le*  
*Guardia di Finanza*  
*APT Bari*

**OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE OGGETTI RINVENUTI APT BARI**

Facendo seguito alla procedura trasmessa con nota 863 del 28/02/2006 si trasmette, in allegato, la procedura redatta dal Security Manager che sostituisce la precedente, con l'invito a volerne dare la massima diffusione al personale dipendente.

Distinti saluti.

  
L'ACCOUNTABLE MANAGER  
Marco Franchini



**PROGRAMMA per la SICUREZZA  
dell'AEROPORTO di BARI**

**Procedura**

**Gestione**

**Oggetti Rinvenuti**

Versione 1.00

16/11/2018

## Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

Proprietà letteraria della AEROPORTI DI PUGLIA S.p.A.

Tutti i diritti sono riservati. A norma della legge sul diritto di autore e del Codice Civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro.

## Controllo della Configurazione

**Titolo:** Procedura Gestione oggetti rinvenuti

### Storia delle Revisioni

Ver	Data	Modifiche
1.00	16.11.18	Versione iniziale

Emissione	Approvazione
 Security Manager Giuseppe Costadura	 Accountable Manager Marco Franchini

## **Indice dei Contenuti**

<b>Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza</b>	<b>2</b>
<b>Controllo della Configurazione</b> .....	<b>2</b>
Storia delle Revisioni .....	2
<b>0. Scopo e Campo di Applicazione</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Riferimenti</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Consegna e presa in carico degli oggetti smarriti</b> .....	<b>5</b>
2.1Oggetti rinvenuti in aeroporto .....	5
2.2Oggetti smarriti a bordo di aeromobili.....	6
<b>3. Gestione degli oggetti rinvenuti</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Riconsegna degli oggetti smarriti</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Gestione oggetti rinvenuti non restituiti</b> .....	<b>8</b>
5.1Procedura gestione asta giudiziaria.....	8
5.2Cessione beni in beneficenza .....	9
5.3Trasferimento oggetti da Apt Brindisi ad Apt Bari.....	9
<b>6. Controlli di qualità</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Allegati</b> .....	<b>10</b>

## 0. Scopo e Campo di Applicazione

---

La presente procedura intende regolamentare la gestione degli oggetti rinvenuti in aeroporto ed a bordo degli aeromobili in sosta, così come previsto dalla Legge n. 401 del 18/5/1967 e dal relativo Regolamento emanato con D.M. del 1/8/1967 (vedi allegato) .

In applicazione a quanto previsto dall'art. 705 lettera h) del Codice della Navigazione "*il Gestore assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti nonché la gestione degli oggetti smarriti*".

Tutte le cose mobili rinvenute in aeroporto **da chiunque** siano trovate, debbono essere consegnate **immediatamente** all'Ufficio oggetti rinvenuti che presso lo scalo di Bari si identifica nell'Ufficio Sicurezza, il quale avrà cura di registrarli, prenderli in carico e custodirli.

Per "cose mobili" si intendono, per esclusione da quelle di cui all'art. 812 c.c. relativo ai beni immobili, quelle che, pur essendo unite al suolo, non formano con questo un corpo unico trattandosi di beni che possono essere trasportati da un luogo ad un altro senza che se ne alteri la sostanza o la forma.

**Fanno pertanto eccezione i beni mobili registrati, i certificati, atti e documenti dei quali sia chiara ed inequivocabile la riferibilità al soggetto cui si riferiscono che andranno consegnati agli uffici competenti.**

Per "aeroporto" si intende l'area aperta al pubblico e non, sottoposta a regolamentazione, vigilanza e coordinamento da parte della preposta autorità, destinata all'arrivo ed alla partenza e sosta degli aeromobili, compresa ogni pertinenza ed infrastruttura volta alla accettazione e movimentazione di passeggeri, posta e merci. In pratica si identifica con il sedime aeroportuale.

Per "agenti normalmente addetti a tale compito" si intendono tutti gli operatori aeroportuali.

In caso di rinvenimento degli oggetti smarriti all'interno dell'aeromobile o sul bus interpista, la gestione dell'oggetto ricade, in una prima fase, sull' Ufficio Lost & Found che provvederà al trattamento conformemente alla normativa vigente e con le modalità di seguito riportate nel paragrafo 2.2.

## 1. Riferimenti

---

1. Legge nr. 401 del 18.05.1967
2. D.M. del 01.08.1967
3. Codice della Navigazione art. 705
4. Codice Civile artt. 812, 927,930
5. "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione Civile", edizione 2 del 9.6.15 em. 2. Parte "A", punto 1.0.1.2.

## 2. Consegna e presa in carico degli oggetti smarriti

### 2.1 Oggetti rinvenuti in aeroporto

- 1) Chiunque ritrovi un oggetto in aeroporto ha l'obbligo di consegnarlo immediatamente all'Ufficio Sicurezza durante gli orari di apertura al pubblico dello stesso (di norma dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30, il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30). Al di fuori degli orari di apertura dell'ufficio tutti gli oggetti andranno consegnati all'Ufficio Lost & Found Adp.
- 2) Si rammenta che, ai sensi del punto 1.0.1.2 del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile P.N.S. Parte "A", *"La presenza di oggetti e bagagli lasciati incustoditi o abbandonati in un terminal aeroportuale deve essere considerata sospetta e pertanto deve essere immediatamente segnalata da tutti gli operatori aeroportuali alle Forze dell' Ordine per gli interventi di competenza"*.
- 3) La presa in carico degli oggetti rinvenuti può avvenire da parte di:
  - A) **Ufficio oggetti smarriti (Ufficio Sicurezza)**: tutti gli oggetti ritrovati e consegnati sono presi in carico dal Responsabile ufficio oggetti smarriti, o suo sostituto, che provvederà a redigere apposito verbale di rinvenimento e presa in carico (vedi allegato) in duplice copia (una copia deve essere archiviata presso l'ufficio ed una consegnata al ritrovatore) utilizzando la piattaforma informatica "Security on line", alla presenza del consegnante e di due testimoni. Il verbale deve riportare:
    - la precisa descrizione dei singoli oggetti e l'indicazione del loro stato di conservazione;
    - la data e il luogo in cui gli oggetti sono stati rinvenuti;
    - le generalità dei rinventori, dei quali - ove possibile - si depositerà la firma, nonché quella del consegnante;
    - eventuale nota contenente richiesta di premio spettante al ritrovatore, solo se persona diversa dall'operatore aeroportuale nel senso indicato in precedenza (ai sensi dell'art. 930 del Codice civile).

L'operatore incaricato della presa in consegna deve descrivere analiticamente tutti gli oggetti, ivi compreso il contenuto degli stessi. Pertanto occorre sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. Tale operazione è obbligatoria, sia per l'elencazione degli oggetti contenuti che al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o deteriorabili.

- a) In caso di **ritrovamento di beni deperibili**, per i quali non sia stato possibile identificare il proprietario in tempo utile alla loro restituzione, per motivi di igiene si prevede la loro distruzione, previa compilazione di apposito verbale di distruzione (vedi allegato) alla presenza di due testimoni. Copia di tale verbale andrà archiviata presso l'Ufficio oggetti smarriti in un apposito raccoglitore.

- b) In caso di ritrovamento di documenti di identità, sia nel sedime aeroportuale che a bordo degli aeromobili, non trattandosi di cose mobili, è obbligatorio consegnarli all'Ufficio di Polizia di Frontiera.
- c) In caso di ritrovamento di **denaro o di oggetti di valore o presunti tali** ( come anelli, orologi, collane, bracciali) questi devono essere custoditi in una cassaforte, le cui chiavi sono a disposizione del Security Manager e del Referente locale ufficio Sicurezza. Per quanto riguarda le carte di credito o i bancomat è sempre necessario indicare con precisione nel verbale di rinvenimento il giorno e l'orario di presa consegna delle stesse, ai fini della prova di eventuali addebiti.

Gli oggetti ritrovati, al di fuori di quelli indicati alla lettera c), sono custoditi presso il magazzino dell'Ufficio Sicurezza, situato al piano interrato e le cui chiavi sono a disposizione del Responsabile ufficio oggetti smarriti, del Referente locale ufficio Sicurezza e del Security Manager.

Per garantire l'identità dei singoli oggetti ritrovati deve essere apposto su ciascuno di essi un cartellino, il quale andrà anche firmato dal Responsabile dell'Ufficio oggetti smarriti.

B) **Istituto di Vigilanza**: per quanto attiene agli oggetti rinvenuti presso i controlli di sicurezza, atteso il numero degli stessi e la possibile difficoltà a consegnarli contestualmente al ritrovamento, gli operatori dell'Istituto di Vigilanza provvedono a caricarli immediatamente sulla piattaforma informatica "Security on line", dandone così contezza all'Ufficio preposto per le sue ricerche ed aggiornamento del registro e a consegnarli non appena possibile all' Ufficio Sicurezza, durante gli orari di apertura dello stesso ed al di fuori di questi all'Ufficio Lost & Found Adp. Soltanto nel caso di ritrovamento di oggetti di valore la consegna non è procrastinabile e gli oggetti verranno consegnati all'Ufficio Sicurezza previ accordi diretti.

C) **Ufficio Lost & Found**: tale ufficio può prendere in carico solo:

- Gli oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili ed interpista (con le modalità descritte al successivo paragrafo 2.2);
- Gli oggetti rinvenuti che vengono consegnati al di fuori degli orari di apertura dell'Ufficio Sicurezza.

Gli addetti di tale ufficio provvederanno alla compilazione del verbale di rinvenimento e presa in carico tramite la piattaforma "Security on line" e alle conseguenti operazioni di rintraccio del proprietario.

Decorso il termine di 20 giorni dal ritrovamento, gli oggetti verranno consegnati all'Ufficio Sicurezza seguendo lo schema previsto nella "Procedura di trasferimento oggetti da Ufficio Lost & Found ad Ufficio Sicurezza" (vedi allegato).

Per quanto attiene alle modalità e tempi di consegna e trasferimento dei predetti oggetti, il Responsabile dell'Ufficio Lost&Found Adp, o suo delegato, si accorderà con il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti, o suo delegato, nel rispetto delle rispettive esigenze operative.

## 2.2 Oggetti smarriti a bordo di aeromobili

Gli oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili o sul bus interpista devono essere custoditi dall' Ufficio Lost & Found per 20 (venti) giorni dal rinvenimento **al fine dell'espletamento delle opportune indagini per l'individuazione del proprietario.**

L'Ufficio Lost & Found compila apposito verbale di rinvenimento e presa in carico, tramite la citata piattaforma "Security on line". Decorso il suddetto termine di 20 giorni, l'Ufficio Lost & Found consegnerà gli oggetti in questione all'Ufficio Sicurezza con le modalità indicate nel paragrafo 2.1 lettera c).

### **3. Gestione degli oggetti rinvenuti**

---

L'Ufficio Sicurezza ha il compito di custodire tutti gli oggetti smarriti con l'obiettivo di risalire nel più breve tempo possibile al legittimo proprietario al fine della restituzione. Il suddetto ufficio prende in carico il bene rinvenuto nelle condizioni in cui lo stesso è stato ritrovato e non è tenuto alla manutenzione del medesimo. Inoltre non risponde di eventuali irregolarità o danni che possono verificarsi prima della consegna dei beni rinvenuti al competente ufficio.

- 1) **Attività svolte dal Responsabile Ufficio oggetti smarriti o suo sostituto:** esperite le procedure di registrazione e presa in carico degli oggetti ritrovati, il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti, o suo sostituto, provvede, se possibile, all'individuazione del proprietario. Qualora gli oggetti ritrovati presentino elementi utili per identificare il proprietario, il Responsabile dell'ufficio provvede ad avvertirlo immediatamente del deposito, telefonicamente o tramite mail. Dopo un primo contatto con il proprietario, il Responsabile gli invierà mail contenente:
  - Data ed orario del ritiro;
  - Indicazione di eventuale somma da pagare a titolo di rimborso delle spese occorse per la custodia dell'oggetto;
  - Indicazione di eventuale richiesta di corresponsione del premio da parte del ritrovatore;
  - Indicazione delle spese di spedizione (a carico del proprietario) ove richiesto formalmente dallo stesso, e richiesta di indirizzo a cui inviare l'oggetto;
  - Invito a presentarsi con un documento di identità o indicazione di un soggetto delegato al ritiro, munito di delega e copia del documento di identità dell'interessato.
- 2) **Attività svolte dal soggetto richiedente (proprietario):** chi si dichiara avente diritto all'oggetto ha tre modalità di richiesta di restituzione :
  - a) Invio di una mail all'indirizzo [sicurezzabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzabari@aeroportidipuglia.it), con formale richiesta di restituzione;
  - b) Compilazione di un modulo "Modulo oggetti smarriti" ( vedi allegato) in tutti i suoi campi obbligatori scaricabile sul sito [www.aeroportidipuglia.it](http://www.aeroportidipuglia.it), nella sezione oggetti smarriti, (in corso di realizzazione) da inviare via fax al numero 0805800310 o all'indirizzo e-mail [sicurezzabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzabari@aeroportidipuglia.it);
  - c) Recandosi di persona presso l'Ufficio Sicurezza.

### **4. Riconsegna degli oggetti smarriti**

---

- 1) Chi si dichiara proprietario di un oggetto ritrovato e ne chiede la restituzione deve reclamarlo entro e non oltre un anno dalla data di rinvenimento dello stesso presso l'Ufficio Sicurezza, negli orari di apertura al pubblico dello stesso, munito di documento di identità valido, ed ha l'onere di fornire all'ufficio la descrizione dettagliata del bene o comunque la prova di esserne il legittimo proprietario.



- 2) Nel caso di esigenze particolari ed eccezionali sarà possibile concordare con il Responsabile dell'ufficio un orario ed un giorno differente di riconsegna.
- 3) Il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti, o suo sostituto, dovendo accertare con ragionevole certezza l'effettiva proprietà dell'oggetto rinvenuto, deve compilare una apposita check list (vedi allegato) contenente tutte le informazioni necessarie.
- 4) Della riconsegna del bene viene redatto un verbale di restituzione (vedi allegato), tramite la piattaforma "Security on line", contenente:
  - a) le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene stesso o del soggetto delegato;
  - b) la descrizione dettagliata dell'oggetto e il suo stato ( corrispondenza dal momento del ritrovamento a quello della consegna).
  - c) la sottoscrizione del soggetto che ritira il bene nonché la sottoscrizione del modulo contenente l'informativa sulla privacy.
- 5) In presenza di eventuale nota contenente richiesta di premio spettante al ritrovatore, il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti:
  - avvertirà il suo Responsabile per l'esame in dettaglio della circostanza;
  - avvertirà il proprietario della esistenza di una richiesta di premio fornendo i dati di contatto del ritrovatore;
  - manterrà il bene ed il verbale in suo possesso fino alla prova dell'avvenuta corresponsione del premio.
- 6) Copia del verbale di restituzione e del documento di identità del proprietario sono conservati in un apposito raccoglitore presso l'Ufficio Sicurezza suddiviso per annualità.
- 7) **Consegna tramite corriere:** così come previsto al punto 1) del paragrafo 3 "Gestione dei beni rinvenuti" il proprietario potrebbe richiedere la restituzione dell'oggetto rinvenuto tramite spedizione (a sue spese). In tal caso:
  - a. il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti, o suo sostituto, previa verifica dei requisiti richiesti (espressa volontà di spedizione a suo carico manifestata dal proprietario, indicazione dell'indirizzo, avvenuta corresponsione del premio come su indicato):contatta il corriere, e gli consegna l'oggetto, unitamente a copia del verbale di restituzione;
  - b. Il corriere provvede alla preparazione del pacco ed alla consegna al destinatario;
  - c. Dopo l'avvenuta spedizione il corriere comunica al Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti e al proprietario dell'oggetto il codice di tracking, al fine di monitorarne l'iter dal ritiro alla consegna;
  - d. All'arrivo del pacco il proprietario dovrà inviare una mail, all'indirizzo [sicurezzabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzabari@aeroportidipuglia.it), con allegata copia del verbale di restituzione debitamente sottoscritta;
  - e. Alla ricezione della ricevuta firmata dal proprietario del bene il Responsabile dell'ufficio provvederà ad archivarla con le modalità precedentemente indicate.

## **5. Gestione oggetti rinvenuti non restituiti**

---

### **5.1 Procedura gestione asta giudiziaria**

Così come disposto dall'Art. 2 della Legge 401 del 18/05/1967 *"Trascorso un anno dalla data di rinvenimento senza che la cosa venga rivendicata dal legittimo proprietario, le Direzioni circoscrizionali di aeroporto procederanno alle aste pubbliche per la vendita degli oggetti rinvenuti"*.

Pertanto Aeroporti di Puglia S.p.A procederà alla vendita all'incanto dei beni giacenti da oltre un anno presso i magazzini preposti alla conservazione degli oggetti rinvenuti e che non siano stati reclamati dal proprietario. Le procedure d'asta (inventario e valorizzazione dei beni, pubblicità, termini) saranno concordate di volta in volta con l'Istituto vendite giudiziarie.

Dal ricavato dovranno essere detratte le spese per la corresponsione del premio al ritrovatore che ne abbia a suo tempo fatto richiesta. Prima della corresponsione di tale premio, ai sensi del secondo comma dell'art. 929 del Codice Civile, dovranno essere detratte le spese per la custodia del bene.

## **5.2 Cessione beni in beneficenza**

Indipendentemente dalla procedura di vendita all'asta, gli oggetti rinvenuti in buono stato ma di modico valore commerciale, non più reclamabili dal legittimo proprietario in quanto trascorso un anno senza che siano stati richiesti, ma di possibile valido utilizzo quali ad esempio indumenti, vestiario, libri usati e similari, possono, con l'autorizzazione dell'Enac, essere ceduti per finalità di assistenza e beneficenza.

Il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti individuerà un elenco di tali oggetti e, di concerto con il Security Manager e sentita la Direzione aziendale, procederà all'individuazione dell'ente beneficiario e alla consegna dei predetti beni tramite apposito verbale (vedi allegato) sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio, dal responsabile dell'organizzazione cessionaria e dall'Enac.

A cessione avvenuta i predetti beni verranno scaricati dal registro del "Security on line" annotando come causale dello scarico il verbale di cui andrà conservata copia in un apposito faldone conservato presso l'Ufficio Sicurezza.

**N.B** Si precisa che tutta la documentazione indicata nella presente procedura ed inerente la gestione degli oggetti rinvenuti, ovvero: copia dei verbali di rinvenimento e presa in carico, copia dei verbali di restituzione, copia dei moduli contenenti informativa sulla privacy, copia check list compilate per la restituzione, copia dei verbali di distruzione e copia dei verbali di cessione oggetti in beneficenza dovrà essere archiviata presso l'Ufficio Sicurezza e distrutta dopo 10 anni dalla data di vendita all'asta o di riconsegna degli oggetti smarriti.

## **5.3 Trasferimento oggetti da Apt di Brindisi ad Apt di Bari**

Considerato che Aeroporti di Puglia, con Decreto Ministeriale del 18.01.2018, è stata riconosciuta una "Rete Aeroportuale", gli oggetti smarriti e non reclamati presso gli Aeroporti pugliesi, dopo un anno dalla loro registrazione ovvero prima in caso di congestione dei magazzini, vengono centralizzati presso il magazzino di Bari per la loro vendita all'asta.

Per tale attività si procederà come segue: presso lo scalo di Brindisi vengono individuati e messi da parte degli oggetti che è possibile dare in beneficenza con i criteri indicati nel precedente paragrafo 5.2 e degli oggetti che invece potrebbero ancora essere reclamati dai passeggeri. Tutti i restanti oggetti verranno trasferiti dallo scalo di Brindisi a quello di Bari con le seguenti modalità:

- a) Inscatolamento degli oggetti da trasferire alla presenza del consegnante e del consegnatario e sigillatura dei plichi con scarico degli stessi dal registro dello scalo cedente.
- b) Trasporto degli oggetti, consegna e presa in carico presso lo scalo ricevente e immagazzinamento.

## **6. Controlli di qualità**

---

Nell'ottica del miglioramento continuo del servizio offerto Aeroporti di Puglia S.p.A ha previsto un sistema controllo della qualità.

Il Compliance Security, di concerto con il Security Manager e con l'ausilio del Referente locale ufficio Sicurezza, individuerà, tra le pratiche di restituzione degli oggetti smarriti archiviate con esito positivo, un campione di sei pratiche all'anno – tra lo scalo di Bari e quello di Brindisi- e somministrerà on-line dei questionari di customer satisfaction ai passeggeri e/o utenti al fine di monitorare e misurare la qualità percepita ovvero di rilevare il grado di soddisfazione per il servizio erogato.

Inoltre, al fine di ottenere una efficiente gestione del magazzino degli oggetti rinvenuti e allo scopo di evitare l'accumulo nel tempo di beni non restituiti al proprietario o al ritrovatore, con frequenza minimo semestrale, il Compliance Security, di concerto con il Responsabile dell'ufficio oggetti smarriti, con l'ausilio del Referente locale ufficio Sicurezza e del Security Manager, provvederà ad effettuare una verifica inventariale, anche a campione, tra gli oggetti registrati nella predetta piattaforma "Security on line" e quelli effettivamente presenti nel magazzino.

## **7. Allegati**

---

1. Verbale di rinvenimento e presa in carico oggetti smarriti
2. Verbale di restituzione oggetti smarriti
3. Stralcio normativa Legge n.401 del 18/5/1967
4. Stralcio normativa D.M. 1-8-1967
5. Check list riconsegna oggetti rinvenuti
6. Modulo oggetti smarriti
7. Procedura trasferimento oggetti smarriti
8. Verbale di distruzione
9. Verbale di cessione di beni in beneficenza

Nr. \_\_\_\_\_ di prot. del \_\_\_\_\_ Cartellino \_\_\_\_\_

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

In data \_\_\_\_\_ il Sig. e/o Sig.ra \_\_\_\_\_  
prende in consegna presso questo ufficio il seguente materiale rinvenuto all'interno dell'aeroporto di  
Bari

<b>DATA E LUOGO RITROVAMENTO</b>	
<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	
<b>STATO DI CONSERVAZIONE</b>	
<b>GENERALITA' DEL RINVENITORE</b>	
<b>LUOGO DI ARCHIVIAZIONE</b>	
<b>NOTE</b>	

Si allega copia di un documento di riconoscimento.

Firma per avvenuta consegna \_\_\_\_\_

Firma Operatore AdP \_\_\_\_\_

Visto del Responsabile \_\_\_\_\_



## AEROPORTI DI PUGLIA

AREA ECONOMICA S.p.A. - S.p.A. - S.p.A.

### UFFICIO OGGETTI SMARRITI

Nr. \_\_\_\_\_ di prot. del \_\_\_\_\_ Cartellino

Oggetto: *Verbale di restituzione oggetti smarriti*

In data \_\_\_\_\_ nei locali dell'aerostazione di Bari sono presenti i signori:

> \_\_\_\_\_ operatore AdP di Bari

> Sig. e/o Sig.ra \_\_\_\_\_

proprietario/delegato al ritiro del seguente materiale ritrovato all'interno dell'aeroporto Bari

<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	
<b>DATA DI RINVENIMENTO E PRESA IN CARICO DELL'OGGETTO</b>	
<b>STATO DELL'OGGETTO</b> (corrispondenza dal momento del ritrovamento al momento della consegna)	

Nel dichiararsi legittimo proprietario/delegato al ritiro nelle forme di autocertificazione, mediante sottoscrizione del presente verbale, il/la sottoscritta ritira l'oggetto sopra descritto.

Si allega copia di un documento di riconoscimento.

Firma per avvenuta restituzione

Firma Operatore AdP

Visto del Responsabile

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

**PROMULGA**

la seguente legge:

Art. 1.

In deroga a quanto stabilito dall'articolo 927 e seguenti del Codice civile, nell'ambito degli aeroporti sul territorio nazionale, possono essere istituiti con decreto del Ministro per i trasporti e dell'aviazione civile, appositi uffici cui vengono consegnate le cose ritrovate, sia nelle aerostazioni, sia a bordo degli aeromobili in sosta.

Se si tratta di oggetti allo stato estero, essi devono essere custoditi in apposito locale, con la osservanza delle modalita' previste dalle disposizioni doganali per i magazzini di proprieta' privata, in quanto applicabili.

Art. 2.

Gli uffici saranno gestiti dalla Direzione circoscrizionale di aeroporto.

Trascorso un anno dalla data di rinvenimento senza che la cosa venga rivendicata dal legittimo proprietario, le Direzioni circoscrizionali di aeroporto procederanno alle aste pubbliche per la vendita degli oggetti rinvenuti.

L'importo ricavato, detratto il premio di cui all'articolo 930 del Codice civile per il ritrovatore, sara' incamerato dall'Erario e versato dalla Direzione circoscrizionale alle entrate del bilancio dello Stato.

Alla vendita di oggetti allo stato estero deve sempre presenziare un funzionario della dogana. In tali casi, prima della ripartizione di cui al comma precedente, devono essere soddisfatti i diritti doganali, salvo che gli oggetti stessi non siano destinati ad essere rispediti all'estero.

Art. 3.

Il regolamento della consegna degli oggetti rinvenuti negli aeroporti dovra' essere emanato dal Ministro per i trasporti e dell'aviazione civile.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sara' inserita nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addi' 18 maggio 1967

SARAGAT

MORO - SCALFARO - REALE - PRETI

FulShow

D.M. 1-8-1967

Regolamento per la consegna degli oggetti rinvenuti negli aeroporti del territorio nazionale.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 ottobre 1967, n. 252.

D.M. 1 agosto 1967 (1).

Regolamento per la consegna degli oggetti rinvenuti negli aeroporti del territorio nazionale.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 ottobre 1967, n. 252.

1. Tutte le cose mobili rinvenute negli aeroporti che saranno elencati con successivo decreto ministeriale, da chiunque siano trovate, debbono essere consegnate immediatamente all'ufficio oggetti rinvenuti. Tutte le cose mobili rinvenute negli aeroporti di cui al precedente comma e a bordo degli aeromobili che vi sostano, da dipendenti delle società esercenti servizi di trasporto aereo e delle società ed enti che gestiscono gli aeroporti stessi, prima di essere consegnate all'ufficio oggetti rinvenuti, possono essere trattenute dalle società ed enti predetti, per un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 20 giorni, al fine dell'espletamento di rapide indagini per l'individuazione del proprietario. Trascorso tale periodo, le cose mobili vanno consegnate all'ufficio oggetti rinvenuti. In tal caso, per rinvenitore si intende la società o l'ente a cura del quale è stato effettuato il ritrovamento.

2. L'impiegato preposto dal direttore della circoscrizione aeroportuale all'ufficio di cui al precedente art. 1, deve provvedere alla compilazione - in apposito registro - del processo verbale di verifica in presenza del consegnante e di due testimoni possibilmente estranei all'Amministrazione. Il processo verbale deve contenere la precisa descrizione dei singoli oggetti e l'indicazione del loro stato di conservazione, l'ora e il luogo in cui gli oggetti furono trovati, le generalità dei rinventori dei quali - ove possibile - si depositerà la firma. Il rinvenitore, quando non sia un agente addetto normalmente a, detto compito, dovrà dichiarare se intende percepire il premio di cui all'art. 930 del Codice civile. Per garantire l'identità dei singoli oggetti trovati, deve essere apposto su di essi un cartellino assicurato con spago e ceralacca, avvalendosi del bollo a secco della circoscrizione aeroportuale. I cartellini devono essere muniti della firma del preposto all'ufficio.

3. I colli rinvenuti chiusi che per qualsiasi circostanza apparissero sospetti, non devono custodirsi nei locali normalmente adibiti a deposito degli oggetti rinvenuti, ma essere tenuti isolati in località idonea e appartata, dandone immediato avviso all'autorità di pubblica sicurezza. I colli chiusi, quando le circostanze lo richiedano, specie se da sicuri indizi possa desumersi che contengano merci deperibili, possono essere aperti, redigendo processo verbale con le formalità indicate nel precedente art. 2.

4. Informazione dello smarrimento deve essere data, ove occorra, per posta, a chi abbia denunciato lo smarrimento, ponendo a carico di lui le spese di affrancatura. Inoltre, quando le indicazioni esterne dei colli offrono elementi

certi per identificarne il proprietario, gli si deve dare avviso, con lettera raccomandata, del rinvenimento affinché provveda a ritirarli alle condizioni e con le modalità stabilite nell'art. 6 del presente decreto.

---

5. Negli aeroporti ove sia stato istituito l'ufficio oggetti rinvenuti, appositi locali devono essere destinati al deposito e alla custodia degli oggetti stessi, sotto la responsabilità del direttore di aeroporto e del preposto all'ufficio. Nei suddetti locali, il numerario, gli oggetti preziosi e le carte valori devono essere custoditi nella cassaforte.

Gli oggetti preziosi o supposti tali, rinvenuti sia isolatamente che nei bagagli o nei colli, devono farsi stimare subito da persona dell'arte, rivolgendosi all'uopo, al locale Monte dei pegni, ed il verbale di estimo, sottoscritto e controfirmato dall'impiegato preposto all'ufficio oggetti rinvenuti, viene conservato in atti.

---

6. Qualora gli oggetti vengano reclamati entro un anno dalla data del rinvenimento, è fatto obbligo al preposto all'ufficio oggetti rinvenuti di adottare tutte le cautele necessarie per riconoscere il diritto di proprietà nel richiedente.

La consegna al proprietario avviene contro ricevuta sul registro di cui all'art. 1, previo pagamento delle eventuali spese incontrate e del premio spettante al rinvenitore ai sensi dell'articolo 930 del Codice civile.

Se la restituzione delle cose trovate non possa farsi sul luogo, ma occorra spedirle dove ne fa richiesta il proprietario, è fatto obbligo al preposto all'ufficio di effettuare la spedizione contro assegno in base alla tariffa più conveniente per il proprietario gravando sulla spedizione le spese incontrate nonché il premio di cui all'art. 930 Codice civile, se richiesto.

---

7. Le merci e gli oggetti deperiti o in stato di grave deperibilità, nonché quelli nocivi o pericolosi debbono essere distrutti redigendo processo verbale con l'intervento di due testimoni, possibilmente estranei all'Amministrazione e, occorrendo, di un perito.

---



## CHECK LIST

### RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI

#### LUOGO DI SMARRIMENTO

- SEDIME AEROPORTUALE ZONA PARTENZE  ZONA ARRIVI  CONTROLLI SICUREZZA   
AREA GATE  ALTRO
- A BORDO DI AEROMOBILE O SU BUS INTERPISTA

#### DATA /ORA DI SMARRIMENTO

- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL' OGGETTO

- MODELLO / MARCA \_\_\_\_\_
- COLORE / MATERIALE \_\_\_\_\_
- SEGNI PARTICOLARI DI RICONOSCIMENTO \_\_\_\_\_

#### EVENTUALI PROVE ATTESTANTI LA PROPRIETA'

- RICEVUTA DI ACQUISTO DELL'OGGETTO , CERTIFICATO DI GARANZIA , FOTOGRAFIA DELL'OGGETTO, MATRICOLA, PASSWORD, CODICE PIN, CARTA D'IMBARCO (per oggetti smarriti a bordo di aeromobile o su bus interpista)

---

---

---

#### RICHIESTA CONSEGNA TRAMITE CORRIERE

- INDIRIZZO DI DESTINAZIONE \_\_\_\_\_
- EVENTUALI NOTE

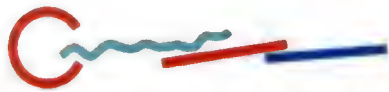
---

---

PREMIO : SI  NO

NOME DEL CONSEGnatARIO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



# AEROPORTI DI PUGLIA

BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO

Modulo da inviare a: / Please return the form to:

Ufficio Oggetti Smarriti Aeroporti di Puglia S.p.A.  
Viale Enzo Ferrari  
Bari Palese (Ba) ITALY  
FAX +39 080-5800310  
E-MAIL [sicurezza@aeroportoipuglia.it](mailto:sicurezza@aeroportoipuglia.it)

## MODULO OGGETTI SMARRITI LOST PROPERTY FORM

Cognome  
Surname

Nome  
Name

Telefono  
Telephone

Indirizzo  
Address

E-MAIL

Data di smarrimento  
Date of loss

Luogo di smarrimento  
Place of loss

Numero di volo eventuale  
Possible flight Number

Tipo di oggetto  
Object type

Colore  
Colour

Materiale  
Material

Altre caratteristiche distintive  
*Other distinctives features*

Relativamente al trattamento dei dati personali (GDPR UE/2016/679) dichiaro di aver preso preventiva visione dell'informativa al seguente link: <http://www.aeroportoipuglia.it/privacy-zone>

As per EU GDPR 679/2016, I have hereby read and accepted your privacy policy on your website: <http://www.aeroportoipuglia.it/privacy-zone>

Firma  
Signature

## **PROCEDURA DI TRASFERIMENTO OGGETTI DA UFFICIO LOST & FOUND AD UFFICIO OGGETTI SMARRITI TRAMITE SECURITY ON LINE**

L'ufficio Lost & Found, per tutti gli oggetti in giacenza per un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 20 giorni, provvede al trasferimento degli stessi all'Ufficio oggetti smarriti.

Il trasferimento avviene secondo le seguenti modalità:

1. L'operatore dell'Ufficio Lost & Found individua, tra gli oggetti in giacenza, quelli che devono essere trasferiti.
2. Attraverso il sistema Security on line e la funzione "Trasferimento oggetti smarriti" seleziona gli oggetti individuati e preme il tasto "confermato".
3. Successivamente, prende appuntamento con il Responsabile dell'Ufficio oggetti smarriti, o suo sostituto, al fine di effettuare il trasferimento.
4. Nel giorno e nell'ora dell'appuntamento concordato, tramite il sistema Security on line, richiama gli oggetti precedentemente confermati e selezionandoli tutti preme il tasto "in transito".
5. A questo punto porta tutti gli oggetti da trasferire all'Ufficio oggetti smarriti.
6. L'addetto dell'Ufficio oggetti smarriti attiva nel sistema Security on line la funzione di "Autorizzazione al trasferimento" e vengono visualizzati tutti gli oggetti da trasferire.
7. L'addetto dell'Ufficio oggetti smarriti deve selezionare nell'elenco solo quelli effettivamente presenti. A questo punto l'addetto dell'Ufficio Lost inserisce le proprie credenziali quale titolo di firma elettronico e l'addetto dell'Ufficio oggetti smarriti preme il tasto "Autorizza".
8. Gli oggetti selezionati passano in giacenza presso l'Ufficio oggetti smarriti, mentre quelli non selezionati tornano in giacenza presso l'Ufficio Lost & Found in quanto non fisicamente presenti.
9. Le funzioni del sistema Security on line permettono di effettuare tutte le operazioni a video, senza effettuare stampe.
10. Nel Log del sistema Security on line rimane traccia degli oggetti trasferiti e non trasferiti e degli operatori dell'Ufficio oggetti smarriti e dell'Ufficio Lost che hanno partecipato al trasferimento.



# AEROPORTI DI PUGLIA

BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO

## **OGGETTO: Verbale di distruzione di cosa mobile deperibile ( Rif. D.M 01/08/1967)**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_,  
presso l'Ufficio oggetti smarriti dell' Aeroporto di Bari il/la 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 quest'ufficio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma del verbalizzante

\_\_\_\_\_

Firma dei testimoni

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI CONSEGNA DI OGGETTI IN BENEFICENZA**

**FRA AEROPORTI DI PUGLIA S.P.A E \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ presso l'Ufficio oggetti smarriti dell'Aeroporto di Bari, il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario cedente e \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario subentrante, in rappresentanza dell'Associazione \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ hanno provveduto al passaggio di consegna degli oggetti smarriti di cui all'allegato elenco a titolo di cessione gratuita. I consegnatari, cedente e subentrante, dichiarano rispettivamente di consegnare ed accettare in consegna i beni mobili sopra specificati alla presenza del/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ appartenente al predetto ufficio ed in particolare:

- il Cedente dichiara che i beni elencati non sono più reclamabili dal legittimo proprietario per decorso del termine e non sono gravati da corresponsione del premio da parte del ritrovatore.
- il Cessionario dichiara di accettare gli oggetti indicati nelle condizioni nelle quali si trovano e di manlevare il cedente da ogni utilizzo improprio degli stessi.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale in duplice copia, di cui una viene consegnata al consegnatario cedente, e l'altra al consegnatario subentrante.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL CONSEGnatARIO CEDENTE** \_\_\_\_\_

**IL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE** \_\_\_\_\_

**Visto**

**DIRETTORE ENAC**  
**D.A PUGLIA-BASILICATA**

\_\_\_\_\_

**Visto**

**SECURITY MANAGER**

\_\_\_\_\_