

ORDINE DI SERVIZIO N. 168 DEL 11/12/2024

(INTEGRAZIONE REGOLAMENTO OGGETTI SMARRITI DI CUI ALL'O.D.S. N. 146 DELL'11/11/2024)

Ad integrazione dell'Ordine di servizio n. 146 dell'11/11/2024, a seguito di confronto tenuto con le Organizzazioni sindacali aziendali, si dispone quanto segue.

I locali dei capolinea "Porto mercantile" e "Cimino" e la sala Esercizio saranno dotati di caseforti a combinazione da utilizzare per custodire in sicurezza gli oggetti ritrovati di particolare valore, nei casi di impossibilità di immediata consegna all'Ufficio Vendite (fine settimana e giornate festive).

Le stesse postazioni saranno fornite di buste di adeguate dimensioni per sigillare gli oggetti rinvenuti nel caso sia necessario custodirli temporaneamente presso le stesse postazioni, prima della consegna all'Ufficio Vendite.

Il modulo del verbale di ritrovamento degli oggetti smarriti è stato integrato con l'indicazione che l'oggetto sia stato rinvenuto direttamente da nostro personale o sia stato consegnato allo stesso da terzi (utenti o altri).

Il personale che ritrovi direttamente l'oggetto smarrito, o lo riceva da terzi in consegna, è autorizzato a riconsegnarlo direttamente al soggetto che si qualifichi come legittimo proprietario dello stesso, evitando di inviarlo presso l'Ufficio Vendite. L'individuazione del soggetto come legittimo proprietario dell'oggetto sarà effettuata, in tal caso, direttamente dal dipendente, secondo il suo prudente apprezzamento.

Conseguentemente è stato integrato il Regolamento degli oggetti smarriti, riportato di seguito, con immediata entrata in vigore.

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.
(Dott. Pietro Carallo)**
FIRMATO IN ORIGINALE

REGOLAMENTO OGGETTI SMARRITI

1 PREMESSA

Oggetto del presente documento è la regolamentazione delle attività aziendali in riferimento alla gestione degli oggetti smarriti dal pubblico sui mezzi e nei locali aziendali.

2 RITROVAMENTO OGGETTI

Tutto il personale aziendale che ritrovi sui mezzi e/o nei locali aziendali oggetti smarriti è tenuto ad effettuarne la consegna, nel più breve tempo possibile, presso i **centri di raccolta** così individuati:

- ✓ Capolinea;
- ✓ Sala esercizio c/o il deposito di via Cesare Battisti;
- ✓ Ufficio Vendite di via D'Aquino 21.

Alla consegna dell'oggetto verrà redatto un apposito **verbale di ritrovamento** (secondo il modello di cui all'Allegato 1), in contraddittorio con l'incaricato del centro di raccolta.

Il verbale dovrà contenere i seguenti elementi:

- Data e luogo del ritrovamento;
- Agente che ha effettuato il ritrovamento (o che ha ricevuto in consegna l'oggetto dall'utente che lo ha rinvenuto);
- Descrizione sommaria dell'oggetto ritrovato;
- Indicazione che l'oggetto sia stato rinvenuto direttamente dal personale aziendale o sia stato consegnato allo stesso da terzi.

Il verbale sarà sottoscritto dall'agente che ha ritrovato (o ricevuto) l'oggetto e dall'incaricato del centro di raccolta.

I locali dei capolinea saranno dotati di una cassaforte a combinazione, da utilizzare qualora nella giornata del ritrovamento non sia possibile consegnare l'oggetto all'Ufficio Vendite per chiusura dello stesso (fine settimana o festività).

I capolinea saranno inoltre dotati di buste di adeguate dimensioni per sigillare gli oggetti di valore per il tempo necessario alla consegna presso l'Ufficio Vendite.

Qualora, subito dopo il ritrovamento dell'oggetto il legittimo proprietario si presenti al dipendente che custodisce l'oggetto e non lo abbia già trasferito all'Ufficio Vendite, lo stesso dipendente è autorizzato a riconsegnarlo direttamente al soggetto individuato come proprietario, secondo il prudente apprezzamento dello stesso dipendente.

3 RACCOLTA OGGETTI

L'attività di classificazione e registrazione degli oggetti sull'apposito gestionale, nonché il contatto con il pubblico per la verifica dell'identità del possessore che ne reclama la restituzione, verrà svolta c/o l'Ufficio vendite.

Pertanto, a cura dell'Area Esercizio verrà effettuata la consegna degli oggetti e di copia del verbale di ritrovamento, presso l'Ufficio vendite, entro il primo giorno lavorativo successivo al ritrovamento stesso.

Gli oggetti, caricati nell'apposito gestionale, saranno conservati presso l'Ufficio vendite e resi disponibili per le ricerche del pubblico per i successivi 30 giorni.

4 GESTIONALE "FINDMYLOST"

Per la gestione delle suddette attività, l'Azienda utilizzerà l'applicativo "FINDMYLOST", costituito da una piattaforma digitale in cloud, raggiungibile all'indirizzo:

<https://kymamobilita.findmylost.it/it>

Il personale dell'ufficio vendite, in possesso delle credenziali Master, effettuerà la registrazione degli oggetti sulla piattaforma, riportando tutti i dati principali contenuti nel verbale di ritrovamento.

Si raccomanda di riportare

- ✓ nella parte pubblica della pagina relativa a ciascun oggetto una descrizione generica dell'oggetto, la data, ora e luogo di ritrovamento;
- ✓ nella parte privata (disponibile agli operatori master della piattaforma) saranno riportati tutti gli altri dati di dettaglio disponibili (dati personali del proprietario, se desumibili dall'oggetto stesso, descrizione accurata, il nominativo dell'operatore che ha effettuato il ritrovamento ed il luogo preciso, come il numero sociale o la linea del mezzo)

La piattaforma, previa la registrazione di un account personale, è pubblica.

Chiunque abbia dichiarato dati compatibili con l'oggetto ritrovato potrà effettuare ricerche sugli oggetti presenti e dialogare, attraverso una chat, con l'ufficio vendite.

5 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RESTITUZIONE

L'Ufficio vendite, attraverso ciascuna chat, dialogherà con il pubblico, chiedendo di volta in volta dettagli degli oggetti smarriti ed eventuali prove di possesso.

Una volta verificata la regolarità di una richiesta di restituzione questa verrà autorizzata:

- ✓ A sportello, presso l'Ufficio vendite, in maniera totalmente gratuita;
- ✓ Tramite corriere convenzionato con la piattaforma. In tal caso il richiedente provvederà al pagamento delle spese di spedizione.

6 OGGETTI NON RECLAMATI

Gli oggetti non reclamati entro 30 gg dalla data di caricamento sulla piattaforma, saranno destinati ad essere conservati presso l'Ufficio Oggetti Smarriti del Comune di Taranto in Via Principe Amedeo, 72 - p. 1° - ex mercato coperto, come prescritto dal art. 927 cc..

Il/La sottoscritto/a _____

Medaglia n. _____ qualifica _____

In forza c/o Area _____

In data _____ alle ore _____ ha

- ritrovato l'oggetto di seguito descritto
- ricevuto da terzi l'oggetto smarrito (cognome e nome) _____;

Luogo di ritrovamento (indicare il locale aziendale e/o il mezzo e la linea percorsa)

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OGGETTO

L'oggetto viene consegnato in data _____ c/o il centro di raccolta

- Capolinea;
- Sala esercizio c/o il deposito di via Cesare Battisti;
- Ufficio Vendite di via D'Aquino 21.

L'Agente _____

L'Addetto del centro di raccolta _____

Data _____