

**DISCIPLINARE
PER I SERVIZI DI
RIMOZIONE FORZATA DEI VEICOLI, ACCETTAZIONE E
CUSTODIA DEI VEICOLI RIMOSI E GESTIONE DELLE
DEPOSITERIE, CUSTODIA, RITIRO E CONSEGNA DELLE
MERCİ E COSE SEQUESTRATE
AFFIDATI A S.A.S. SPA
DAL 01/07/2021 AL 31/12/2021**

Premesso che:

- con delibera di Giunta n° 68/62 del 07/03/2017 si provvedeva all'approvazione del "Contratto generale di servizio con SAS SpA" successivamente stipulato in data 28/03/2017;
- secondo le disposizioni di cui all'art.4 (Servizi) del sopra richiamato contratto sono affidati alla società SaS Spa i seguenti servizi:
 - ° lett.A):" *rimozione forzata e blocco dei veicoli di cui all'art. 159 Codice della Strada ed in tutti gli altri casi previsti dalla legislazione vigente*";
 - ° lett.B)" *gestione depositaria e gestione delle fasi preliminari e successive, con riconoscimento di un corrispettivo sulla base delle opportune valutazioni da parte della Direzione Comunale di riferimento, ed incarico a SaS Spa della riscossione in qualità di agente contabile in nome e per conto dell' Amministrazione dei proventi degli oneri a carico dei cittadini per l'introduzione e custodia dei veicoli*";
 - ° lett. P):" *servizi merci e cose sequestrate e oggetti trovati e attività connesse al ritiro, custodia e restituzione di merci abbandonate od altrimenti oggetto di sequestro penale ed amministrativo e per il secondo, alla presa in consegna, custodia e restituzione di oggetti dispersi e variamente ritrovati*";
- secondo le disposizioni di cui all'art. 5 (Disciplinari attuativi) del medesimo contratto "I servizi da erogare di cui al precedente Art. 4, nei loro precisi contenuti, caratteristiche e modalità esecutive, tariffe e/o corrispettivi e modalità di pagamento, nonché le relative specifiche coperture assicurative, sono stabiliti nei Disciplinari attuativi da concludersi, nel rispetto del presente Contratto generale e in sostituzione di quelli vigenti, tra SaS e Direzioni Comunali";

Preso atto di quanto premesso si approva, in riferimento ai servizi richiamati, il seguente
Disciplinare:

PARTE I

“VEICOLI”

Art. 1

1. Costituisce oggetto della Parte I del presente Disciplinare l'affidamento a SaS SpA dei seguenti servizi pubblici e attività annesse:

- a) rimozione veicoli per violazioni del Codice della Strada e in tutti i casi previsti dalla legislazione vigente ed eventuale riscossione relativi verbali d'accertamento infrazione;
- b) recupero veicoli incidentati sulla pubblica via non in sicurezza di cui né i proprietari né terzi siano in grado di assumere la custodia;
- c) recupero veicoli oggetto di sequestro penale in applicazione del Codice di Procedura Penale;
- d) recupero o spostamento veicoli per motivi di pubblica sicurezza in sosta nella pubblica via, ancorché non in violazione di specifiche norme;
- e) applicazione e rimozione “bloccaruote”, (l'attrezzo a chiave per il blocco dei veicoli conforme alle disposizioni di cui all'art. 355 Reg.to. di esecuzione del C.d.S.) anche previo spostamento del veicolo in altro luogo in ottemperanza al Codice della Strada;
- f) gestione delle depositerie veicoli per conto dell'Amministrazione Comunale consistente nella custodia e restituzione dei veicoli introdotti e delle attività connesse.

2. Alla società è affidato altresì il recupero o spostamento di veicoli dell'Amministrazione comunale.

Art. 2

1. La Direzione Corpo Polizia Municipale, quale struttura dell'Amministrazione preposta al controllo gestionale in termini di efficacia e di efficienza dei servizi oggetto del presente disciplinare, valuterà, quali elementi significativi a questo fine, i dati, i documenti e i “parametri” specificatamente individuabili in ogni articolo del presente atto, oltre a qualsiasi altro elemento ritenuto opportuno in riferimento a quanto previsto dall'art.11 del Contratto generale di servizio in relazione agli obblighi di controllo e monitoraggio in esso richiamati.

2. I risultati dell'attività di controllo saranno comunicati dalla Direzione Corpo Polizia Municipale all'Amministrazione comunale ai fini delle verifiche di cui all'art. 11, c. 4, del Contratto Generale di servizio.

3. SaS Spa, ad integrazione e completamento delle sopra richiamate disposizioni di cui al Contratto generale di servizio, adempie a tutti gli obblighi di rendicontazione ed informativi espressamente richiamati all'art. 20 (*Controlli sulle società partecipate*) del “Regolamento sul sistema dei controlli interni” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/14 del 07.02.2013 e ss.mm.ii.

ATTREZZATURE, MEZZI E RESPONSABILITA' PER I SERVIZI

Art. 3

1. SaS Spa è tenuta a svolgere i servizi in affidamento di cui al precedente art. 1 mediante impiego, per le attività di spostamento e trasporto veicoli, di autoveicoli ad uso speciale per il soccorso stradale aventi le caratteristiche tecniche di cui all'appendice IV, al titolo I e all'art. 12 del D.P.R. 495/1992 ed una lunghezza massima di metri 6,50. Qualora si renda necessaria la rimozione di veicoli di particolari dimensioni e peso, si provvederà con separati atti di spesa.
2. Allo scopo di consentire il controllo sul rispetto di quanto previsto al comma precedente, la Società deve tenere a disposizione dei competenti uffici comunali un elenco completo e aggiornato dei veicoli utilizzati per le attività di cui sopra. Tale elenco deve riportare, in particolare, i dati di immatricolazione e di omologazione di ciascun veicolo, oltre ad eventuali sigle di identificazione.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche nel caso in cui la società si avvalga della facoltà di cui all'art. 10.

Art. 4

1. I veicoli di cui al precedente articolo 3 devono essere condotti da personale in possesso di patente di guida adeguata alla conduzione di carri-gru e degli altri requisiti di legge. Detto personale dovrà indossare indumenti rifrangenti ai sensi della normativa vigente e portare a vista un tesserino di riconoscimento fornito dalla Società e sottoscritto dal responsabile della stessa con la scritta: "SaS Spa, Servizio comunale di rimozione veicoli". Il tesserino dovrà essere in dotazione e portato a vista anche dal personale impegnato nell'attività di applicazione e rimozione "bloccaruote" di cui al punto d) dell'articolo 1.
2. La società è tenuta a trasmettere l'elenco aggiornato delle persone abilitate all'attività di rimozione con cadenza annuale e comunque entro 15 giorni da qualsiasi variazione e conseguente rilascio o ritiro del tesserino.

Art. 5

1. Per garantire l'efficienza dell'attività di applicazione di "bloccaruote", ove richiesta, la società deve disporre di almeno 80 attrezzi a chiave per il blocco dei veicoli di cui all'art. 355 del D.P.R. 495/1992 debitamente omologati.
2. Ogni attrezzo dovrà riportare gli estremi dell'omologazione, il numero di identificazione e la scritta "Comune di Firenze".
3. L'elenco completo e aggiornato degli attrezzi suddetti deve essere posto a disposizione in qualunque momento degli appartenenti alla Direzione Corpo Polizia Municipale che intendano effettuare il relativo controllo.

Art. 6

1. E' a carico esclusivo della società il possesso dei titoli di legittimazione, eventualmente necessari per lo svolgimento delle attività richieste.
2. Per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1, la Società utilizza l'area destinata a depositaria ubicata in Via S. Allende 18/20 - FIRENZE (zona Novoli) e l'Area denominata "Lotto 0". La società dovrà inoltre procurarsi, laddove prescritte, delle apposite autorizzazioni per la custodia dei veicoli.
3. Il Comune di Firenze, per il tramite della Direzione Corpo Polizia Municipale, comunica annualmente l'elenco dei depositi attrezzati, con il numero dei veicoli che vi possono essere depositati, agli organi di polizia stradale incaricati dell'esecuzione della sanzione.

Art. 7

1. La Società deve essere munita di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per danni eventualmente causati nell'espletamento dei servizi e delle attività di cui ai precedenti articoli.
2. Al fine di controllare il rispetto di quanto sopra, la società si impegna a trasmettere copia del contratto di assicurazione entro 5 giorni dalla sua stipula o rinnovo alla Direzione Corpo Polizia Municipale. Si impegna altresì a significare nello stesso termine qualsiasi variazione in merito.
3. L'Amministrazione comunale è da ritenere esente da qualsiasi responsabilità e controversia conseguente a danni causati a terzi nell'espletamento dell'attività di cui al presente Disciplinary ai sensi Art.9 del Contratto Generale.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 8

1. I servizi di rimozione, recupero, bloccaggio e sbloccaggio di cui al precedente art.1 sono dovuti dalla società per qualsiasi tipo di veicolo.
2. La società deve garantire il servizio tutti i giorni dell'anno nell'arco delle 24 ore, intervenendo **entro quarantacinque minuti** dalla richiesta di intervento da parte della competente Polizia Municipale, tenuto conto della presenza di numerosi cantieri e delle frequenti modifiche alla circolazione stradale sugli assi viari interessati.
3. Allo scopo di garantire il controllo della tempistica di cui sopra, l'operatore che effettua la chiamata a SAS deve registrare su apposita scheda, secondo modello procedurale interno elaborato dal Comando Polizia Municipale, l'orario di effettuazione e il soggetto con cui ha

interloquuto, annotando anche l'entità del ritardo e le eventuali motivazioni addotte nell'immediato a giustificazione dello stesso (es. condizioni eccezionali del traffico).

4. Allo scopo di migliorare l'efficienza del servizio, su richiesta dei responsabili della società o del Comando Polizia Municipale, potranno essere tenuti incontri operativi per individuare possibili interventi migliorativi onde garantire l'obbiettivo del presente disciplinare, ovvero la gestione del servizio di rimozione dei veicoli con tempistiche e modalità funzionali al pubblico interesse di fluidità della circolazione sotteso allo stesso.

5. Per la finalità di cui ai commi precedenti, la richiesta di intervento dovrà avvenire esclusivamente a cura di un operatore della centrale operativa della Polizia Municipale.

Al fine di ridurre le attese per l'espletamento delle rimozioni, la centrale operativa della Polizia Municipale potrà richiedere l'intervento del carro contemporaneamente all'attivazione della pattuglia della Polizia Municipale. Non sarà dovuto alcunché alla società per l'eventuale annullamento dell'intervento ed il carro potrà essere utilizzato per rimuovere e/o bloccare altro veicolo in prossimità del luogo di chiamata.

In ipotesi di interventi programmati predisposti dal Comando del Corpo questi saranno comunicati a SaS con congruo anticipo così da predisporre l'incremento di carri in servizio anche direttamente nelle aree dove sono previsti gli interventi stessi.

La centrale operativa o il Comando del Corpo potrà richiedere lo stazionamento di carri in attesa di chiamata in alcuni punti della città in funzione di presumibili interventi.

6. La società, ricevuta la richiesta di intervento, è tenuta a comunicare anche gli estremi dei carri che intervengono sul posto.

7. Per l'attività di rimozione veicoli, la società garantisce, nell'arco delle 24 ore, la disponibilità di risorse umane e mezzi compatibili con le esigenze di polizia stradale, nel rispetto dei tempi di intervento di cui al comma 2.

8. Solo in caso di eventi eccezionali che lascino presumere la necessità di una pluralità di interventi contestuali, le modalità del servizio verranno previamente condivise tra la società e il Comando Polizia Municipale, ferma restando la necessità che la prima garantisca la presenza di carri in numero rispondente alle esigenze correlate all'evento medesimo. Ove ciò non sia possibile per esigenze oggettive, saranno valutate congiuntamente ipotesi alternative.

9. In riferimento ai tempi d'intervento di cui all'art. 8 c.2 si applicheranno le penali di cui alla seguente tabella:

Descrizione inadempimento	Penale da applicare per ogni intervento effettuato in ritardo
Intervento effettuato oltre i 45 minuti ma entro due ore dalla chiamata	€. 30,00
Intervento effettuato oltre due ore dalla chiamata	€. 60,00

Le penali suddette saranno applicate mediante riduzione sul corrispettivo della prima fattura utile, al superamento del 5% dei ritardi sul totale degli interventi mensili.

Ai fini dell'eventuale applicazione delle suddette penali, l'Amministrazione valuterà specifiche circostanze di natura eccezionale ed imprevedibile da ritenersi ragionevolmente impeditive del rispetto dei tempi di cui trattasi.

La contestazione dei ritardi verrà fatta mensilmente, ed eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

10. La società garantisce il servizio di depositaria, consistente nel ricovero e custodia dei veicoli rimossi, e nella loro restituzione agli aventi titolo, con il seguente orario:
dal lunedì al venerdì con orario 8-20; sabato e prefestivi 8-19; domenica e festivi chiuso. In occasione del servizio di pulizia strade notturno la depositaria sarà aperta dalle 00,30 alle 06,30. Nel caso in cui la Polizia Municipale, accerti nell'orario di chiusura della Depositeria, una violazione per cui è prevista la sanzione accessoria ai sensi dell'art.215 C.d.S., si potrà applicare il blocco del veicolo anche previo spostamento, secondo quanto disposto dall'art.16 del presente disciplinare.

Qualora vi sia necessità di ricoverare un veicolo in orario di chiusura della Depositeria, non assoggettato ad alcuna sanzione accessoria (ad esempio veicoli incidentati), lo stesso dovrà essere trasportato in apposito spazio idoneo e recintato in attesa del ricovero in Depositeria al momento dell'apertura. Ove per servizi programmati e comunicati a SAS almeno 48 ore prima, si renda comunque necessario procedere a rimozioni durante l'orario di chiusura della Depositeria, si provvederà ad una apertura straordinaria della stessa.

11. Per i fermi ed i sequestri amministrativi o penali e per altre attività individuate potranno essere concordate con la Polizia Municipale altre fasce orarie di restituzione correlate alla peculiarità dei provvedimenti posti in essere. In particolare, l'apertura della depositaria dovrà essere assicurata, anche tramite il solo personale di sorveglianza, nei casi in cui il Commissario di Polizia Municipale responsabile, se presente, ovvero, il Responsabile della sala radio, ne disporranno la restituzione alla presenza del personale della Polizia Municipale, con successivo recupero degli oneri a carico del cittadino, per i casi eccezionali ed urgenti di seguito indicati:

- veicoli di persone residenti fuori Firenze e fuori anche dei comuni confinanti (che si ricorda sono Scandicci, Impruneta, Bagno a Ripoli, Fiesole, Sesto Fiorentino, Campi Bisenzio), che hanno necessità del veicolo;
- veicoli di persone coinvolte in situazioni familiari particolari (es. trasporto minori, invalidi, persone anziane);
- altri casi assolutamente eccezionali a discrezione degli ispettori o funzionari della Polizia Municipale operanti.

12. La società è responsabile in via esclusiva di eventuali danni correlati alla mancata restituzione del veicolo nelle fasce orarie di apertura della depositaria e nelle situazioni di cui ai commi precedenti.

13. La società è tenuta ad indicare alla Polizia Municipale il/i nominativi dei responsabili del luogo di deposito che assumono la figura di custode ai sensi dell'art. 394 del D.P.R. 495/1992 .

14. Per la restituzione del veicolo rimosso, l'interessato o persona da lui delegata si deve presentare al luogo di deposito provando il titolo alla restituzione e versando le spese di intervento, rimozione e custodia. Dell'avvenuta restituzione è redatto verbale sottoscritto dal custode e dal proprietario del veicolo o persona da lui delegata che espressamente deve dichiarare, previo accertamento, che il veicolo non ha subito danni palesi od occulti a seguito della rimozione.

15. La società deve rendere accessibile *on line* i dati relativi ai veicoli in giacenza alla competente Polizia Municipale.

16. La Polizia Municipale renderà edotta l'azienda dei reclami sul servizio di rimozione pervenuti da cittadini, accertandone natura e cause in contraddittorio per poterne rispondere agli stessi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..

Art. 9

1. L'organigramma del personale che la società intende impiegare nei servizi di cui trattasi e che evidenzia in dettaglio le funzioni svolte da ogni singolo dipendente è fornito dalla Società all'Amministrazione nell'ambito della presentazione del piano economico dei costi di gestione dell'attività di cui al successivo art. 15.

2. Eventuali integrazioni o modifiche del suddetto modello organizzativo potranno essere richieste dalla Direzione Corpo Polizia Municipale ovvero approvate dalla stessa ove la società ne avanzi proposta motivata.

Art. 10

1. Il servizio di rimozione e blocco dei veicoli deve essere effettuato in conformità alle prassi operative codificate dal Comando Polizia Municipale e comunicate alla società. La modulistica da utilizzare per gli adempimenti a carico del gestore del servizio nonché custode dei veicoli deve essere conforme al fac-simile fornito dal medesimo Comando Polizia Municipale, che terrà conto dei suggerimenti/ricieste compatibili con la funzionalità della propria attività avanzati dalla società medesima.

2. Onde garantire la massima efficacia, SAS SpA si impegna a mettere a disposizione della Direzione Corpo Polizia Municipale una linea telefonica esclusiva.

3. Le modalità organizzative della centrale operativa di SAS Spa devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione.

4. SaS Spa, in quanto gestore di servizio strumentale, come ribadito da ultimo con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68/62 del 07/03/2017, resta unico referente e responsabile del servizio nei confronti del Comune di Firenze.

5. L'attività di rimozione e custodia dei veicoli è soggetta alle disposizioni del Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione, anche in relazione agli adempimenti a carico dell'organo di polizia stradale operante.

Art. 11

1. La società può affidare a ditte convenzionate e a terzi le attività necessarie per l'espletamento dei servizi di cui alla presente Parte I del Disciplinare secondo le disposizioni di cui all'art.11 del Contratto generale di servizio, con eccezione della gestione delle depositerie comunali. Suddetto affidamento dovrà avvenire nel rispetto della normativa regolante le procedure ad evidenza pubblica, ad esclusivo onere e responsabilità della società appaltatrice.

2. Le aziende e i terzi convenzionati dovranno essere in possesso dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento delle specifiche attività affidate e dovranno altresì impegnarsi al rispetto delle condizioni previste dal presente disciplinare.

3. Nei confronti dell'Amministrazione comunale e per gli obblighi derivanti dal Contratto generale di Servizio e dal presente disciplinare, i servizi restano comunque garantiti da SAS Spa, rimanendo estranea l'Amministrazione comunale stessa ai rapporti di affidamento instaurati a norma del primo comma, di cui deve essere comunque tempestivamente informato il Comando della Polizia Municipale con comunicazione dei nominativi delle aziende incaricate e di ogni variazione intervenga a riguardo.

Art. 12

1. Al fine di migliorare lo scambio di informazioni sulle modalità di gestione del servizio e sui singoli procedimenti, SAS Spa assicura l'accesso *on line* al proprio database da parte del personale degli uffici della Polizia Municipale e del Comune di Firenze debitamente autorizzati allo scopo.

2. La consultazione deve poter avvenire allo scopo di individuare *on line* i veicoli rimossi per targa, marca e modello, colore e descrizione, data di entrata o uscita, carro, autista, toponimo o zona di rimozione, numero di verbale, protocollo, proprietario ed in generale quanto utile a "localizzare" in fatto e in diritto sia il veicolo rimosso che la documentazione relativa all'intervento effettuato.

Art. 13

1. SAS Spa deve rendere chiaramente accessibili, sia presso la/le depositerie sia sul proprio sito web, le procedure e la modulistica anche per eventuali contestazioni di presunti danni occorsi durante la rimozione, il trasporto o la custodia, in modo da ottimizzare il servizio e ridurre il contenzioso. Gli archivi relativi alle richieste di indennizzo, nonché alla *customer satisfaction* in generale, devono essere resi accessibili *on line* secondo quanto già chiarito nell'articolo precedente.

ONERI RISCOSSIONI E CORRISPETTIVI

Art. 14

1. Per l'intervento, la rimozione e il trasporto presso il luogo di custodia/deposito è dovuta dal proprietario del veicolo interessato una somma, da corrispondere all'atto della riconsegna del veicolo stesso. La somma in questione è indicata in apposita tabella approvata dall'Amministrazione comunale ai sensi del D.M. n. 401/98 e aggiornata annualmente, con provvedimento della Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 397 del D.P.R. 495/92, comma 4. Nel caso in cui l'interessato sopraggiunga durante le operazioni di rimozione del veicolo, è consentita l'immediata restituzione dello stesso previo pagamento di una somma ridotta per le spese di intervento e rimozione, sempre secondo la tabella di cui sopra.

2. Nella suddetta tabella è riportato anche l'importo da corrispondere giornalmente a titolo di custodia del veicolo.

3. Le somme di cui ai precedenti commi e quelle di cui al successivo articolo 16 sono rimosse da SAS Spa, che deve assicurare il rilascio delle relative quietanze in nome e per conto dell'Amministrazione comunale, come previsto dalla vigente normativa.

4. Con riferimento ai servizi di cui all'art. 1 del presente disciplinare, SaS SpA agisce quale agente contabile in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale in conformità alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68/62 del 07/03/2017 e nel rispetto degli adempimenti contabili normativamente previsti.

5. In adempimento di tale funzione SAS Spa, alla fine di ogni mese deve predisporre rendiconto analitico sui servizi svolti come individuati all'art.1 e sulle relative somme rimosse di cui ai precedenti commi 1 e 2 e di cui al successivo art.16. Tale rendiconto deve essere trasmesso all'Amministrazione Comunale entro la seconda decade del mese successivo a quello oggetto del rendiconto. La somma complessiva risultante dal rendiconto deve essere versata all'Amministrazione Comunale entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello oggetto del rendiconto

6. Il corrispettivo per i servizi prestati da parte di SaS Spa è determinato nel rispetto delle indicazioni di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68/62 del 07/03/2017 e secondo le disposizioni richiamate al successivo art. 15.

Art. 15

1. Il corrispettivo annuo dovuto dall'Amministrazione Comunale a SAS Spa è determinato in relazione all'ammontare dei costi sostenuti dalla società per le attività individuate all'art. 1 del presente Disciplinare e di quota parte dei costi comuni parametrata al costo del servizio rispetto ai costi complessivi della Società.

Nel caso di servizi affidati a ditte convenzionate o a terzi ai sensi art. 11 c.1, gli oneri relativi saranno corrisposti da SaS alle ditte in questione e contabilizzati mensilmente

all'Amministrazione Comunale, sulla base degli importi del contratto in essere tra le ditte in questione e SAS , il mese successivo a quello di fatturazione.

2. Per la determinazione del corrispettivo di cui al comma precedente, entro il 15 novembre di ogni anno l'affidataria deve presentare apposita proposta di svolgimento del servizio contenente il piano economico dei costi di gestione dell'attività per l'esercizio successivo. L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'affidataria le modifiche al suddetto piano ritenute necessarie. La proposta e il conseguente ammontare del corrispettivo devono essere approvati dall'Amministrazione Comunale.

3. Il corrispettivo maggiorato dell'IVA di legge è fatturato da SaS SpA all'Amministrazione Comunale in quote mensili posticipate.

4. Eventuali compensazioni tra le somme del corrispettivo di cui al comma 1 e le somme riscosse secondo le disposizioni di cui al precedente articolo 14 sono effettuate dai competenti uffici finanziari dell'Amministrazione Comunale.

Art. 16

1. In caso di applicazione, su disposizione della Polizia Municipale, di "bloccaruote" in alternativa alla rimozione, SAS Spa, anche attraverso ditte convenzionate, potrà provvedere, su istruzioni impartite sempre dalla Polizia Municipale, all'eventuale spostamento del veicolo prima del bloccaggio.

2. Lo sbloccaggio avviene sul posto e il proprietario del veicolo (o altro soggetto avente diritto alla restituzione) deve corrispondere la somma dovuta in base alla tabella di cui all'articolo 14 direttamente nelle mani dell'operatore della società che rilascerà quietanza del pagamento in nome e per conto dell'Amministrazione comunale. Nel caso di arrivo del conducente prima dell'inizio delle operazioni di blocco del veicolo dovrà essere corrisposta la sola tariffa di intervento.

3. Trascorse 72 ore dall'applicazione del blocco veicolo senza che l'avente diritto abbia reclamato lo sbloccaggio, SAS Spa è tenuta a prelevare il veicolo stesso e a ricoverarlo nei luoghi di deposito, salvo casi eccezionali autorizzati dalla Polizia Municipale di volta in volta, dopodiché la somma dovuta dall'avente diritto sarà maggiorata così come determinato dalla medesima tabella sopra richiamata.

Art. 17

1. Per il recupero degli oneri della rimozione e custodia dei veicoli a qualunque titolo introdotti in depositaria, SAS Spa agirà secondo le ordinarie procedure previste dalla normativa vigente con apposito ufficio di recupero del credito, che opererà per conto dell'Amministrazione comunale ed a cui la Polizia Municipale metterà a disposizione i dati e le informazioni necessarie.

2. Entro il mese di settembre dell'anno di vigenza del presente disciplinare, SAS Spa porterà a conoscenza dell'Amministrazione comunale l'entità dei crediti di cui al primo comma da considerare inesigibili, avendo avuto esito negativo tutte le procedure, previste dalla legge e attivate dalla società, per il loro recupero.

Art. 18

1. In ipotesi di servizi disciplinati dall'Amministrazione cd. "*a tariffa ridotta*", come determinata nell'apposita tabella richiamata all'art.14, quali, in via esemplificativa, spostamenti per motivi di pubblica sicurezza, veicoli oggetto di sequestro penale non convalidato ovvero rimozioni di veicoli appartenenti al Comune, veicoli non immatricolati o al servizio di persone disabili, il compenso deve essere ricompreso in ogni caso nel corrispettivo già individuato e richiamato all'articolo 15 c.1.

PARTE II

“MERCİ”

Art. 19

1. Costituisce oggetto della Parte II del presente Disciplinare l'affidamento a SAS SpA del servizio di gestione delle depositerie merci consistente nel:

- ritiro, custodia e restituzione sia di oggetti abbandonati da presunti venditori abusivi ai sensi dell'art. 105 quinquies L.R. 07/02/2005 n.28 e successive modifiche e integrazioni, che oggetto di sequestro penale ed amministrativo;
- ritiro presso gli uffici della Polizia Municipale, per il trasposto, degli oggetti rinvenuti da consegnare all'Ufficio Oggetti Trovati dell'Amministrazione Comunale.

Art. 20

1. Per l'attività di custodia di cui all'articolo precedente, SAS Spa si impegna a mettere a disposizione idonei locali chiusi/coperti, aventi una capacità attrezzata di stivaggio di almeno mc 300 in modo da garantire una buona conservazione degli oggetti al fine di evitarne alterazioni, modificazioni o distruzione.

2. Qualora i locali siano messi a disposizione di SaS dall'Amministrazione Comunale questi dovranno comunque garantire una adeguata capienza.

3. La idoneità dei locali e la loro conformità alle vigenti normative di settore deve essere garantita in via esclusiva da SAS Spa..

Art. 21

1. L'addetto alle attività di custodia di cui all'articolo 19 c. 1 del presente disciplinare dovrà provvedere alla tenuta di apposito registro recante gli estremi del ritiro e della consegna degli oggetti.

2. Le registrazioni dovranno essere messe a disposizione del personale di Polizia Municipale che ne faccia richiesta.

3. Al fine di verificare la corretta gestione dei locali di depositaria il personale incaricato dal Comune di Firenze ha pieni poteri ispettivi, senza l'obbligo di preavviso.

Art. 22

1. Le cose sequestrate affidate in custodia verranno consegnate in pacchi già sigillati. Sui pacchi saranno riportati i dati identificativi del procedimento. Sul verbale di affidamento, che il Custode firmerà per ricevuta, oltre ai dati identificativi dei procedimenti di cui sopra, verranno allegati i singoli verbali di sequestro che elencano le cose presenti all'interno del pacco.

2. La Società è tenuta ad indicare alla Polizia Municipale il/i nominativo/i dei responsabili del luogo di deposito che assumono la figura di custode giudiziario ai sensi della normativa amministrativa o penale, secondo i casi applicata.

3. Lo scarico inventariale dalla custodia, a qualsiasi titolo effettuato, dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Polizia Municipale.

4. Lo scarico, e quindi la consegna del pacco al soggetto indicato nell'autorizzazione, verrà effettuato a cura del Custode che farà sottoscrivere all'interessato il verbale di consegna e poi lo trasmetterà in copia al competente ufficio della Polizia Municipale.

5. Nel caso in cui l'interessato al ritiro richieda la verifica di quanto sottoposto a sequestro, questa dovrà essere richiesta con congruo anticipo, programmata ed effettuata alla presenza di personale della Polizia Municipale all'uopo incaricato. La verifica riguarderà l'integrità del pacco, dei sigilli apposti e la corrispondenza del contenuto a quanto indicato nel verbale di affidamento. Della verifica verrà redatto verbale sottoscritto dal personale di Polizia Municipale, dal Custode e dall'interessato.

6. Per i sequestri penali la Polizia Municipale invierà al Custode copia del decreto di convalida da parte del magistrato.

Art. 23

1. SAS Spa effettuerà almeno una volta la settimana, o secondo accordi, il ritiro dei pacchi/corrispondenza per le attività di cui al precedente art. 19 c. 1 presso le seguenti sedi:

- Area Nuclei Speciali – Viale Guidoni, 158
- Reparto Rimozioni e Depositeria – Via A. Baldovinetti, 3

2. La Società SAS Spa effettuerà tre ritiri settimanali dei pacchi presso le sedi:

- Reparto Q1 Zona Centrale – Via delle Terme, 2
- Reparto Antidegrado – Via dell'Agnolo 3

3. La Società SAS Spa effettuerà tre ritiri settimanali delle cose ritrovate presso le sedi:

- Reparto Q1 Zona Centrale – Via delle Terme, 2
- Reparto Archivio Amministrativo e Accessi Documentali – P.le della Porta al Prato, 6

e provvederà alla loro consegna all'Ufficio Comunale Oggetti Ritrovati o all'introduzione nella depositaria merci.

4. Eventuali variazioni a quanto sopra indicato verranno comunicate a mezzo lettera protocollata.

Art. 24

1. SAS SpA, su preventiva autorizzazione della Polizia Municipale, effettuerà lo scarico inventariale dalla custodia delle merci indicate e provvederà, quando necessario e/o richiesto, alla consegna delle stesse presso le sedi degli Enti beneficiari individuati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 25

1. SAS Spa, su preventiva richiesta del responsabile della Polizia Municipale, effettuerà lo scarico inventariale dalla custodia delle merci indicate e provvederà alla consegna delle stesse al personale della Polizia Municipale incaricato oppure, se richiesto, alle attività per la distruzione delle merci stesse affidando il servizio a ditta in possesso delle necessarie autorizzazioni.

Art. 26

1. Il corrispettivo è inteso a copertura del servizio di custodia delle merci sequestrate e delle mansioni ad esso collegate così come descritte negli articoli del presente disciplinare attuativo, nonché del servizio di ritiro cose ritrovate e consegna all'Ufficio Oggetti Ritrovati dell'Amministrazione Comunale e nessun altro onere potrà essere corrisposto né preteso.

2. Il corrispettivo annuo dovuto dall'Amministrazione Comunale a SAS Spa è determinato in relazione all'ammontare dei costi sostenuti dalla società per le attività individuate nel presente Disciplinare Parte II Merci e di quota parte dei costi comuni parametrata al costo del servizio rispetto ai costi complessivi della Società.

3. A tal fine entro il 15 novembre di ogni anno l'affidataria deve presentare apposita proposta di svolgimento del servizio contenente il piano economico dei costi di gestione dell'attività per l'esercizio successivo. L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'affidataria le modifiche al suddetto piano ritenute necessarie. La proposta e il conseguente ammontare del corrispettivo devono essere approvati dall'Amministrazione comunale.

4. Il corrispettivo maggiorato dell'IVA di legge è fatturato dalla società in quote mensili posticipate.

5. Eventuali compensazioni tra le somme del corrispettivo di cui al comma 1 e le somme riscosse secondo le disposizioni di cui al precedente articolo 14 sono effettuate dai competenti uffici finanziari dell'Amministrazione Comunale.

Art. 27

1. SAS Spa deve essere dotata per la gestione del servizio di idoneo sistema informatico da condurre, mantenere e sviluppare in proprio. Tale sistema deve essere consultabile direttamente dalla Polizia Municipale e dagli uffici dell'Amministrazione interessati e atto alla catalogazione e gestione dell'attività dei magazzini; il sistema deve offrire, come funzionalità minime, la ricerca delle merci giacenti per data, data di entrata o uscita, nominativi presenti nei

verbali, numero di verbale, protocollo, documento ed in generale quanto utile a rintracciare prontamente sia le merci che la documentazione relativa.

PARTE III

“OBBLIGHI GENERALI”

Art.28

1. Al termine di ogni trimestre la Società deve adempiere a quanto previsto dall'Art. 11 commi 1 e 2 del Contratto Generale per consentire quanto di competenza della Polizia Municipale ai sensi dell' Art. 11 comma 3 del suddetto contratto

Art.29

1. La Società, se necessario, è tenuta a intrattenere rapporti, su indicazione e in nome e per conto del Comune, con l'Agenzia del Demanio e con le altre Amministrazioni interessate alla custodia nei luoghi di deposito e quantificare/verificare gli oneri relativi a loro carico, nel qual caso potrà eventualmente emettere direttamente le fatture necessarie il cui importo sarà compensato così come indicato art. 26 c.5

2. In caso di mancato assolvimento da parte delle Amministrazioni suddette del pagamento degli oneri in questione, la Società dovrà prontamente attivare tutte le procedure consentite dalla legge per il recupero delle suddette somme.

Art. 30

1. SAS Spa ha l'obbligo di fornire tutte le prestazioni secondo standard di qualità ritenuti soddisfacenti dalla Polizia Municipale. A tal fine, ai sensi di quanto disposto all'art.11 del Contratto Generale, è oggetto di verifica la regolare esecuzione dei servizi, avuto riguardo agli accordi sottoscritti, ai costi sostenuti ed agli standard di qualità raggiunti.

2. La Polizia Municipale comunica per iscritto le istruzioni operative e procedurali ritenute necessarie per il corretto svolgimento del servizio, e SAS Spa è tenuta ad osservarle.

Art. 31

1. Il legale rappresentante di SAS Spa assume l'onere della custodia di veicoli e merci così come definita dalle normative vigenti. Lo stesso viene nominato, separatamente, ai sensi del D.Lgs 196/2003, responsabile del trattamento dei dati personali e degli atti conseguenti nonché responsabile della sicurezza dei procedimenti informatici.

2. Eventuali variazioni, nomine di altri custodi, o responsabili dovranno essere immediatamente comunicate per iscritto alla Polizia Municipale.

Art. 32

1. La Polizia Municipale, in adempimento agli obblighi di monitoraggio imposti dall'art.11 del citato Contratto Generale, potrà richiedere la variazione degli elementi tecnico prestazionali ed economici riportati nel presente atto attraverso la stipula di nuovo disciplinare attuativo ai sensi di quanto disposto all'Art. 5, comma 5 del medesimo Contratto Generale, anche in deroga alla durata indicata all'art.34 del presente Disciplinare.

2. Nell'eventualità che le verifiche e i controlli richiamati al comma precedente evidenzino l'esigenza di una valutazione complessiva sull'economicità ed efficienza della concreta gestione dei servizi disciplinati nel presente atto, la Polizia Municipale, con il necessario ausilio dei competenti uffici comunali, si riserva di attivare le necessarie procedure per la ridefinizione, da parte degli organi competenti, di termini, condizioni e contenuti del contratto generale di servizio stipulato tra SaS Spa e Amministrazione comunale con le conseguenti ricadute su efficacia e durata del presente disciplinare.

Art. 33

1. Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme del più volte citato Contratto Generale di servizio stipulato tra SaS Spa e Amministrazione Comunale il 28 marzo 2017 nonché le disposizioni di cui al citato Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni con riferimento specifico al Capo 6 ("Controlli sulle società partecipate").

Art. 34

1. Il presente disciplinare ha durata dal 1 luglio 2021 al 31 dicembre 2021.

Per accettazione SAS S.p.a.

Firenze lì,