

COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO
SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE

Disciplinare attuativo per l'affidamento della depositeria e delle attività connesse e affini del servizio oggetti trovati

PREMESSO che tra Comune di Firenze e Servizi alla Strada S.p.A. è stato stipulato, in data 27 marzo 2017, il Contratto generale di servizio, con il quale sono stati affidati alla società i servizi di cui all'art. 4 del Contratto stesso;

DATO CONTO che l'articolo 4 del Contratto in questione rinvia a singoli Disciplinari attuativi, da concludersi tra le Direzioni comunali competenti e la Società Servizi alla Strada S.p.A., la specifica regolamentazione dei servizi suddetti;

EVIDENZIATO come si renda necessario, in attuazione all'art. 5 del Contratto Generale di servizio, regolare in un apposito Disciplinare attuativo tra la Direzione Attività Economiche e Turismo - Servizio Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico e taxi, e la Società Servizi alla Strada S.p.A., il servizio relativo all'affidamento della depositeria e delle attività connesse e affini del servizio oggetti trovati nei suoi precisi contenuti, caratteristiche, modalità esecutive, tariffe e/o corrispettivi e quant'altro e disporre in esso per tutto quanto non già espressamente previsto dal Contratto generale;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

Articolo 1 – Oggetto

a) - Costituisce oggetto del presente disciplinare l'affidamento alla Servizi alla Strada S.p.A. il servizio di depositeria degli oggetti trovati e le attività affini e connesse di cui al regolamento comunale Delibera nr. 140 del 1991 e agli artt. 927 e segg. del codice civile;

b) – alla Servizi alla Strada S.p.A. è affidata la riscossione delle somme dovute all'Amministrazione per la custodia degli oggetti trovati (art. 929 del C.C.) così come previsto da regolamento di contabilità art. 30-31-32, approvato con delibera di Consiglio n.43/39 del 23/02/1998 e dovrà attenersi a tutti gli adempimenti contenuti nella Delibera di Giunta nr. 936/02;

Articolo 2 – Orario del servizio

L'orario del servizio è fissato dall'Amministrazione Comunale. La Servizi alla Strada S.p.A. ordinariamente garantisce, il servizio dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì e nei giorni di martedì e giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00. L'apertura al pubblico, dovrà essere garantita su 5 giorni lavorativi con orario: 8,30-12,30 dal lunedì al venerdì e 2 pomeriggi settimanali martedì e giovedì con orario 14,30-16,00; nel mese di agosto, (dal giorno 02/08/2021 al giorno 27/08/2021) sarà effettuata la chiusura pomeridiana del servizio.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento del servizio

1. RICEVIMENTO OGGETTI TROVATI

1.1 La Società Servizi alla Strada S.p.A. svolge tutte le attività connesse al ricevimento ed alla custodia degli oggetti ritrovati consegnati all'ufficio - Oggetti Trovati -. Riceve gli oggetti, tiene, anche con modalità informatizzate, un registro a numerazione progressiva di carico e scarico degli oggetti consegnati. All'oggetto, o al contenitore del medesimo, deve applicarsi uno scontrino riportante il numero corrispondente, a quello di registrazione e la data di deposito. Lo stesso numero di registrazione deve venir riportato su tutti gli atti scritti relativi all'oggetto stesso. Dagli atti debbono risultare dettagliata descrizione dell'oggetto, nonché il valore di stima quando trattasi di oggetto prezioso. Il valore di stima dei preziosi, qualora si ravvisi la necessità può essere commissionato su richiesta di Servizi alla Strada S.p.A. all'Amministrazione a cura e spese della Società. La Società inoltre nel ricevere l'oggetto deve procedere all'identificazione della persona che lo consegna ed a farsi indicare dalla stessa le circostanze del ritrovamento. Del deposito va rilasciata ricevuta alla persona che consegna l'oggetto. La consegna delle cose trovate tramite la Vigilanza Urbana, l'Autorità di P.S., l'Azienda A.T.A.F., società private o altri Enti può essere effettuata con appositi elenchi pre formulati di cui viene rilasciata un'unica ricevuta.

1.2 Tutti gli oggetti ricevuti sono custoditi a cura della Società. Gli oggetti di valore o presunti tali ed i documenti di identità, saranno tenuti in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'incaricato della Società. Non è ammessa la descrizione degli oggetti o richiesta di particolari a mezzo telefono e la Società non è tenuta a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati.

1.3 Degli oggetti ricevuti vengono redatti elenchi quindicinali, da inviare all'Amministrazione per la pubblicazione all'Albo Pretorio che la società è tenuta a inviare alla Direzione Attività Economiche e Turismo via email, per ulteriori adempimenti normativamente previsti.

1.4 Bimestralmente la Servizi alla Strada S.p.A. invierà alla Direzione Attività Economiche e Turismo report significativi sull'attività svolta nella gestione del servizio oggetti trovati.

2. DOCUMENTI DI IDENTITÀ

2.1 I documenti di identità (carte identità, passaporti o altro, etc.) e/o i documenti che identificano persone o cose (carte di circolazione, patenti, etc), carte di credito, assegni bancari, valori e titoli di credito sono tenuti in apposita cassaforte e tutti i dati utili a identificarli sono riportati in apposita sezione del registro generale degli oggetti trovati, secondo modalità anche informatiche.

2.2 Del ritrovamento dei documenti di identità e/o documenti che identificano persone o cose, carte di credito, assegni bancari, valori e titoli di credito si provvede a darne comunicazione all'interessato se residente tramite apposita cartolina avviso. Tutti i documenti resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di 90 giorni dalla data di consegna. Decorsi 90 giorni dall'invio della suddetta cartolina avviso i documenti sono inviati all'Ente che li ha emessi.

Qualora l'interessato risieda in altro Comune verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta. Per i documenti appartenenti a cittadini stranieri non residenti quando esiste nel Comune di Firenze il Consolato, la Società provvederà ad avvertire il Consolato stesso perché mandi un incaricato munito di regolare autorizzazione a ritirare quanto depositato presso l'ufficio.

Quando si tratti di Consolato o Ambasciata non presente nel Comune di Firenze sarà seguita la procedura dei cittadini residenti in altri Comuni.

Per assegni di C/C, tessera Bancomat, libretto di risparmio e simili, l'ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente perché essa provveda alla riconsegna agli interessati. 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.

3. DENARO

Il denaro trovato deve essere registrato separatamente su apposito registro (anche informatico) e tenuto in cassaforte. Dovrà essere indicato il documento cui eventualmente è collegato o altro oggetto contenitore. Il denaro può essere restituito al soggetto che dimostri di essere proprietario o al reperitore secondo le modalità di cui ai successivi punti 6.1 e 6.2.

Il denaro non consegnato dovrà essere versato, a cura della Società, alla Tesoreria Comunale dopo averne data comunicazione scritta alla Direzione Attività Economiche la quale provvederà a predisporre apposita determinazione per l'accertamento delle entrate.

4. RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI

4.1 La Società assicura la riconsegna al proprietario (o suo delegato) dell'oggetto trovato entro un anno dall'ultimo giorno della seconda pubblicazione degli elenchi di cui al punto 1.3. Della restituzione viene redatto apposito verbale nel quale debbono venire indicati, oltre alla data della operazione:

- Generalità complete, attuale residenza e documento di identità del proprietario;
- Descrizione particolareggiata dell'oggetto;

- Circostanze comprovanti la veridicità della proprietà dell'oggetto trovato;
- Se ed a quale ufficio di polizia il proprietario abbia denunciato la perdita. Portando a conoscenza l'interessato dell'opportunità di avvertire l'ufficio o il comando presso il quale è stata denunciata la perdita;
- il verbale di restituzione deve essere firmato dall'incaricato della Società e dalla persona che ritira l'oggetto.

4.2 La consegna avviene previo pagamento dei diritti all'Amministrazione previsti dall'art. 929 Codice Civile. La società assicura la riscossione del pagamento di tali diritti calcolati in base a specifica Delibera Comunale n. 43/98 e provvede alla registrazione contabile di tali diritti e alla loro rimessa alla Tesoreria comunale secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità art. 30-31-32.

4.3 La riconsegna al reperitore è effettuata dalla Società trascorso un anno dall'ultimo giorno della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio qualora esso non sia stato ritirato dal proprietario entro tale termine. La Società, tramite avviso, mette a disposizione del reperitore l'oggetto, il quale potrà ritirarlo entro tre mesi successivi della i dall'ultimo giorno della ricevimento del suddetto avviso. La Società assicura le riscossione delle spese di custodia secondo le modalità del precedente punto 4.2. Decorso i termini previsti dall'art. 37 del regolamento per il funzionamento dell'ufficio "oggetti Trovati", senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto questo passerà nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, così come ne casi previsti dall'art. 37 ultimo comma.

La Società procederà successivamente come previsto ai successivi punti 8.1 e 8.2.

5. TARGHE DEI VEICOLI E SIMILARI

Quando vengono depositate all'Ufficio targhe di autoveicoli, motoveicoli o simili immatricolati al P.R.A. la Società procederà secondo quanto previsto nel Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio "Oggetti Trovati" (DC/N. 140/91).

6. CICLOMOTORI E BICICLETTE

Per le biciclette i ciclomotori non immatricolati e simili la Società dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento degli Oggetti Trovati agli artt.8 e seguenti delle disposizioni generali.

7. SMALTIMENTO DI OGGETTI DEPERIBILI E INQUINANTI

7.1 Gli oggetti deperibili saranno distrutti a cura della Società dopo 48 ore di giacenza, previo verbale di accertamento del loro stato, sottoscritto da un responsabile della Direzione;

7.2 Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, la Società provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata delle sostanze;

8 SMALTIMENTO ALTRI OGGETTI

8.1 Ogni anno Servizi alla Strada S.p.A. unitamente ad incaricato della Direzione verifica la consistenza del magazzino e provvede a definire il materiale giacente divenuto nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 42 del Regolamento del Servizio, da avviare allo smaltimento curato dalla Società. Qualora lo ritengano opportuno essi possono provvedere a tale ricognizione anche prima della scadenza dei dodici mesi ordinari. La Direzione Attività Economiche e Turismo in alternativa allo smaltimento di tale materiale può procedere alla consegna di tali beni a ONLUS qualora svolgano attività sociale anche indiretta (art. 45 regolamento).

8.2 Gli oggetti di rilevante valore economico (oro, gioielli, etc.), già individuati come da punto 1.2, sono consegnati alla Direzione Risorse Finanziarie a cura della Società, con le stesse modalità previste dall'art. 43 del Regolamento per il funzionamento dell'ufficio oggetti trovati.

Per quanto non specificato nell'articolo 2 del presente disciplinare occorre rifarsi al regolamento per il funzionamento dell'Ufficio – OGGETTI TROVATI – approvato con Delibera di Consiglio n. 140/571 del 1991 e a tutte le disposizioni di legge in esso contenute.

Articolo 4 - Obblighi generali e corrispettivi

1. la Direzione comunica per iscritto le istruzioni operative e procedurali ritenute necessarie per il corretto svolgimento del servizio, e la Servizi alla Strada S.p.A. è tenuta ad osservarle;
2. la Società Servizi alla Strada S.p.A. provvederà a predisporre le missive per l'invio degli atti e/o documenti, così come previsto dal Regolamento per il funzionamento dell'ufficio oggetti trovati. Il tutto dovrà pervenire alla Direzione, ufficio Protocollo, il quale provvederà alla spedizione per mezzo posta;
3. L'Amministrazione corrisponderà per il periodo giugno/dicembre 2021 alla Società Servizi alla Strada S.p.A. per il servizio della depositaria e delle attività connesse e affini del servizio oggetti trovati, un corrispettivo mensile di € 21.665,98 IVA compresa per un totale complessivo per le 7 mensilità pari a € 151.661,87 IVA compresa;
4. le fatture di cui al punto precedente devono pervenire all'ufficio contabile della Direzione Attività Economiche e Turismo – P.zza Artom 17/18 Fi, mensilmente;
5. i pagamenti delle somme fatturate avverranno entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture stesse;

Articolo 5 – Rinvii e durata del disciplinare.

1. per quanto non espressamente specificato nel presente disciplinare, si applica il Contratto Generale di Servizio fra Servizi alla Strada S.p.A. e Amministrazione stipulato in data 27/03/2017;
2. il presente disciplinare ha durata 7 mesi, dal 01/06/2021 al 31/12/2021.

Per il Comune di Firenze

Il Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi

Dott.ssa Marta Fallani

Per la Servizi alla Strada Spa

Il Direttore Generale

Dott. Andrea Garofalo