

---

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL DEPOSITO DELLE MERCI SEQUESTRATE

---

| REVISIONI |      |                             |
|-----------|------|-----------------------------|
| N.        | Data | Descrizione della revisione |
|           |      |                             |

Proponente

Verificato RSGI

Approvato DIR

.....

.....

.....

### INDICE

|     |                                                              |   |
|-----|--------------------------------------------------------------|---|
| 1.  | SCOPO .....                                                  | 3 |
| 2.  | CAMPO DI APPLICAZIONE .....                                  | 3 |
| 3.  | RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                   | 3 |
| 4.  | MODALITÀ OPERATIVE .....                                     | 3 |
| 4.1 | Ritiro delle merci .....                                     | 3 |
| 4.2 | Introduzione delle merci in deposito .....                   | 4 |
| 4.3 | Registrazione e collocazione delle merci sugli scaffali..... | 4 |
| 4.4 | Gestione dei database e degli elenchi.....                   | 4 |
| 4.5 | Restituzione delle merci.....                                | 8 |
| 4.6 | Smaltimento delle merci .....                                | 8 |
| 4.7 | Gestione istanze di pagamento al tribunale .....             | 8 |
| 5.  | GESTIONE DELLE ANOMALIE .....                                | 9 |
| 6.  | PRECISAZIONI .....                                           | 9 |
| 6.1 | Accesso al deposito .....                                    | 9 |
| 6.2 | Smarrimento delle chiavi .....                               | 9 |
| 7.  | ... <i>OMISSIS</i> ... ..                                    | 9 |
| 8.  | ... <i>OMISSIS</i> ... ..                                    | 9 |
| 9.  | ... <i>OMISSIS</i> ... ..                                    | 9 |

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le responsabilità e le modalità operative adottate dalla Società per garantire un adeguato livello di consapevolezza, addestramento e formazione del personale impiegato nell'ufficio merci sequestrate.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività di accettazione, conservazione, restituzione e avvio allo smaltimento delle merci sequestrate dalla Polizia Municipale di Firenze o da altre autorità giudiziarie, e consegnate in custodia alla Società.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Disciplinare attuativo per i servizi di rimozione forzata dei veicoli, accettazione e custodia dei veicoli rimossi e gestione delle depositerie, custodia, ritiro e consegna delle merci e cose sequestrate affidati alla Società.
- Codice Civile

### 4. MODALITÀ OPERATIVE

Il servizio delle merci sequestrare si svolge dal lunedì al sabato, esclusi i giorni festivi, come previsto dal disciplinare tecnico attuativo della Direzione Corpo di Polizia Municipale dell'Amministrazione comunale di Firenze.

Le attività di restituzione delle merci al proprietario sono molto sporadiche, in quanto il ritiro delle merci che vengono dissequestrate dopo un lungo periodo di custodia è molto raro, pertanto gli addetti dell'ufficio svolgono principalmente mansioni di back-office come di seguito elencato:

- ritiro delle merci
- introduzione delle merci in deposito
- registrazione e collocazione delle merci negli scaffali
- gestione dei database e degli elenchi
- restituzione delle merci
- smaltimento delle merci
- gestione delle istanze di pagamento al tribunale

#### 4.1 Ritiro delle merci

Il ritiro delle merci avviene presso gli uffici della Polizia Municipale a cura degli addetti SAS. Al momento del ritiro viene rilasciato un verbale di affidamento cumulativo e un verbale di sequestro per ogni pacco (scatola/sacco); l'addetto SAS deve firmare il verbale di affidamento per presa in carico e trattenerne una copia: **è categoricamente vietato ritirare le merci senza il verbale di affidamento o il verbale di sequestro.**

Nel prendere in consegna le merci, occorre assicurarsi che i pacchi (scatole/sacchi) siano integri e ben sigillati, se così non fosse occorre necessariamente chiedere agli agenti della Polizia Municipale di provvedere in tal senso.

Utilizzando i veicoli aziendali a disposizione, le merci devono essere trasportate fino al deposito della Società.

#### 4.2 Introduzione delle merci in deposito

Una volta giunto al deposito, l'addetto deve provvedere immediatamente a consegnare le merci e i verbali al personale incaricato all'accettazione e all'introduzione delle merci in deposito; quest'ultimo deve verificare, oltre alla controfirma del verbale di affidamento per la presa in carico, anche che i pacchi (scatole/sacchi) siano integri e sigillati, e che le merci corrispondano a quelle indicate nel verbale di affidamento.

Anche nel caso in cui l'addetto al ritiro coincida con l'addetto incaricato all'introduzione in deposito, occorre controfirmare il verbale di affidamento per la presa in carico.

#### 4.3 Registrazione e collocazione delle merci sugli scaffali

Tutte le merci che vengono introdotte in deposito devono essere registrate lo stesso giorno dell'ingresso; in caso di impossibilità, la registrazione dovrà essere effettuata entro e non oltre il giorno successivo.

L'addetto deve provvedere:

- alla registrazione nello specifico registro cartaceo;
- alla collocazione dei pacchi (scatole/sacchi) negli appositi scompartimenti delle scaffalature.

Per l'espletamento di quest'ultima attività, l'addetto utilizzerà le attrezzature a disposizione (carrelli, scale) e dovrà porre la massima attenzione nella movimentazione manuale dei carichi; se del caso, dovrà richiedere l'aiuto di altri addetti autorizzati.

#### 4.4 Gestione dei database e degli elenchi

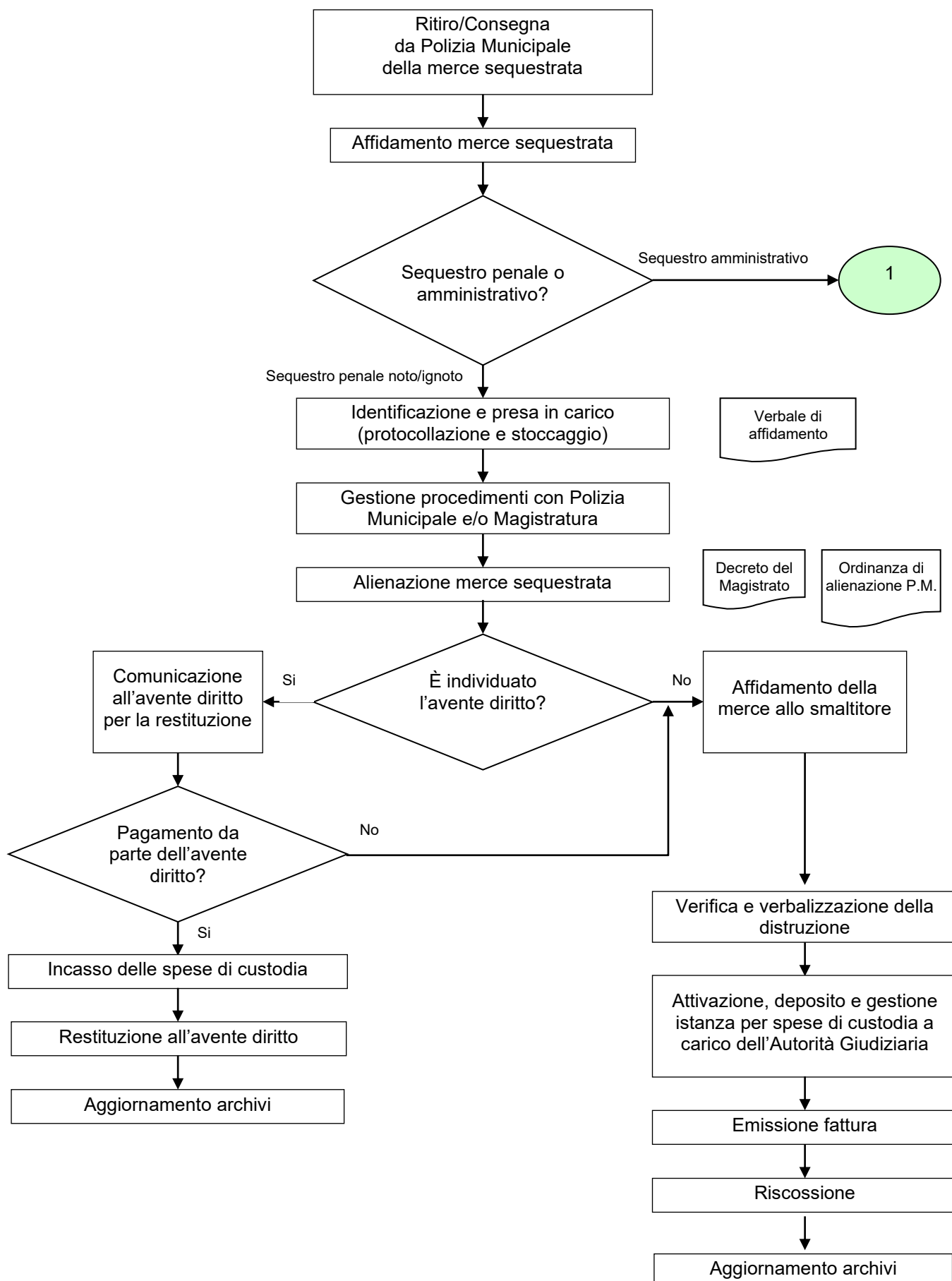
L'addetto, entro il giorno lavorativo successivo alla presa in carico delle merci, provvede alla registrazione dei dati sui database specifici.

Su indicazioni del vice capoufficio o del capoufficio, l'addetto predispone i seguenti riepiloghi:

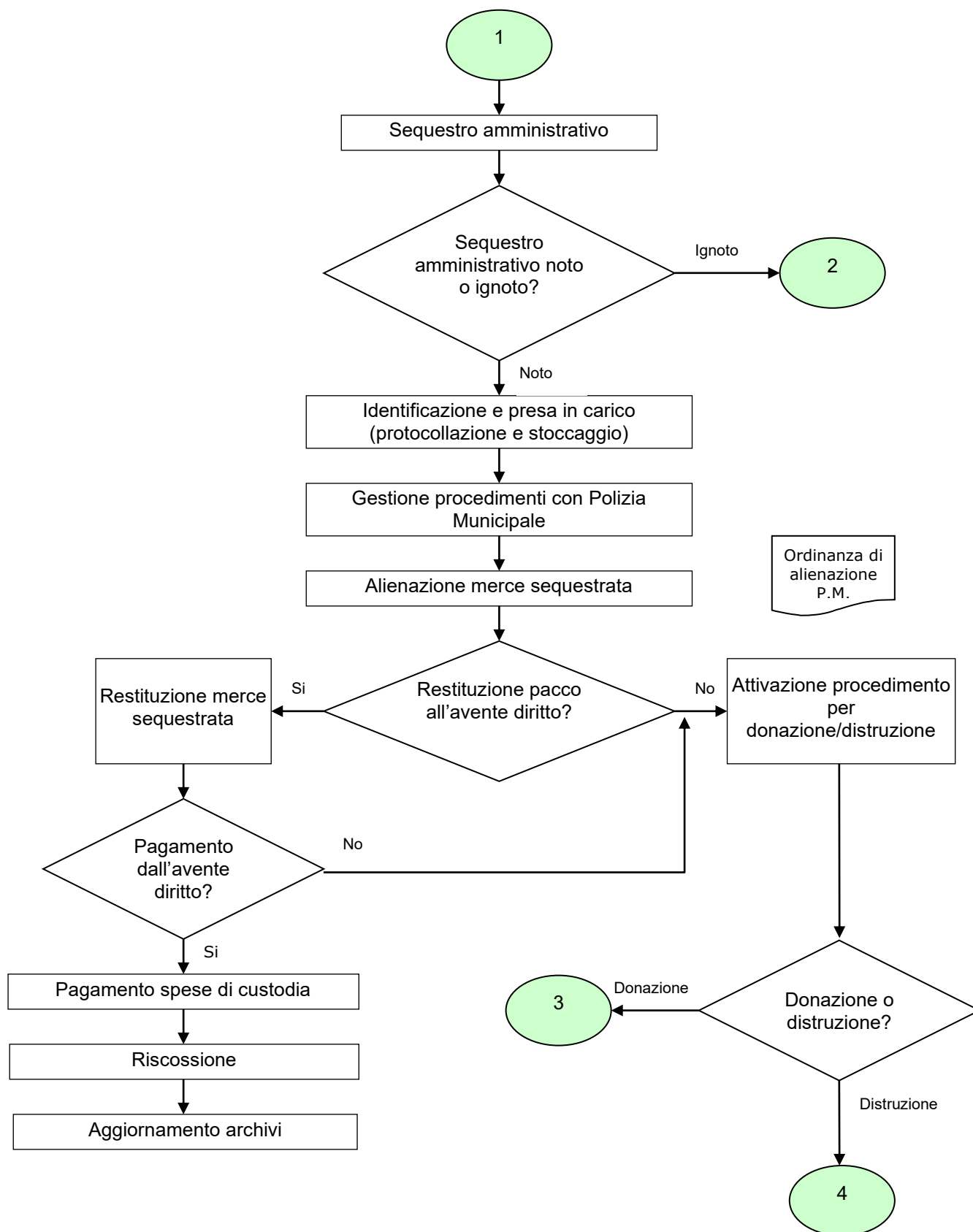
- lista settimanale merci entrate in deposito nella settimana precedente;
- lista mensile merci "ignoto amministrativo" entrate in deposito nel mese precedente.

Il capoufficio, o su sue indicazioni il vice capoufficio, provvede, con le stesse cadenze temporali, all'inoltro delle suddette liste ai competenti uffici della Direzione Corpo di Polizia Municipale.

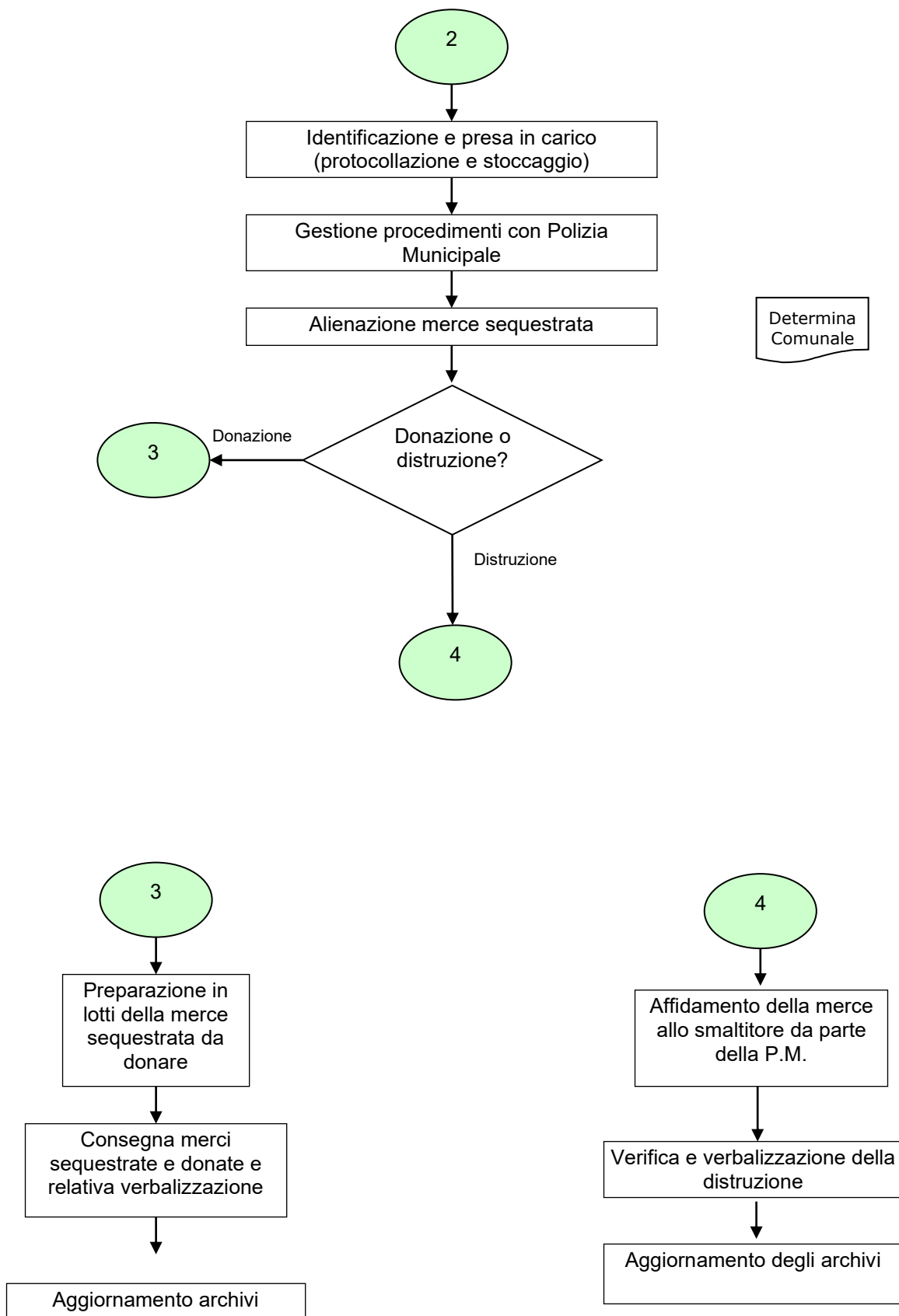
## SERVIZI ALLA STRADA SPA



## SERVIZI ALLA STRADA SPA



## SERVIZI ALLA STRADA SPA



### 4.5 Restituzione delle merci

La restituzione delle merci ai proprietari avviene solo ed esclusivamente in seguito all'emissione del verbale di autorizzazione alla restituzione emesso dalla Polizia Municipale. Al ricevimento di tali documenti l'addetto procede alla protocollazione ed informa il capoufficio, o in sua assenza il vice capoufficio. Quest' ultimo, controllata la documentazione, disporrà all'addetto di effettuare la restituzione all'avente diritto che si presenterà su appuntamento.

La restituzione della merce deve essere registrata tramite il modulo *Verbale di restituzione merce sequestrata*.

### 4.6 Smaltimento delle merci

Le merci che non vengono restituite, periodicamente vengono identificate come rifiuto a cura della Polizia Municipale.

Il conseguente smaltimento, e quindi il trasporto presso gli impianti sono di competenza della Polizia Municipale stessa, gli addetti SAS provvedono esclusivamente alla predisposizione dei pacchi (scatole/sacchi) oggetto di smaltimento per il ritiro da parte degli agenti della Polizia Municipale. A Tal fine, i pacchi devono essere prelevati dagli scaffali in cui sono stati allocati ed essere posizionati all'ingresso del deposito per le operazioni di carico sui veicoli della Polizia Municipale.

Le suddette operazioni devono essere obbligatoriamente precedute da specifica autorizzazione della Polizia Municipale, trasmessa alla Società tramite e-mail con allegato l'elenco della merce da distruggere. Il capoufficio, o vice capoufficio, che riceve l'e-mail deve protocollare la comunicazione e predisporre il verbale di consegna delle merci.

La consegna è a cura del capoufficio o del vice capoufficio.

Al momento della consegna, il verbale deve essere fatto firmare agli agenti della Polizia Municipale incaricati al ritiro.

Una copia del verbale deve essere consegnata alla Polizia Municipale e l'originale archiviato insieme a tutta la documentazione del caso.

Dietro richiesta scritta della Polizia Municipale, gli addetti SAS possono trasportare le merci presso gli impianti di smaltimento. In questo caso, gli addetti SAS sono autorizzati a caricare sui veicoli aziendali le merci da distruggere e già predisposte e ad effettuare il trasporto fino all'impianto indicato dalla Polizia Municipale, dove di fatto la merce verrà consegnata agli agenti della Polizia Municipale utilizzando il verbale di cui sopra.

### 4.7 Gestione istanze di pagamento al tribunale

Nel caso in cui la merce sia entrata in deposito prima del 31/12/2014, la Società può richiedere al Tribunale di Firenze il pagamento degli oneri di custodia.

Il capoufficio o il vice capoufficio, successivamente all'uscita della merce per distruzione, produce l'istanza di pagamento; periodicamente il Tribunale dispone la liquidazione delle istanze ricevute, tramite comunicazione scritta indirizzata alla Società. Al ricevimento delle disposizioni di liquidazione, il capoufficio o il vice capoufficio provvede alla richiesta di emissione fattura.

## 5. GESTIONE DELLE ANOMALIE

Qualsiasi anomalia che l'ufficio merci sequestrate risconterà (come ad esempio: mancanza di un pacco o di un bene, carenza di dati nei registri o nella modulistica, discordanze fra merci consegnate e merci riscontrate materialmente, pacchi non più sigillati, etc.) deve essere immediatamente comunicata dall'addetto al capoufficio o al vice capoufficio tramite e-mail.

Il capoufficio avviserà il responsabile di settore ed avvierà una celere indagine volta a risolvere l'anomalia. Ad indagine terminata (al massimo entro 48 ore), qualora l'anomalia non fosse risolta, il capoufficio produrrà al responsabile una dettagliata relazione scritta; se del caso, il responsabile provvederà alla denuncia presso l'autorità giudiziaria.

## 6. PRECISAZIONI

### 6.1 Accesso al deposito

L'accesso al deposito è **consentito esclusivamente agli autorizzati**, ovvero: addetti ufficio merci sequestrate, addetto di staff ufficio oggetti trovati, capoufficio e vice capoufficio, responsabile di settore, direttore generale, polizia giudiziaria, personale delle imprese per la manutenzione delle attrezzature, degli immobili e degli impianti, Organi Sociali, RSGL, RSPP, Medico Competente, RLS, agenti di polizia municipale autorizzati al ritiro delle merci per il trasporto presso gli impianti di smaltimento, altri soggetti eventualmente autorizzati per iscritto dal responsabile di settore.

... OMISSIS...

**L'accesso individuale nel deposito è consentito esclusivamente ai soggetti che hanno la disponibilità delle chiavi** e che devono essere, allo scopo, specificatamente incaricati dal responsabile.

Tutti gli altri autorizzati possono accedere al deposito esclusivamente se accompagnati da uno dei soggetti autorizzati all'accesso individuale; questi ultimi, in tale occasione, dovranno essere sempre presenti durante le relative operazioni e vigilare. **È categoricamente vietato far accedere al deposito chiunque non sia autorizzato**; tutti gli addetti dell'ufficio merci sequestrate, l'addetto di staff dell'ufficio oggetti trovati, il capoufficio, il vice capoufficio e il responsabile di settore sono tenuti a far osservare tale prescrizione.

Tutti gli autorizzati ad entrare nel deposito potranno permanerci per il solo tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività da espletare.

Gli incaricati alla gestione delle chiavi, in ogni caso in cui si debba lasciare il deposito, prima di lasciare i locali devono attivare l'allarme antintrusione e chiudere le porte a chiave.

### 6.2 Smarrimento delle chiavi

Nel caso in cui venisse smarrita una chiave di accesso agli uffici o al deposito o della cassaforte occorre avvisare immediatamente il responsabile che darà tempestivamente la disposizione di sostituire le serrature.

7. ... OMISSIS ...

8. ... OMISSIS ...

9. ... OMISSIS ...