



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Schema di Regolamento Autoparco

Titolo I

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente regolamento, nel rispetto delle Leggi vigenti in materia, ha per oggetto la disciplina del servizio Autoparco della Provincia Regionale di Palermo.

Il servizio gestisce l'intero parco automobilistico dell'Ente nonché il personale che al servizio è assegnato per l'espletamento delle mansioni proprie che ad esso sono attribuite.

La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ART. 2 Gestione del servizio

Il servizio autoparco relativo all'uso di tutti i mezzi provinciali è diretto dal Dirigente della Direzione a cui fa capo l'Ufficio e coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione dell'Autoparco che, per quanto concerne il campo operativo, si avvarrà della stretta collaborazione del capo autorimessa.

Il servizio svolge compiti di:

- a) Organizzazione del servizio interno ed esterno del personale addetto alla guida dei mezzi;
- b) Cura della tenuta dello schedario macchine, controllare la perfetta tenuta dell'apposito foglio di marcia di ciascun automezzo, delle schede di consumo carburante e lubrificante, acquisti e sostituzione di pneumatici, sostituzione di pezzi di ricambio ed altri accessori, lavori di carrozzeria, del registro di carico e scarico generale;
- c) Predisposizione dei piani per gli acquisti e le eventuali permuta degli automezzi e quanto necessario per la manutenzione e la buona efficienza dei mezzi;
- d) Esame dei preventivi relativi alle riparazioni in ordine alla congruità dei prezzi per le riparazioni effettuate da terzi;
- e) Assicurare la perfetta efficienza degli automezzi ed il rifornimento di carburante e lubrificante; Per quanto concerne i rifornimenti di carburante questi sono effettuati presso i distributori convenzionati Consip mediante il sistema di FUELL-CARD che prevede l'utilizzo di schede magnetiche ognuna delle quali contrassegnata con il numero di targa di ogni automezzo; L'individuazione dei fornitori del carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti.
- f) Sorvegliare che siano effettuate le relative annotazioni sui fogli di marcia e sul registro di carico e scarico al fine di verificare i consumi sulla base di tabelle di marcia;
- g) Verifica periodica di tutte le attività inerenti l'esercizio, la gestione e la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione all'autoparco;
- h) Controllare lo stato d'uso, l'efficienza ed il corretto impiego degli automezzi in dotazione;
- i) Raccogliere le segnalazioni scritte dei conducenti in merito ai guasti, previo controllo diretto degli stessi;
- l) Elaborare statistiche mensili sui consumi di ogni mezzo al fine di verificarne l'efficienza;

leg

m) Verificare in capo a chi appartiene la responsabilità di eventuali danni verificatesi nei mezzi.
n) istruzione degli atti di natura amministrativa e contabile in materia di assicurazione, tassa di possesso e denuncia sinistri;

o) Programmare le revisioni obbligatorie;

p) Curare gli acquisti dei veicoli nei limiti delle risorse disponibili;

q) Provvedere alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;

L'autoparco viene gestito facendo ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia secondo le procedure e con le modalità previste dall'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

A inizio di ogni esercizio finanziario l'Ufficio Autoparco redige una relazione inerente i propri fabbisogni operativi da consegnare al Dirigente della Direzione di appartenenza ai fini della redazione del PEG di Direzione.

Sulla base delle previsioni di spesa attribuite vengono effettuate anticipazioni trimestrali al cassiere della Provincia da mettere a disposizione del responsabile autoparco, per provvedere al pagamento della spesa autorizzata per l'acquisizione di beni e servizi.

Per ogni acquisizione di beni e servizi, per quanto stabilito dall'art. 125, comma 2, del decreto legislativo n. 163/2006, le stazioni appaltanti nominano un responsabile del procedimento, il responsabile dell'Ufficio Gestione Autoparco assume il ruolo di RUP.

I pagamenti gravanti sulle anticipazioni, che trovano riscontro nelle autorizzazioni, saranno predisposti dal responsabile dell'Ufficio Gestione Autoparco con visto del Dirigente, a ricevimento di regolare fattura, mediante l'emissione di buoni di pagamento che saranno trasmessi alla cassa economale per il pagamento.

Ciascun buono deve indicare gli estremi della Determinazione Dirigenziale con cui è stata autorizzata l'anticipazione, il numero del conto, il numero e la data del mandato di anticipazione a cui si riferisce, l'oggetto della spesa, la persona del creditore ed il suo codice fiscale.

Eventuali economie realizzate durante il trimestre possono essere utilizzate in quelli successivi fino al loro esaurimento.

A fine di ogni trimestre il cassiere trasmette all'Ufficio Autoparco la documentazione riguardante i pagamenti eseguiti necessari per redigere il relativo rendiconto da sottoporre al Dirigente.

Il responsabile Autoparco entro il mese di Gennaio di ogni anno redige una relazione a consuntivo dei costi di gestione, nonché una relazione sullo stato di usura di ogni mezzo in dotazione.

Art. 3 Articolazioni dell'Autoparco, assegnazione e modalità di utilizzo delle autovetture

La dotazione degli automezzi secondo il criterio funzionale si articola in:

a) veicoli di rappresentanza adibite sia al trasporto degli amministratori dell'Ente che all'espletamento dei servizi istituzionali;

b) veicoli di servizio per la Polizia Provinciale, Riserve e capi cantonieri;

c) veicoli di servizio per le Direzioni;

d) automezzi leggeri (furgoni) per il trasporto promiscuo di persone e materiale;

e) automezzi pesanti (autocarri) per trasporto materiale;

f) autobotti per trasporto di acqua potabile;

g) automezzi speciali (turbine, sgombraneve, mezzi cingolati, ruspe, pale gommate) per impieghi particolari.

Le autovetture di rappresentanza di cui alla lett. a) sono assegnate ed utilizzate per l'assolvimento dei compiti d'istituto e di rappresentanza, fermo restando un uso diverso in presenza di particolari esigenze.

E' assegnata in via permanente agli Organi di Rappresentanza dell'Ente l'autovettura con relativo autista per finalità connesse all'espletamento del loro mandato.

I veicoli di cui alla lett. b e d) sono assegnati in via permanente alla Direzione di competenza; gli assegnatari hanno l'obbligo di mantenere il veicolo in piena efficienza e di provvedere alla pulizia giornaliera con i mezzi in dotazione, sono altresì tenuti al controllo dell'olio motore, dell'acqua del radiatore, del liquido della batteria e dei freni, alla verifica dello stato di usura dei pneumatici ed alla pressione degli stessi, all'efficienza del sistema frenante e dell'impianto elettrico, al controllo della dotazione di bordo come cassette di pronto soccorso, catene da neve, cric, estintore, ecc.

Qualora riscontrassero manchevolezze nell'automezzo o avarie che richiedono l'intervento dei meccanici sono tenuti a darne immediata comunicazione al Servizio Gestione Autoparco per le decisioni del caso, in mancanza l'affidatario del mezzo sarà ritenuto responsabile delle conseguenze che dovessero derivare dall'utilizzo del veicolo in non perfetta efficienza.

Non possono ammettere sugli autoveicoli persone in numero superiore alla capienza prevista dalla legge o persone non autorizzate a salirvi.

Gli automezzi di cui alla lett. d(furgoni) in considerazione dei fabbisogni di ogni singola Direzione di gestione e manutenzione stradale sono assegnati alle rispettive Direzioni.

I veicoli di cui alla lett. c) saranno assegnati di volta in volta con autista alle Direzioni che ne faranno richiesta.

I veicoli affidati al personale stradale trovano ricovero presso gli spazi aperti recintati di proprietà della Provincia e facenti parte degli immobili scolastici dislocati nei vari comuni della provincia o, in taluni casi, presso gli spazi aperti recintati di proprietà comunale.

L'utilizzo della vettura di servizio deve essere prenotato di norma almeno 48 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

Di norma l'assegnazione seguirà l'ordine cronologico della richiesta e fino all'esaurimento dei mezzi in disponibilità.

La prenotazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'autoparco, il quale, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio da espletare e dell'urgenza.

L'Ufficio Autoparco può disporre d'ufficio assegnazioni temporanee straordinarie dei veicoli e mezzi del medesimo articolo in presenza di particolari esigenze.

Le autobotti adibite al trasporto di acqua potabile possono essere impiegate per i servizi d'istituto, per le richieste di approvvigionamento idrico degli organi che saranno segnalati dalla Prefettura nonché per situazioni particolari di emergenza;

I mezzi speciali potranno essere impiegati per le destinazioni proprie nonché per situazioni particolari di emergenza;

I mezzi facenti parte del parco macchine di proprietà della Provincia saranno guidati dal personale autista dipendente munito di patente categoria "C"(conducente). Il conducente deve svolgere la propria mansione in piena integrità psico-fisica che sarà verificata almeno una volta ogni due anni mediante visita presso la competente struttura sanitaria. In caso di necessità ed urgenza, verificata la mancanza degli autisti in servizio, le autovetture provinciali potranno essere condotte su autorizzazione del Responsabile Ufficio Gestione dell'Autoparco Provinciale da dipendenti muniti di idonea patente di guida. I conducenti sono adibiti alla guida degli automezzi e sono direttamente responsabili del mezzo affidatogli. Questi sono tenuti:

- a utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo dell'assegnazione;
- compilare il libretto di marcia secondo le modalità di seguito indicate,
- compilare il modulo di consegna mezzo in partenza e in arrivo;
- trasportare cose e oggetti attinenti alla missione da espletare;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare al capo autorimessa un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo in caso di sinistro attivo o passivo, al fine di procedere in tempi opportuni agli adempimenti degli atti dovuti, l'omissione comporterà la diretta responsabilità del conducente e il carico allo stesso dei danni che l'amministrazione potrebbe subire. Restano, comunque, a suo carico le eventuali responsabilità penali.

Agli autisti sarà fornita, ogni tre anni, dall'Amministrazione una divisa estiva ed invernale, da indossare obbligatoriamente durante il servizio.

Le autovetture di rappresentanza possono essere utilizzate, su espressa richiesta da parte del rappresentante dell'Ente, per il trasporto di personalità civili, militari, religiose, accademici etc in occasione di manifestazioni ed ogni altra iniziativa promossa dall'Ente.

Tutti i mezzi sono stazionati presso i locali dell'autoparco o dove per propria necessità verrà deciso di dislocarli.

Tutti i veicoli dell'autoparco Provinciale, con l'esclusione delle autovetture di rappresentanza, devono recare contrassegni identificativi.

Sono vietate le assegnazioni di autovetture o di autisti "ad Personam".

Per le percorrenze fuori dai limiti territoriali della provincia le richieste dovranno essere autorizzate dal responsabile autoparco sentito il Dirigente.

Tutti i mezzi di proprietà della Provincia debbono essere coperti da assicurazioni per i seguenti rischi:

- a) infortuni del conducente delle persone trasportate;
- b) responsabilità civile verso terzi;
- c) furto ed incendio;
- d) assicurazione KASKO, questa è estesa ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto" utilizzati a scopo di rappresentanza.

I massimali relativi sono stabiliti dalle leggi vigenti.

La scelta della compagnia assicuratrice viene effettuata con le modalità previste dalla legge e ad iniziativa dell'Ufficio Gestione Autoparco.

Art. 4 Libro di marcia

Gli spostamenti e l'uso dell'automezzo, a qualsiasi titolo effettuati, vengono attestati unicamente tramite l'apposito libro di marcia, che deve contenere tutti gli elementi utili per certificare le modalità di utilizzo del veicolo e le finalità di servizio.

Ogni automezzo, di proprietà, in noleggio o leasing o comunque in uso all'Ente, dovrà essere dotato dell'apposito libro di marcia nel quale devono essere annotate giornalmente, a cura del conducente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- le finalità del servizio da effettuare;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio: per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo;
- servizi espletati con l'ora di partenza e arrivo;
- il chilometraggio percorso (indicando altresì i dati del contachilometri alla partenza ed arrivo);
- i rifornimenti di carburante;
- eventuali spese diverse relative al veicolo, indicando causale ed importo, incluse manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi, riparazioni/sostituzioni pneumatici, ecc..

I predetti dati sono registrati giornalmente.

Il libro di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma deve essere leggibile. Trimestralmente il libro marcia deve essere vistato dal capo autorimessa e consegnato al responsabile autoparco che dovrà verificarne la corretta ed integrale tenuta secondo le prescrizioni del presente regolamento.

Art. 5 Manutenzione e riparazione dei mezzi

Le riparazioni dei mezzi in dotazione all'autoparco saranno affidate, in assenza di convenzioni Consip, ad officine private regolarmente iscritte nell'albo fornitori di beni e servizi della Provincia Regionale di Palermo mediante gara informale ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. tesa ad individuare le migliori condizioni economiche per l'Ente.

Art. 6 Modalità di Approvvigionamento

L'acquisto dei materiali necessari al buon funzionamento dei mezzi dell'autoparco quali pezzi di ricambio, pneumatici, lubrificanti e quant'altro necessario per l'efficienza dei mezzi stessi nonché quello del carburante, saranno effettuati secondo le procedure e con le modalità previste dalla normativa vigente.

14

Titolo II

Servizio Sgombero neve

Art. 7 Oggetto e competenze

Lo sgombero della neve rappresenta una delle operazioni più importanti della manutenzione invernale ed il suo successo è legato alla efficienza organizzativa e alla tempestività dell'intervento. Il servizio sgombero neve comprende tutte le prestazioni e somministrazioni necessarie allo sgombero neve ed interventi accessori su strade, piazzali e parcheggi lungo le strade provinciali.

Per l'espletamento di tale servizio la Provincia provvede direttamente, impiegando a tale scopo i propri mezzi e il personale dipendente autista. Questi deve essere di provata esperienza e competenza per la guida dei mezzi speciali (a fresa, a turbina, cingolati o gommati, mezzi pesanti) di proprietà della Provincia.

Gli autisti debbono essere dotati di abbigliamento invernale da neve e di vestiario idoneo per l'officina da fornirsi ogni tre anni, nonché la somministrazione giornaliera di generi di conforto e farmaceutici disintossicanti e prodotti di primo intervento.

Il personale autista è tenuto al rispetto dei seguenti adempimenti:

- guida e manutenzione dei mezzi;
- pernottamento se necessario presso il posto fisso di Piano Zucchi;
- assoluto divieto di abbandono del posto di lavoro senza autorizzazione del responsabile autoparco o suo sostituto;
- garantire l'esecuzione degli interventi di sgombero neve, quando occorre, anche nei giorni festivi e nelle ore notturne.
- ogni sei giorni di lavoro il personale ha diritto ad un giorno di riposo;

Al personale dell'Ufficio Autoparco impegnato nelle operazioni di sgombero neve compete l'indennità di missione prevista dalla Legge nonché tutte le altre indennità, se e in quanto dovute.

In caso di necessità per guasti ai mezzi o per carenza di personale autista l'Amministrazione può avvalersi di imprese specializzate debitamente attrezzate per lo sgombero neve. L'individuazione dell'impresa avverrà mediante gara informale ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. tesa ad individuare le migliori condizioni economiche per l'Ente.

Art. 8 Ambito di intervento e dislocazione del posto fisso

La Provincia durante il periodo invernale provvede allo sgombero della neve lungo le strade Provinciali. In considerazione che il superiore servizio è svolto prevalentemente nella zona delle Madonie nel tratto di strada tra Collesano-Piano Zucchi-Piano della Battaglia-Petralia Sottana, è stato istituito presso Piano Zucchi un posto fisso, con sede nella casa cantoniera di proprietà dell'Ente.

Detto posto fisso deve essere dotato di locali chiusi per parcheggi automezzi, di officina meccanica e di attrezzatura per provvedere alla manutenzione ordinaria dei mezzi e se il caso constatata l'urgenza, anche quella straordinaria. Entrambi i locali debbono essere dotati della cassetta di pronto soccorso prevista dalla normativa sulla sicurezza.

Parte degli ambienti del posto fisso debbono essere adibiti ad alloggio del personale che per ragioni di servizio pernotta fuori sede. Questi dovranno essere dotati dell'arredamento necessario per renderli abitabili e confortevoli.

Il posto fisso dovrà essere dotato di un impianto radio per collegamenti con Piano della Battaglia e con i mezzi e la sede della Provincia.

Art. 9 Modalità intervento

L'operazione di sgombero neve di norma dovrà essere eseguita ogni qualvolta sia necessario per la sicurezza stradale.

I mezzi operativi, dovranno entrare in servizio entro 15/30 minuti dalla chiamata da parte del responsabile di zona o dal coordinamento della Protezione Civile;

Al verificarsi di un evento nevoso non previsto, Il Responsabile del Servizio Autoparco o suo sostituto sentito il Dirigente, anche in assenza di alcuna segnalazione da parte di enti preposti, una volta valutata e riscontrata la necessità di intervento (in particolare al raggiungimento dei 5 cm di spessore dello strato nevoso a terra), ordina l'inizio delle operazioni di sgombero neve, dandone immediata comunicazione al coordinatore di zona della Protezione Civile.

Art. 10 Direzione del servizio

Tutta l'attività operativa dei mezzi per il servizio sgombero neve è curata direttamente dal responsabile dell'Ufficio Autoparco o dal personale all'uopo incaricato.

Art. 11 Spese per la gestione del servizio Sgombero neve

Per ciò che concerne la gestione dei mezzi speciali si adotta analoga procedura a quella descritta nei precedenti artt. 5 e 6.

Art. 12 Norma Finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme in materia.