

PRESA VISIONE  
TARALLO



# Napoli Servizi

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N.57 del 22 luglio 2016

Approvazione dei documenti denominati:

“PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MEZZI ED AUTOMEZZI AZIENDALI” - 3<sup>^</sup> REVISIONE  
“PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO DEL SERVIZIO DI AFFISSIONE”

L'Amministratore Unico,

dispone l'approvazione dei documenti in oggetto, allegati alla presente, per formarne parte integrante.

La tenuta dei predetti documenti è a cura della U.O.C. Organizzazione e Procedure - in ambito Risorse Umane - la quale provvederà a registrare, progressivamente, gli eventuali aggiornamenti del documento stesso.

La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita a tutti i Dirigenti, ai Quadri Responsabili di Area, ai Quadri Responsabili di Settore e ai Responsabili di U.O.C. per gli adempimenti conseguenti, oltre che per opportuna conoscenza.

Napoli, 22 luglio 2016

L'Amministratore Unico  
Dott. Domenico Allocca

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI  
MEZZI ED AUTOMEZZI AZIENDALI

2016



Napoli Servizi

Area Risorse Umane e  
Organizzazione



Richiedente:

**Responsabile  
U.O.C Coordinamento  
Tecnico e Operativo**

Dott. Gennaro Silvestro

Istruzione:

**Pres. Visione  
Responsabile  
S. Bruno**  
**U.O.C Organizzazione e Procedure  
U.O. Procedure e Organizzazione**

Sig. Sergio Bruno

Verifica:

**PRESA VISIONE**  
Q.D. Responsabile Area Risorse  
**TARALLO**  
Umane e Organizzazione

Dott. Rosario Tarallo

Autorizzazione:

**Amministratore Unico**

Dott. Domenico Allocca

L'elaborato si compone di 15 pagine complessive



## Indice

• INTRODUZIONE .....	pag	4
• SCOPO .....	pag	4
• DISPOSIZIONI .....	pag	5
<b>Capitolo 1</b>		
<b>Processo di acquisto e di affidamento macchinari ed automezzi e tenuta delle anagrafiche del parco auto aziendale .....</b>	pag	5
art. 1 Affidamento dell'automezzo .....	pag	5
art. 2 Modalità affidamento giornaliero e di lungo periodo di autovetture e furgoni .....	pag	5
art. 3 Modalità affidamento giornaliero di macchine operatrici con targa .....	pag	6
art. 4 Doveri degli autisti .....	pag	7
art. 5 Visita medica .....	pag	7
art. 6 Norme per l'impiego di automezzi per trasporto di cose .....	pag	7
art. 7 Divieto di trasporto persone estranee .....	pag	8
art. 8 Osservanza del Codice della Strada .....	pag	8
art. 9 Gestione delle contravvenzioni e dei sinistri .....	pag	8
art. 10 Parcheggio dell'automezzo fuori orario di servizio .....	pag	8
art. 11 Consumi carburante automezzi .....	pag	8
art. 12 Gestione anagrafiche automezzi aziendali .....	pag	9
art. 13 Riparazione degli automezzi .....	pag	10
art. 14 Registro manutenzione .....	pag	11
art. 15 Assicurazioni e tasse di possesso, bollino blu, revisioni .....	pag	11
<b>Capitolo 2</b>		
<b>Disciplina dell'uso macchinari e gestione degli interventi manutentivi .....</b>	pag	11
art. 1 Criteri di scelta dei macchinari .....	pag	11
art. 2 Consegna macchinari all'atto dell'acquisto .....	pag	12
art. 3 Affidamento della macchina utensile .....	pag	12
art. 4 Elaborazione inventari e gestione anagrafiche macchinari .....	pag	13
art. 5 Tipologia degli interventi di manutenzione macchinari .....	pag	13
art. 6 Manutenzione ciclica e manutenzione secondo condizione .....	pag	14
art. 7 Manutenzione a guasto (urgente, non urgente, migliorativa) .....	pag	14
<b>Capitolo 3</b>		
<b>Disciplina d'uso di Piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) e altri mezzi di cantiere con impiego di personale non aziendale per attività a richiesta del Committente .....</b>	pag	14
• DISPOSIZIONI FINALI DI ARCHIVIAZIONE .....	pag	15



## INTRODUZIONE

La presente procedura accoglie il Regolamento della Napoli Servizi S.p.A. inerente l'uso e la manutenzione del parco macchinari e veicoli aziendali, e costituisce revisione e implementazione dell'elaborato redatto in data 6 luglio 2015.

## SCOPO

Definire le procedure inerenti l'affidamento e la manutenzione, preventiva e a guasto, degli autoveicoli e delle macchine utensili di proprietà o nella disponibilità della Napoli Servizi S.p.A.

Tanto premesso, si confermano le modalità di richiesta, di valutazione, e validazione dell'acquisto di seguito sintetizzate:

### Richiesta di acquisto:

A firma dell'Ufficio Richiedente da inviare al Responsabile di Funzione per l'autorizzazione; questi a sua volta, nella Richiesta di acquisto, indicherà il nome del referente che dovrà ricevere il mezzo ed il luogo di consegna. Tali indicazioni saranno riportate nell'ordine di fornitura.

### Valutazione dell'acquisto:

Di competenza del Settore Approvvigionamenti e Logistica con le modalità disciplinate dal Regolamento Acquisti e sempre sulla base delle indicazioni tecniche/prestazionali riportate nella richiesta di acquisto; all'atto della formulazione dell'Ordine di fornitura sarà cura dell'Ufficio Approvvigionamenti e Logistica trasmettere all'Unità Organizzativa Parco Auto copia dell'ordine di fornitura o il contratto di noleggio; quest'ultimo informerà della prossima consegna l'Ufficio Richiedente.

### Validazione delle forniture e/o dell'intervento manutentivo:

La validazione dell'automezzo o del macchinario sarà fatta dall'ufficio Parco Auto o da Soggetti da questi individuati, all'atto della consegna del bene, a mezzo verbale di collaudo.

Rev.	Data	Descrizione	Approvato
3	16 giugno 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della procedura, di pari oggetto, del 6 Luglio 2015.</li> <li>- Integrazione: Capitolo 3 - Disciplina d'uso di Piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) e altri mezzi di cantiere</li> <li>- Revisione dei modelli di registrazione: MR31Rev2, MR32 Rev1, MR34 Rev1, MR49 Rev2, MR50 Rev1, MR50CA Rev1, MR50CII Rev1, MR50CS MR 51 Rev3, MR51C Rev1, MR51I. Rev1, MR51R Rev1, MR51T, MR52 Rev1, MR53 Rev1.</li> </ul>	



## DISPOSIZIONI

### Capitolo 1

#### Processo di acquisto e di affidamento macchinari ed automezzi e tenuta delle anagrafiche del parco auto aziendale

##### Art. 1 Affidamento dell'automezzo

**L'auto aziendale è un bene strumentale messo a disposizione del dipendente esclusivamente per motivi di servizio, pertanto ogni affidatario dovrà utilizzare il bene con il massimo del buonsenso.**

Tanto premesso, l'Azienda delega:

- i Responsabili di Funzione all'individuazione dei fabbisogni di automezzi in relazione alle necessità di servizio;
- il Responsabile Risorse Umane alla verifica della condotta responsabile degli automezzi da parte del personale ed alla disposizione di sanzioni disciplinari in caso di accertate inottemperanze al presente regolamento;
- il Responsabile Parco Auto, sotto la supervisione del Responsabile di Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo, alla gestione operativa degli automezzi e delle macchine operatrici nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento.

In misura di dettaglio, quest'ultimo sarà preposto allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
- proporre al Responsabile di U.O.C. Coordinamento Tecnico Operativo la sostituzione degli automezzi ritenuti non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli automezzi stessi;
- tenere aggiornata l'Anagrafica Generale degli automezzi e della macchine operatrici;
- sorvegliare affinché la manutenzione ordinaria di ciascun mezzo da parte dei singoli conduttori sia effettuata con cura, seguendo attentamente e disponendo, ove occorra, l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
- informare il Responsabile della U.O.C. Coordinamento Tecnico Operativo, per gli opportuni provvedimenti, di ogni qualsiasi deficienza riscontrata nell'espletamento dei servizi, sia per quanto riguarda gli automezzi, che per quanto concerne il personale di guida.

##### Art. 2 Modalità affidamento giornaliero e di lungo periodo di autovetture e furgoni

**La consegna degli automezzi da parte del Fornitore può essere fatta esclusivamente al Responsabile Parco Auto o a Soggetti da questi individuati.** Tutti i documenti di consegna e di circolazione dell'automezzo che non debbano necessariamente essere custoditi a bordo dell'automezzo saranno archiviati presso l'Ufficio di sede dell'U.O.C. Parco Auto e da questo debitamente aggiornati ad ogni scadenza.

**L'affidamento giornaliero o di lungo periodo di un automezzo può essere disposta solo dai Responsabili di Funzione - Amministratore Unico, Direttore, Quadri, Responsabili di Area/Settore/Unità - i quali dovranno inviare a mezzo fax o mail al Parco Auto il mod. MR51R Rev. 1 (Scheda Giornaliera del Registro Movimentazione Automezzi Aziendali).**

I Responsabili di Funzione sono pertanto tenuti :

- All'affidamento, giornaliero o di lungo periodo, di un automezzo;
- All'individuazione dei fabbisogni di automezzi in relazione alle necessità di servizio;
- Alla compilazione giornaliera della Scheda Registro (Mod. MR51R - Rev1) da trasmettere con cadenza settimanale all'U.O.C. Parco Auto che monitorerà ed annoterà in registro tutta la movimentazione degli automezzi aziendali;

La Scheda Registro dovrà essere compilata in tutti i suoi campi indicando i dati riportati di seguito:

- centro di costo , prestazione e denominazione del servizio;

- tipo e targa dell'automezzo che si intende utilizzare;
- nome, cognome e matricola della persona alla quale si intende rilasciare il mezzo;
- data e ora di rilascio e data e ora di consegna prevista;
- itinerario da compiere;
- firma di autorizzazione leggibile del Responsabile di Funzione.

La scheda *Registro*, giornaliera, dovrà comprendere in modo cronologico tutti i nominativi degli utilizzatori ed i percorsi effettuati dall'automezzo durante la giornata in relazione ai turni di lavoro del dipendente utilizzatore.

Si precisa che la scheda *Registro*, non è da intendersi sostitutiva del *Foglio di Marcia* (Mod. MR51 Rev.3) che comunque va compilato per le proprie competenze e consegnato mensilmente agli uffici del Parco Auto unitamente alla scheda *Acquisto carburante* (Mod. MR51C Rev.1) entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo.

Viene mantenuta in essere anche la scheda del *Registro di Annotazione Lavaggio automezzi aziendali* (Mod. MR51L Rev.1) che va consegnata al Parco Auto entro il giorno 5 del mese successivo.

Il mod. MR51 Rev.3 (*Foglio di marcia per la Movimentazione di Automezzi Aziendali*) debitamente compilato e firmato in modo leggibile individua:

- nome, cognome e matricola della persona alla quale si intende rilasciare il mezzo.
- data e ora di rilascio e data ed ora di consegna prevista.
- itinerario da compiere.
- firma di autorizzazione del Responsabile di Funzione (leggibile)

Il mod. MR51 Rev.3 dovrà essere compilato, per le parti di propria competenza, anche dagli utilizzatori all'atto della riconsegna dell'automezzo e reso all'ufficio di sede dell'Unità Organizzativa di appartenenza, indicando in modo leggibile:

- ora di ritiro del mezzo dall'autorimessa
- ora di consegna del mezzo in autorimessa
- Km. in uscita dall'autorimessa
- Km. in entrata in autorimessa
- registrazione Km. al momento del rifornimento
- anomalie rilevate al momento della consegna (che sarà compilato dall'utilizzatore dal momento in cui prende in custodia l'automezzo; se tale campo non risulta compilato significa che l'auto presa in consegna è in perfette condizioni)
- anomalie rilevate in restituzione (che sarà compilato dall'addetto al controllo dal momento in cui riprende in custodia l'automezzo per segnalare eventuali danni riscontrati al momento del ritiro del mezzo in autoparco)
- firma di ritiro e consegna del mezzo (leggibile)
- eventuali sinistri incorsi
- presenza di personale aziendale trasportato testimone

Nel caso in cui si verifichi che, per qualsiasi ragione, l'automezzo non possa essere consegnato, presso le sedi convenute, nelle autorimessa aziendali o presso la sede dell'U.O.C. Parco auto entro la giornata, o entro il termine dell'orario lavorativo, l'utilizzatore è tenuto alla consegna delle chiavi e del mod. MR51 Rev3 entro le ore 07.30 del giorno successivo con apposizione della data l'ora di consegna.

Nel caso in cui l'affidamento abbia durata mensile con impiego di un'autorimessa autorizzata diversa dall'ubicazione del Parco Auto Aziendale, l'utilizzatore compilerà giornalmente, anche il retro del mod. MR51 Rev3 (per riportare i Km. percorsi giorno per giorno entro il mese di riferimento) provvedendo a restituirlo entro il giorno 5 del mese successivo al Responsabile del parco auto o suo delegato a tale compito.

#### Art. 3 Modalità affidamento giornaliero di macchine operatrici con targa

L'affidamento e le modalità di gestione delle macchine operatrici con targa (quali spazzatrici, piccoli trattori, idropulitrici, etc.), è di esclusiva competenza del Responsabile dell'U.O.C. Parco Auto previo impiego di autisti alle Sue dipendenze gerarchiche che siano provvisti di tutti i requisiti e Licenze di Legge, fatto salvo diverse indicazioni di gestione indicate dal Responsabile della U.O.C. Coordinamento Tecnico Operativo.



Le modalità ed i tempi di uso delle macchine operatrici sono disposte dal Responsabile Parco Auto previo intese con il Responsabile della linea operativa richiedente.

La richiesta, da presentarsi sempre previa compilazione del revisionato modello MR51 Rev3, dovrà contenere indicazioni chiare sulla durata del servizio, gli orari ed i giorni di svolgimento dello stesso, nonché il percorso da effettuarsi.

**Nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista.**

#### Art. 4 Doveri degli autisti

E' fatto obbligo agli autisti che dipendono gerarchicamente dal Responsabile del Parco Auto nonché al personale operativo della Aree, Settori e Unità Organizzative, complesse, affidatario di automezzi di:

- eseguire con diligenza e precisione, i servizi di competenza ai quali sono comandati;
- avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- mantenere un contegno corretto e rispettoso, nel disimpegno delle loro mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini impartiti dal diretto superiore.
- indossare la divisa, curandone la perfetta conservazione;
- curare la compilazione del modello MR51 Rev3 con attenzione e tempestività per la parte di propria competenza;
- osservare l'orario di servizio nonché le disposizioni che verranno di volta i volta impartite dal Responsabile Parco Auto o dal proprio diretto Superiore;
- curare la sicurezza dell'autoveicolo durante il servizio verificando, con i mezzi ed il personale del Parco Auto o, in mancanza, presso i normali impianti di distribuzione, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
- provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo che non dovrà essere abbandonato per nessun motivo durante il servizio;
- tenere in validità la propria patente di guida;
- sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- eseguire i lavori di ordinaria manutenzione necessari e per i quali non occorra fare ricorso ad officine private;
- segnalare il guasto o l'impedimento, tempestivamente al Responsabile Parco Auto, affinché possa disporre il tipo di riparazione adeguata presso officine esterne convenzionate;
- riferire dettagliatamente e con immediatezza, al Responsabile della U.O.C. di appartenenza e all'U.O.C. Parco Auto, gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni, previo compilazione del modello MR51 Rev3 (per la parte relativa ai sinistri); MR52 Rev1 (modulo per segnalazione incidenti) entro le 24 ore succ.
- ricondurre l'automezzo in affidamento al termine del servizio presso l'autoparco, o presso strutture vigilate previamente individuate, su autorizzazione del Responsabile Parco Auto.

**Nei casi di incidenti e sinistri, sarà cura dell'autista di informare subito il Responsabile di Unità e/o il Responsabile dell'U.O.C. Parco Auto, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi di eventuali testimoni, allegando i modelli MR51 Rev3, MR51T, MR52 Rev1 e se dovuta, denuncia alle Forze dell'Ordine.**

**L'omessa denuncia, ove arrechi danno alla Napoli Servizi SpA comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.**

#### Art. 5 Visita medica

Gli autisti dovranno sottoporsi periodicamente a visita medica per accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere.

#### Art. 6 Norme per l'impiego di automezzi per trasporto di cose

L'impiego degli automezzi da adibirsi a trasporti di cose verrà richiesto dall'Ufficio interessato al Parco Auto. Agli autisti addetti al trasporto di cose, oltre alla osservanza delle disposizioni fissate nei precedenti articoli, è imposto il divieto di caricare sul mezzo stesso materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà o nella disponibilità della Napoli Servizi SpA.





**Art. 7 Divieto di trasporto persone estranee**

E' vietato agli autisti o ad altri affidatari di automezzi aziendali, di far salire nei veicoli loro assegnati persone estranee al servizio per il quale sono comandati.

**Art. 8 Osservanza del Codice della Strada**

E' ricadente nelle personalì responsabilità dei conducenti il rigoroso obbligo dei conducenti di osservare quanto disposto dal Codice della Strada e dai regolamenti locali in tema di norme sulla circolazione dei veicoli su strada. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

**Art. 9 Gestione delle contravvenzioni e dei sinistri**

**L'utilizzatore è responsabile civilmente per i danni arrecati al mezzo di proprietà della Napoli Servizi nonché per le contravvenzioni stradali elevate nel momento in cui il mezzo era in suo possesso.**

- Nel caso in cui l'Azienda riceva dalle Autorità competenti un verbale di contravvenzione, si dispone l'identificazione del contravventore, previo verifica sul modello MR51 Rev3 dell'utilizzatore del mezzo alla data indicata nel verbale. L'Ufficio dell'Unità Parco Auto provvederà ad inviare immediatamente copia del MR51 Rev3 al Responsabile Risorse Umane ed al Responsabile Affari Generali, per le rispettive competenze.
- In caso di sinistro con controparte l'utilizzatore è tenuto ad informare il Parco Auto entro le 24 ore successive compilando i moduli MR51 Rev3, MR51T e il modello MR52 Rev1 "Versione dei Fatti", nei quali dovrà scrupolosamente indicare una descrizione dettagliata degli accadimenti (il luogo e l'orario dell'evento, etc.) e la targa e il modello di ogni veicolo coinvolto, allegando il CID assicurativo.
- Copia dei modelli sarà inviata al Responsabile Settore Affari Generali, e se richiesti al Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo, per le rispettive competenze.
- In caso di sinistro senza controparte l'utilizzatore è tenuto comunque entro le 24 ore successive a compilare il modello MR51 Rev3 e MR52 Rev1 nonché eventuali "dichiarazioni di sinistro" richieste dalle società noleggiatrici degli automezzi.

L'azienda si riserva un periodo di 30 gg. per l'istruttoria della pratica al termine della quale comunicherà all'interessato, al diretto superiore ed al Responsabile dell'U.O.C. Parco Auto i provvedimenti che intende assumere, alternativi fra l'archiviazione o l'addebito.

In quest'ultimo caso l'azienda stessa procederà ad anticipare il pagamento del verbale rivalendosi successivamente sul responsabile attraverso un cedolino di pagamento o una nota spese.

Nel caso l'auto aziendale sia gestita direttamente da una società di noleggio, sarà quest'ultima a pagare direttamente l'infrazione previo assenso dell'azienda e ad addebitarlo, o a trasmettere le generalità del cliente alle Forze dell'Ordine che provvederanno a emettere una seconda notifica direttamente all'azienda, aggiungendo le relative spese.

**Art. 10 Parcheggio dell'automezzo fuori orario di servizio**

Recepiti per quanto possibile le necessità operative dell'Affidatario, è di competenza del Responsabile dell'Unità Parco Auto disporre l'allocazione dell'autoveicolo al termine dell'orario di esercizio presso l'Autoparco Aziendale o presso rimesse nel territorio del Comune di Napoli.

Nel caso di Autorimesse aziendali convenzionate, sarà sempre una competenza del Parco Auto validare l'affidabilità della stessa con cadenza mensile, allorché sottopone il Certificato di Pagamento del Fornitore al Responsabile della Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo.

**Art. 11 Consumi carburante automezzi**

L'Ufficio Approvvigionamenti e Logistica dispone i contratti di fornitura con primarie aziende di distribuzione carburanti sulla base delle previsioni di consumo stimate nel budget di produzione. Il rifornimento di carburante potrà essere effettuato mediante carta di credito carburante esclusiva per ogni veicolo o buono carburante e comunque sempre secondo modalità definite dal Unità Complessa Parco Auto

**Ogni rifornimento dovrà essere giustificato dallo scontrino fiscale.**



La fattura emessa dal fornitore dovrà essere prodotta, preferibilmente, con cadenza mensile e contenere indicazioni chiare che consentano di associare l'importo del rifornimento all'automezzo, identificato attraverso la targa. Qualora la carta di credito consenta all'Affidatario ulteriori servizi o l'acquisto di altri prodotti, questi dovranno chiaramente essere identificabili nella fattura mensile.

**Il controllo dei consumi carburante sarà effettuato dalla U.O.C Parco Auto.**

Ciascun automezzo sarà dotato di una *Scheda Carburante* nella quale l'affidatario dell'automezzo dovrà indicare l'intestatario del veicolo, la targa o il telaio, i chilometri totali percorsi o le ore di marcia nel mese di riferimento, nonché l'importo di ciascun rifornimento eseguito. La scheda carburante, unitamente all'automezzo, dovrà essere sempre a disposizione del Responsabile dell'Unità Parco Auto che potrà procedere a controlli ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

**Entro il giorno cinque del mese ciascun Affidatario dovrà consegnare al Responsabile Parco Auto le Schede carburante del mese precedente e gli scontrini fiscali dei rifornimenti effettuati.**

Sarà compito dell'Ufficio Parco Auto elaborare il *Rendiconto mensile dei consumi di carburante* di tutto il Parco Auto e verificare che il consumo di ogni automezzo sia conforme alla resa media indicata dalla Casa produttrice. Il Rendiconto, previo validazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo sarà inviato all'Ufficio Controllo di Gestione per le proprie competenze.

Qualora un dipendente, per conto dell'azienda, effettui un trasferimento con il proprio veicolo sul territorio comunale, al fine di accedere al rimborso delle spese di carburante sostenute, dovrà presentare al proprio Responsabile di Funzione, la *Scheda Carburante*, compilando il campo dell'intestatario del veicolo con i propri dati personali ed annotando esclusivamente i chilometri afferenti l'attività svolta.

**All'uopo, si evidenzia che l'utilizzo del veicolo personale è concesso esclusivamente a discrezione del Responsabile di Funzione e solo nei casi di accertata indisponibilità degli automezzi in dotazione all'Unità Organizzativa di appartenenza.**

**Art. 12 Gestione anagrafiche automezzi aziendali**

L'aggiornamento dei dati identificativi degli automezzi aziendali, sia di proprietà dell'azienda che a noleggio, è una competenza dell'U.O.C. Parco Auto da effettuarsi di continuo e in particolare:

- all'atto della consegna da parte del fornitore, previo assegnazione di "codice identificativo del veicolo" e di tutti gli accessori in dotazione;
- a seguito di un intervento manutentivo (a guasto o programmato);
- ogni qualvolta venga effettuata una modifica alla dotazione accessoria;
- ogni qualvolta sia cambiata l'assegnazione dell'automezzo (escl. per veicoli in affidamento di lungo periodo)
- ad ogni scadenza della documentazione di circolazione;
- **entro il giorno 5 del mese, al fine di consentire la verifica e la certificazione di pagamento dei servizi di noleggio.**

L'anagrafica dovrà riportare le informazioni essenziali indicate nella tabella di seguito riportata:





“Certificato di Prestazione” per la successiva liquidazione e pagamento, nonché all’Ufficio Approvvigionamenti e Logistica.

Elementi di maggior dettaglio sono rappresentati nella Procedura: “Semplificazione degli adempimenti amministrativi preliminari l’aggiusto veicolo aziendale” pubblicata con Disposizione Organizzativa del 24 marzo 2016.

Analogo procedimento è impiegata anche per il lavaggio e l’esecuzione dei tagliandi di manutenzione da effettuarsi di norma ogni 10.000 Km. o almeno due volte all’anno, presso le officine convenzionate, aventi ad oggetto i seguenti controlli:

- controllo efficienza cinghie di distribuzione
- controllo olio e filtri
- controllo pastiche e freni
- inversione gomme
- controllo liquido batteria
- sostituzione batteria
- controllo luci ed indicatori di segnalazione
- controllo spazzole tergicristallo
- controllo pressione gomme
- sostituzione gomme
- lavaggio ed ingrassaggio

#### Art. 14 Registro manutenzione

Per ciascun automezzo sarà tenuto un “Registro di manutenzione automezzi”, a cura dell’U.O.C. Parco Auto nel quale saranno annotate tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, nonché ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc..

Relativamente ad ogni intervento effettuato bisognerà riportare:

- la data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopra definiti;
- indicazione di cui ha provveduto materialmente all’operazione (officina interna [O.I.] o esterna convenzionata [O.C.], stazione di servizio [S.S.],ecc.) ed estremi dell’ordine di fornitura emesso dall’Ufficio Approvvigionamenti e logistica.

Copia del registro debitamente aggiornato dovrà pervenire al Responsabile dell’Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo ogni mese.

#### Art. 15 Assicurazioni e tasse di possesso, bollino blu, revisioni

Per le assicurazioni e le tasse di possesso, al momento del rinnovo sarà cura dell’Unità Organizzativa Complessa Parco Auto segnalare al Settore Affari Generali le scadenze con almeno un mese di anticipo.

Per quanto concerne il contestuale rinnovo biennale del bollino blu e delle revisioni ai veicoli di proprietà dell’Azienda, sarà cura dell’U.O.C. Parco Auto segnalare le necessità al Settore Affari Generali con almeno un mese di anticipo.

## Capitolo 2

### Disciplina dell’uso macchinari e gestione degli interventi manutentivi

#### Art. 1 Criteri di scelta dei macchinari

Ai sensi delle disciplina vigente in materia di sicurezza nell’uso delle macchine utensili ed in particolare ai sensi della **Direttiva Macchine 98/37/CE** recepita in Italia dal DPR 459/96, e recentemente rivisitata dalla **Direttiva 2006/42/CE**, si evidenzia l’importanza di considerare il **principio di integrazione della sicurezza** in tutti gli aspetti di funzionamento, regolazione e manutenzione della macchina al fine di garantire che tali operazioni, se



effettuate nelle condizioni previste dal costruttore, non espongano a rischi le persone, tenendo anche conto dell'uso scorretto ragionevolmente prevedibile.

All'atto della consegna, il fornitore dovrà fornire alla Unità Parco Auto e Macchinari:

- i disegni, le descrizioni e le spiegazioni necessarie per l'uso, la manutenzione e la riparazione della macchina al fine di verificarne il corretto funzionamento;
- la descrizione delle operazioni di regolazione e manutenzione che devono essere effettuate dall'utilizzatore nonché le misure di manutenzione preventiva da rispettare;
- le istruzioni per effettuare in condizioni di sicurezza la regolazione e la manutenzione, incluse le misure di protezione che dovrebbero essere prese durante tali operazioni.

**N. B. :** *Il Fornitore dovrà altresì provvedere ad apporre sulla macchina iscrizioni e/o targhe con le istruzioni per l'uso, la regolazione e la manutenzione (Piani di manutenzione), ovunque necessario, per garantire la sicurezza e la tutela della salute delle persone. Tali informazioni dovranno essere apposte in modo da essere chiaramente visibili ed indelebili.*

I macchinari, così come prescritto dalla Direttiva Macchine, dovranno essere affidabili e mantenibili. Il Fornitore dovrà presentare opportuna documentazione dalla quale risulti la rispondenza ai seguenti requisiti:

- utilizzo di tecniche FMECA<sup>1</sup> per identificare i possibili problemi e prevenire o controllarne le conseguenze;
- analisi delle vibrazioni prodotte dalla macchina ed azioni per evitarne gli effetti negativi (rondelle anti-svitamento, schede di ispezione, check-list);
- adozione per le parti strutturali in movimento (slitte e portali) di sistemi di lubrificazione automatica, con la possibilità di individuare con rapidità e precisione le perdite e gli intasamenti dei circuiti;
- Qualora sia presente un armadio elettrico la disposizione dei componenti all'interno, dovrà essere studiata tenendo conto sia dei problemi di carattere funzionale (facile sostituzione del componente in caso di guasto) sia di quelli termici (condizionamenti dell'armadio);
- l'adozione di sistemi di raffreddamento ovunque si generi calore in modo da limitare le deformazioni termiche;
- la collocazione dei punti di intervento per regolazione e manutenzione al di fuori delle zone pericolose e facilmente accessibili (a macchina ferma);
- progettazione dei sistemi di illuminazione per gli organi interni che devono essere ispezionati e regolati frequentemente;
- sviluppo di una diagnostica di macchina orientata non solo alla indicazione delle azioni da intraprendere in caso di guasto ma con indicazioni sulle attività di manutenzione preventiva da eseguire in relazione a parametri misurati.

#### Art. 2 Consegna macchinari all'atto dell'acquisto

La consegna dei macchinari potrà essere fatta:

- presso il magazzino aziendale
- presso il cantiere ove necessita il macchinario
- presso la sede dell'Unità Parco Auto
- presso il fornitore

All'atto della consegna il Ricevente dovrà firmare la *Bolla di Consegna*, accertarsi che il bene risponda alla Sua richiesta e compilare il *Verbale di collaudo* da inviare, unitamente alla Bolla di consegna e ad altra documentazione (ad es. manuali d'uso, garanzie, etc) all'Unità Parco Auto; sarà quest'ultima a provvedere ad inventariare il bene nell'anagrafica dei macchinari aziendali, assegnandovi un codice identificativo, renderà la chiusura dell'ordine al Responsabile della Funzione Ricevente affinché quest'ultimo possa emettere il "*Certificato di prestazione*" che sarà consegnato all'Ufficio Amministrazione e Finanza ed all'Ufficio Approvvigionamenti e Logistica.

#### Art. 3 Affidamento della macchina utensile

L'affidamento delle macchine utensili non è individuale ma attribuibile al cantiere ed ogni variazione di sede è di esclusiva competenza del Responsabile di linea produttiva, il quale dovrà informare preventivamente il Responsabile Parco Auto, su ogni movimentazione.

<sup>1</sup> Failure Mode, Effects, and Criticality Analysis



Eventuali difformità rispetto alla sede di impiego del macchinario, accertate in sede di inventario, o danneggiamenti non attribuibili all'usura possono dar luogo ad accertamenti disciplinari.

Sarà cura dell'utente segnalare immediatamente al proprio diretto Responsabile, previa compilazione della *scheda guasti*, ogni eventuale anomalia. La Richiesta degli accessori e/o del materiale consumabile (ad es. spazzole, batterie, etc) dovrà essere inoltrata all'Ufficio della U.O.C. Parco Auto impiegando l'apposita modulistica. Presso tale Unità è ubicato un deposito degli accessori di più largo consumo ed un'officina di pronto intervento.

Sarà l'Unità Parco Auto a rinnovare periodicamente le giacenze del proprio magazzino.

#### Art. 4 Elaborazione inventari e gestione anagrafiche macchinari.

Gli inventari inerenti i macchinari aziendali avranno cadenza annuale oppure a discrezione del Responsabile dell'Unità Parco Auto, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Gli inventari annuali saranno svolti dal personale tecnico dello staff gestionale dell'Unità Organizzativa sulla base degli elenchi aggiornati delle apparecchiature assegnate, trasmessi dalla U.O.C. Parco Auto.

**Eventuali difformità di allocazione rispetto agli elenchi dell'U.O.C. Parco Auto potranno dar luogo ad accertamenti disciplinari.**

**Particolare cura dovrà essere riposta in fase di consegna dell'attrezzatura allorché dovranno pervenire all'ufficio di sede dell'Unità Parco Auto tutti i documenti indicati all'art.3.**

Le anagrafiche macchinari, predisposte dal parco Auto, dovranno contenere le seguenti informazioni essenziali:

Dati essenziali da inserire nell'anagrafica macchinari	
Parte A: identificazione macchinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo ordine di acquisto e data</li> <li>• importo della fornitura totale ed in dettaglio</li> <li>• codice macchina aziendale e del costruttore</li> <li>• codice di ogni accessorio aziendale e del costruttore (batterie, caricabatterie, etc.)</li> <li>• codice aziendale del materiale di consumo associabile al bene (spazzole, etc.)</li> <li>• nome fornitore, sede sociale ed indirizzo</li> <li>• referente tecnico del fornitore per eventuali contestazioni e/o richieste di chiarimento (nome completo, indirizzo della sede operativa, numero di telefono);</li> <li>• descrizione del bene e di tutti gli accessori (marca e modello così come indicati nell'ordine di fornitura)</li> </ul>
Parte B: interventi di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti a corredo della consegna (ad es. garanzie, libretto manutenzione, manuale d'uso, etc.), n° copie in distribuzione e destinatari</li> <li>• eventuale omologazione ISPESL</li> <li>• indirizzo completo del cantiere ove è allocato il bene e/o dell'area di parcheggio (se trattasi di automezzo).</li> <li>• Referente sul cantiere (nome, cognome, matr. telefono) per eventuali comunicazioni</li> <li>• Livello di controllo (cfr art.7)</li> </ul>

#### Art. 5 Tipologia degli interventi di manutenzione macchinari

Gli interventi di manutenzione del parco macchinari aziendali potranno essere di due tipi:

1	manutenzione pianificata	Manutenzione ciclica
		Manutenzione secondo condizione
2	manutenzione non pianificata	Manutenzione a guasto urgente
		Manutenzione a guasto non urgente
		Manutenzione migliorativa

Gli obiettivi di contenimento dei costi dovranno indirizzare a attenta manutenzione pianificata dei macchinari, e a individuare tutte le possibili azioni preventive tese a ridurre, per quanto possibile, gli interventi a guasto, che nel



limite degli interventi eseguibili saranno svolti da personale della Napoli Servizi alle dirette dipendenze del Responsabile Parco Auto.

**Art. 6 Manutenzione ciclica e manutenzione secondo condizione**

Per ciascun macchinario, sulla base delle indicazioni fornite dal costruttore si provvederà a definire un livello di controllo ed una frequenza d'intervento:

- Taratura (riferita prevalentemente a strumenti di misura)
- Controllo annuale di funzionalità/revisione;
- Nessuna esigenza di controllo periodico.

Gli interventi programmati, una volta condotti, vengono registrati sul registro manutenzione preventiva.

**Art. 7 Manutenzione a guasto (urgente, non urgente, migliorativa)**

La procedura di manutenzione a guasto prevede, da parte dell'utilizzatore che ha appurato l'anomalia, la preventiva compilazione della Scheda Guasti.

Il modulo, debitamente compilato nella parte A - "UTILIZZATORE" dovrà essere sottoposto alla supervisione da parte del diretto Responsabile, e quindi inviato al Responsabile del Unità Parco Auto.

Il Parco Auto potrà disporre l'intervento previo impiego di operatori all'uopo dedicati o presso officine convenzionate e/o accreditate dal costruttore.

La redazione di tale elaborato da parte dell'Utilizzatore costituisce atto di avvio della procedura di titolo:

"Semplificazione degli adempimenti amministrativi preliminari Paggiusto veicolo aziendale" pubblicata con Disposizione Organizzativa del 24 marzo 2016.

### Capitolo 3

## Disciplina d'uso di Piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) e altri mezzi di cantiere con impiego di personale non aziendale per attività a richiesta del Committente

Nei lavori manutentivi in quota dove si rende necessario l'utilizzo della Piattaforma di Lavoro Elevabile (PLE) in alternativa all'uso di opere provvisorie, o in alternativa a scale e ponti su ruote, al fine di una massima riduzione dei possibili rischi lavorativi di caduta dall'alto, derivanti dall'impiego di tali attrezzature, si rende necessario e obbligatorio limitare l'uso delle stesse al solo personale abilitato e preventivamente formato secondo quanto previsto dal D. Lgs81/2008 e s.m.i..

Pertanto, qualora il Committente (Comune di Napoli) richieda attività di impiego della PLE che comportino la presenza a bordo di personale non della Napoli Servizi SpA, è obbligatorio applicare la seguente procedura che disciplina la concessione in uso parziale (fornitura del mezzo con l'autista senza operatori) della Piattaforma di Lavoro Elevatrice, con gli obblighi derivanti dal D. Lgs81/2008 e regolamentati dall'Art.72 dello stesso decreto:

- Il settore del Comune di Napoli interessato all'uso del macchinario (PLE) per attività di lavoro manutentivo (edile, arboreo su essenze di alto fusto, etc.) deve far pervenire, al Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo della Napoli Servizi S.p.A., opportuna richiesta scritta su carta intestata a firma del funzionario Dirigente del Servizio. Tale richiesta deve essere inviata, per conoscenza, alla Direzione Centrale Patrimonio del Comune di Napoli per la preventiva autorizzazione all'esecuzione (in assenza della quale la richiesta non sarà evasa);
- In essa dovranno essere indicate: il giorno, l'orario e il luogo dell'intervento da effettuare e le generalità complete del personale del Comune di Napoli autorizzato ad eseguire i lavori in quota;
- Allegata alla richiesta "l'Utilizzatore - Datore di Lavoro" (Utilizzatore della Piattaforma) dovrà rilasciare una dichiarazione (su propria carta intestata) in cui verranno indicate le generalità dei lavoratori incaricati all'uso della macchina e che questi sono debitamente formati sull'uso della macchina stessa in conformità alle disposizioni del "Titolo III" del D.Lgs. n.81 del 9 Aprile 2008 (questo documento deve essere predisposto in due esemplari e va firmato da entrambe le parti).



- Tutti gli operatori indicati nella richiesta dovranno presentarsi sul luogo di lavoro dotati dei previsti Dispositivi di Protezione Individuale con vincolo di obbligatorietà all'uso.
- L'uso della PLE potrà avvenire, comunque, solo alla presenza di personale della Napoli Servizi S.p.A. appositamente formato che provvederà a:
  - Portare l'automezzo sul luogo di impiego indicato dal Committente;
  - Consegnare, ad un referente del Comune di Napoli, opportuna dichiarazione rilasciata dalla Napoli Servizi SpA, e che dovrà essere firmata da entrambe le parti, in cui è affermato il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza della PLE e che la stessa è conforme, al momento della consegna in uso, ai requisiti di sicurezza indicati nell'Allegato V del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008;
  - Stabilizzare l'automezzo;
  - Collocare la dovuta segnaletica stradale ed i D.P.C. previsti;
  - Controllare che gli utilizzatori indossino ed usino correttamente i prescritti D.P.I.;
  - Controllare che gli utilizzatori usino la PLE secondo le norme;
  - Presidiare, durante tutto il periodo di utilizzo, l'automezzo e l'area sottostante il veicolo interessata dal brandeggio della PLE.

Qualora il personale della Napoli Servizi S.p.A. dovesse ravvisare l'assenza di elementi tali da garantire l'uso della PLE in condizioni di sicurezza (condizioni meteo proibitive, assetto logistico non sicuro, assenza di DPI o incompletezza degli stessi, altro), impedirà l'uso dell'attrezzatura e farà rientro alla sede verbalizzando le motivazioni di tale decisione.

Ribadito che la PLE potrà essere usata solo alla presenza di personale della Napoli Servizi S.p.A., specificamente formato, la fascia oraria in cui la PLE potrà essere concessa in uso è quella incorrente dalle ore 07.00 alle ore 13.00 dei giorni feriali. Eventuali deroghe a tale disposizione dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Coordinamento Tecnico Operativo della Napoli Servizi S.p.A.

Gli adempimenti preliminari per l'uso della Piattaforma di Lavoro in Elevazione e di tutti gli altri mezzi d'opera in cantieri, temporanei o mobili, sono in capo alla Unità Organizzativa Parco Auto che avrà, pertanto, la responsabilità di quanto previsto nell'intera procedura con particolare riferimento al Capitolo 2.

Tutti gli adempimenti previsti sono riconducibili ad azioni che sono caratterizzate da tracciabilità per tramite dei sotto indicati modelli di registrazione.

## DISPOSIZIONI FINALI ARCHIVIAZIONE

Per la registrazione delle operazioni indicate in procedura si utilizzeranno i modelli di registrazione a tale scopo redatti:

➤ MR31	Rev 2	Scheda guasti/anomalie dei mezzi d'opera
➤ MR32	Rev 1	Assegnazione Auto esclusiva
➤ MR34	Rev 1	Verbale di collaudo e/o consegna macchinari
➤ MR49	Rev 2	Manutenzione Macchinari - scheda costi
➤ MR50	Rev 1	Registro Manutenzione Preventiva Macchinari
➤ MR50CH	Rev 1	Consegna Duplicato Chiavi
➤ MR50CA	Rev 1	Consegna Carta per Rifornimento Carburante
➤ MR50CS		Consegna Casco
➤ MR51	Rev 3	Foglio di Marcia Autorizzazione Consegna Automezzo
➤ MR51C	Rev 1	Scheda acquisto carburanti
➤ MR51L	Rev 1	Registro Lavaggio Mezzi Aziendali
➤ MR51R	Rev 1	Registro Movimentazione Automezzi Aziendali
➤ MR51T	Rev 0	Testimonianza di avvenuto sinistro
➤ MR52	Rev 1	Segnalazione Incidenti
➤ MR53	Rev 1	Registro Manutenzione Ordinaria Automezzi

I documenti saranno archiviati, dalle Funzioni competenti, per il tempo indicato in MR06 "Elenco Generale Documenti"





### Scheda Guasti dei Mezzi d'Opera/Veicoli

DESCRIZIONE DEL GUASTO			
A cura dell'utilizzatore	Cantiere ove è ubicato il mezzo:	indirizzo completo:	
	Dati identificativi dell'utilizzatore (nome, cognome, matricola):		
	Codice Aziendale Macchina	Codice Costruttore Macchina	Descrizione modello:
	Codice Aziendale Accessori	Codice Costruttore Accessori	Descrizione modello:
	Difetto rilevato:		
	Causa Presunta:		
Data: _____ firma: _____ matr.: _____			

VALUTAZIONE DEL GUASTO				
A cura del Responsabile di Funzione	Livello di urgenza:	<input type="checkbox"/> basso	<input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> Alto	
	Neccsità di sostituzione del mezzo:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Richiesta di invio al Parco Auto:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	Data: _____
	Richiesta di invio all'Assistenza tecnica convenzionata:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	Data: _____
	Richiesta di riparazione in loco:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	Data: _____
	Osservazioni:			
Data: _____ firma: _____ matr.: _____				

PROVVEDIMENTI			
A cura del Responsabile Parco Auto	La presente scheda guasti è stata ricevuta il giorno: _____ alle ore _____ ;		
	L'intervento da eseguire è stato identificato con il numero di protocollo: _____ mese _____ anno _____ ;		
	Invio mezzo in sostituzione:	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si	Periodo: _____
	Intervento di riparazione c/o Parco Auto:	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Data prevista: _____
	Intervento di riparazione in loco:	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Data prevista: _____
	Intervento di riparazione c/o l'Assistenza tecnica convenzionata:	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Data invio: _____
	Denominazione Assistenza tecnica: _____		
	Sede Assistenza tecnica: _____		
Rottamazione:	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
Osservazioni:			
Data: _____ firma: _____ matr.: _____			

Inviare copia del documento all'Ufficio Approvvigionamenti e Logistica

MODELLO DI ASSEGNAZIONE ESCLUSIVA DI AUTOVEICOLO

La Scrivente Società Napoli Servizi S.p.A. con sede in Centro Direzionale Is. C1 - Via G. Porzio, c.a.p. 80143 Napoli, P.Iva. 07577090637 concede all'Area/Settore/Unità Organizzativa Complessa aziendale:

.....  
.....

decorrere dal giorno ..... /mese ..... /anno ..... in considerazione delle mansioni attribuite che impongono frequenti spostamenti

**Assegna**

Puso del veicolo marca e modello: ....., targato: .....  
al Sig ..... / ..... matr....., per esclusivi motivi di servizio pertanto nella disponibilità giuridica aziendale; la stessa sarà custodita in orari non lavorativi presso la struttura aziendale di via: .....

Nell'impiego dell'auto dovrà essere sempre usata la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 c.c., obbligandosi Ella a mantenere l'autovettura nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità.  
Eventuali spese da noi sostenute per danni dovuti a trattamento negligente e uso difforme della vettura nonché per le eventuali contravvenzioni al Codice della strada per inosservanza dello stesso che ci venissero notificate, Le verranno addebitate mediante trattenute sulle retribuzioni correnti e/o sulle spettanze di fine rapporto  
In caso di sinistro sarà necessario denunciare il fatto secondo la procedura aziendale in atto, che Lei dichiara di ben conoscere essendoLe stata consegnata copia del regolamento interno.

la Società si riserva di revocarne l'attribuzione nel caso di variazione dei compiti affidati.  
In tal caso, all'atto della riconsegna della vettura, Lei si impegna a restituire tutta la documentazione del veicolo posto in sua attribuzione temporanea.

Data .....

Firma dell'Assegnatario.

.....

Firma del Responsabile U.O.C. Parco Auto

.....



## Verbale di collaudo e/o consegna macchinari

DESCRIZIONE DEL MACCHINARIO			
Parco Auto	Codice Aziendale Macchina (la sigla è riportata sul corpo della macchina):		N° seriale macchina del costruttore (a cura dell'Unità Parco Auto)
	Codice Aziendale Accessori (la sigla è riportata sul corpo dell'accessorio):		N° seriale accessori del costruttore (a cura dell'Unità Parco Auto)
	Descrizione:		
	Prot. identificativo dell'intervento:		

DENOMINAZIONE FORNITORE:				
Sede fornitore:	Via/Civico/int.			
	C.a.p.	Località/Prov.		
Partita IVA/codice fiscale:				
Tipo di consegna:	<input type="checkbox"/> rimessa diretta	Nominativo Rif.		
	<input type="checkbox"/> consegna a domicilio	Nominativo Rif.		
	Via/civ./int.			
	c.a.p.		Località/Prov.	
ELENCO DEGLI INCONVENIENTI SEGNALATI DAL CLIENTE E PRIMA DIAGNOSI ALL'ACCETTAZIONE				
A cura del fornitore	Inconvenienti riscontrati	Cod. spesa	Garanzia	
			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
	Totale preventivo (Escl. I.V.A.)			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
	Preventivo accettato da cliente			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Rif. ordine di fornitura:	Prot:	Data:		
Importo prestazione (escl. IVA):		Importo prestazione (incl. IVA):		
Data arrivo macchinario:		Data uscita macchinario:		

## IL PRODOTTO DESCRITTO È STATO SOTTOPOSTO CON ESITO POSITIVO AL COLLAUDO

Verifiche preliminari	Completezza prodotto e sicurezza	<input type="checkbox"/>
	Assenza difettosità	<input type="checkbox"/>
	Corretto assemblaggio parti varie	<input type="checkbox"/>
Funzionamento	Movimento a vuoto, d'apertura e chiusura	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi di avviamento, arresto, emergenza, protezioni, segnalazione, regolazione e settaggi	<input type="checkbox"/>
Prove prestazionali	Corrispondenza prestazioni	<input type="checkbox"/>
	Assenza rumorosità e vibrazioni	<input type="checkbox"/>
	Assenza emissioni pericolose	<input type="checkbox"/>
	Assenza di danni e deformazioni permanenti a seguito delle prove eseguite	<input type="checkbox"/>

## NOTE EVENTUALI

## CONSEGNA

- L'esecuzione con esito positivo delle prove di collaudo, sopra descritte, anche se condotte in modo parziale per cause estranee alle responsabilità del produttore e/o dipendenti dal committente, costituisce l'idoneità all'impiego del prodotto, nonché l'atto formale di consegna definitiva dello stesso prodotto, nel suo luogo d'installazione e d'utilizzo.
- Il committente sottoscrivendo il presente verbale:
  1. Conferma la totale disponibilità e funzionalità del prodotto, nonché la sua accettazione;
  2. Dichiarare di ricevere in consegna le istruzioni per l'uso e manutenzione del presente prodotto, di prenderne visione e di metterle a disposizione di tutti coloro saranno abilitati all'impiego;
  3. S'impegna a far rispettare l'uso corretto del prodotto e a mantenere il corretto livello di buon funzionamento e stato di conservazione, secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e manutenzione;
  4. Conferma di ricevere la Dichiarazione CE di conformità (conforme all'allegato IIA della Direttiva 98/37/CE).

Luogo	Data	Firma fornitore:	Firma committente:
-------	------	------------------	--------------------









MODELLO AFFIDAMENTO CARTA RIFORNIMENTO CARBURANTE

La Scrivente Società Napoli Servizi S.p.A. con sede in Centro Direzionale Is. C1 - Via G. Porzio, c.a.p. 80143 Napoli, P.Iva. 07577090637

Concede:

a decorrere dal giorno ...../ mese ...../ anno ..... all'Area/Settore/Unità Organizzativa Complessa aziendale di cui è Responsabile il Sig.....

*Carta per rifornimento carburante,*

emessa dalla Società ..... di n° ..... con codice PIN ..... e scadenza il mese ..... /anno ....., per rifornire di carburante il mezzo d'impiego lavorativo - *veicolo o attrezzatura* - Marca ..... Modello ..... targa..... in considerazione delle mansioni attribuite, che impongono frequenti spostamenti o l'uso di specifici attrezzi dotati di motore.

**IMPORTANTE**

In caso di furto o smarrimento seguire la seguente procedura per richiedere l'immediato blocco della carta :

- Chiamare il numero verde **800.868079** attivo tutti i giorni 24 ore su 24 munendosi del codice PIN e del codice Pan della carta
- Presentare presso la Sede aziendale di Via Labriola (Scampia), Napoli - Piazza Telematica, agli uffici della U.O.C. Parco Auto, regolare denuncia di smarrimento o furto rilasciata dalle Autorità competenti.
- Chiamare in azienda al **081.19703197** che provvederà a confermare il blocco ai numeri:  
**05.5436557 - 06.52088743**

La Società si riserva di revocarne l'attribuzione nei casi di variazione dei compiti affidati .

Per quanto sopra, all'atto della riconsegna dell'autovettura, Lei si impegna a restituire unitamente agli altri documenti *la carta per rifornimento carburante* affidatole.

Napoli .....

Firma dell'Assegnatario

.....

Firma del Resp.le U.O.C. Parco Auto

.....



MODELLO DI AFFIDAMENTO DUPLICATO CHIAVI VEICOLI

La Napoli Servizi S.p.A. con sede in Centro Direzionale Is. C1 - Via G. Porzio, c.a.p. 80143 Napoli, P.Iva. n.07577090637

**Concede:**

alla data del giorno ..... / mese ..... / anno ..... all'Area/Settore/Unità Organizzativa Complessa aziendale di cui è Responsabile il Sig..... il duplicato delle chiavi (non codificate) del veicolo..... Marca..... Modello..... tg.....  
Motivo dell'affidamento : .....

**In caso di furto o smarrimento seguire la seguente procedura :**

- Redigere presso le Autorità di competenze regolare verbale di denuncia di Furto o Smarrimento con richiesta in triplice copia.
- Presentare all'U.O.C Parco Auto in Via Labriola (Scampia) Napoli i verbali di denuncia rilasciati dalle Autorità competenti che saranno trasmessi successivamente in Azienda ed ad eventuali Società di noleggio in qualità di diretto proprietario del cespite .

La Napoli Servizi S.p.A si riserva di revocarne l'attribuzione nei casi di variazione dei compiti affidati; in tal caso all'atto della riconsegna dell'autovettura, Lei si impegna a restituire il duplicato delle chiavi unitamente agli altri documenti ed al tagliando assicurativo nonché alla Carta di credito ad uso rifornimento.

Napoli, .....

Firma dell'Assegnatario

.....

Firma del Resp.le U.O.C. Parco Auto

.....





MODELLO DI AFFIDAMENTO CASCO DI PROTEZIONE PER GUIDA MOTOVEICOLO

La Napoli Servizi S.p.A. con sede in Centro Direzionale Is. C1 - Via G. Porzio, c.a.p. 80143 Napoli, P.Iva. n°07577090637

Concede:

alla data del giorno ..... / mese ..... / anno ..... all'Area/Settore/Unità Organizzativa Complessa aziendale di cui è Responsabile il signor/signora: ....., n°1 casco protettivo per guida motoveicolo.

In considerazione delle mansioni attribuite che impongono frequenti spostamenti con motocicli ed in osservanza dell'Art. 171 del codice della strada del Dl 30 aprile 1992 relativo all'utilizzo obbligatorio del casco su veicoli a due e /o tre ruote per il conduttore ed il trasportato, il Responsabile della U.O.C. pone in

affidamento esclusivo

casco protettivo per guida motoveicoli al signore/signora: ..... matricola: ..... quale utilizzatore del motociclo marca: ..... modello: ..... targa: .....

Nell'impiego del motociclo il conducente dovrà essere sempre usare la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 c.c., obbligandosi a mantenere lo stesso nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità.

Eventuali spese che ci venissero notificate per l'inosservanza al Codice della strada, dell'Art. 171 Dlg 30 aprile 1992, verranno addebitate al conducente mediante trattenute sulle retribuzioni correnti e/o sulle spettanze di fine rapporto.

La Napoli Servizi S.p.A. si riserva di revocarne l'attribuzione nei casi di variazione dei compiti affidati.

**In caso di furto o smarrimento seguire la seguente procedura :**

- Redigere presso le Autorità di competenze regolare verbale di denuncia di Furto o Smarrimento con richiesta in triplice copia.
- Presentare all'U.O.C Parco Auto in Via Labriola (Scampia) Napoli i verbali di denuncia rilasciati dalle Autorità competenti che saranno trasmessi successivamente in Azienda

Napoli, .....

Firma dell'Assegnatario

Firma del Resp.le U.O.C. ....

Firma del Resp.le U.O.C. Parco Auto

**FOGLIO DI MARCIA PER LA MOVIMENTAZIONE DI VEICOLI AZIENDALI****SPAZIO RISERVATO ALLA FUNZIONE AZIENDALE****Funzione Richiedente:** .....

1) Riportare la denominazione completa della Funzione

Tipo di veicolo:	<input type="checkbox"/> Autovettura	<input type="checkbox"/> Motocicli	<input type="checkbox"/> Piattaforma di lavoro mobile (PLE)	<input type="checkbox"/> Autocarro
	<input type="checkbox"/> Muletto	<input type="checkbox"/> Pala Meccanica	<input type="checkbox"/> Eventuale Rimorchio	<input type="checkbox"/> Altro
Data della richiesta:	Orario e giorno/i di svolgimento del servizio		Dalle:	Alle:
			Dal giorno:	Al giorno:
Motivo del Servizio:	.....			
	.....			
2) Il motivo del servizio che determina l'uso del veicolo deve essere indicato chiaramente nel foglio di marcia. In presenza di forme descrittive vaghe, quali "servizi vari, a disposizione del Funzionario, ecc...", i viaggi saranno ritenuti ingiustificati.				
Firma leggibile del Responsabile di funzione aziendale: .....				

**SPAZIO RISERVATO ALL'UTILIZZATORE**

<b>Dati del Conducente:</b>					
Cognome			Nome		n° matricola
Dichiaro di essere in possesso di titolo di guida valido					
<b>Dati del trasportato:</b>					
Cognome			Nome		n° matricola
<b>Dati del trasportato:</b>					
Cognome			Nome		n° matricola
<b>Dati del trasportato:</b>					
Cognome			Nome		n° matricola
<b>Tipo/Modello di veicolo:</b>			<b>Targa:</b>		
Esce dall'autorimessa di via:			.....		
Ora uscita:	Km. uscita:	Ora entrata:	Km. entrata:	Ore totali:	Km. totali:
Dichiarazione del Conducente in caso di fermo veicolo.					
Officina di assistenza: .....					
Dalle ore: .....		Del giorno: .....		Alle ore: .....	
				Del giorno: .....	
Dichiarazione del Conducente e del Trasportato con riferimento alla data odierna e con il veicolo indicato					
<input type="checkbox"/> Assenza di evento sinistro <input type="checkbox"/> Avvenuto sinistro:					
Cognome e Nome CTP:		Compagnia Assicurazione CTP:		Modello Targa VCL CTP:	
Note sinistro: .....					
.....					
.....					
.....					

Firma del Conducente: ..... Firma Trasportato: .....

Firma del Responsabile Unità Op. Complessa Parco Auto: .....

In caso di affidamento per lungo periodo compilare pagina 2 ed eventualmente fare fotocopia della pagina per ulteriori registrazioni.





<i>SCHEDA ACQUISTI DI CARBURANTE PER AUTOIRAZIONE - D.P.R. N. 444/1997</i>		ANNO _____	MESE _____
<b>NAPOLI SERVIZI S.P.A</b> CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI ISOLA C1 VIA G. PORZIO 80143 NAPOLI CF/P.IVA 07577090637		INTESTATARIO DEL VEICOLO _____	
		MARCA E MODELLO _____	
		NR. TARGA O TELAIO _____	
		KM PERCORSI A FINE MESE _____	

<b>SPAZIO RISERVATO ALL'ESERCENTE DELL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE</b>			
CONFORME AL MODELLO MINISTERIALE	DATA RIFORNIMENTO	PREZZO CARBURANTE	DITTA, DENOMINAZIONE, RAGIONE SOCIALE O COGNOME E NOME DEL DISTRIBUTORE. DOMICILIO FISCALE - PARTITA IVA

SPAZIO RISERVATO ALLA CONTABILITA'	IMPORTO TOTALE COMPRESIVO DI I.V.A. AL 20%		DETRAIBILE AL 40%	CODICE CONTABILITA'
	PERCENTUALE DI SCORPORO		NUMERO PROGRESSIVO IVA ATRIBUITO	
	<b>IMPONIBILE CON IVA INDETRAIBILE</b>	<b>IVA</b>	<b>IMPONIBILE CON IVA DETRAIBILE</b>	<b>IVA</b>
	CONTROPARTITA CONTABILE		CONTROPARTITA CONTABILE	



## Scheda mensile di annotazione lavaggio automezzi aziendali

Centro di Costo		Prestazione	Denominazione del Servizio (Area; Settore; U.O.C.)				Denominazione Società/ Ditta lavaggio veicoli
Progr.	Matr.	Cognome e Nome	Marca/ Tg.Veicolo	Data	Km	Timbro Esercente	
1							
2							
3							
4							
5							
4							
5							
8							
Firma del Responsabile di Funzione							
Da compilare mensilmente e da consegnare agli Uffici dell' U.O.C.ParcoAuto entro e non oltre il cinque del mese successivo							



Scheda Giornaliera del Registro Movimentazione Automezzi Aziendali

Centro di Costo	Prestazione		Denominazione del Servizio (Area; Settore; U.O.C.)			Marca/Targa Veicolo	
	Progr. Matr.	Cognome e Nome	Data	Ora ritiro	Data		Ora di consegna
1							
2							
3							
4							
5							
4							
5							
8							
<b>Firma del Responsabile di Funzione</b>							

Da compilare mensilmente e da consegnare agli Uffici dell' U.O.C. Parco Auto entro e non oltre il cinque del mese successivo



TESTIMONIANZA DI AVVENUTO SINISTRO

Il sottoscritto/a: \_\_\_\_\_
Residente in: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_
alla Via/viale/altro: \_\_\_\_\_
C.a.p. : \_\_\_\_\_

Recapito/i Telefonico/i:
Abitazione: \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_
Ufficio: \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_
Cellulare: \_\_\_\_\_
e.mail: \_\_\_\_\_

Quale testimone del sinistro incorso:
in data(gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_
alla Via/Viale/Piazza: \_\_\_\_\_
Alle ore: \_\_\_\_\_ tra il veicolo(marca; modello): \_\_\_\_\_ targa: \_\_\_\_\_
e il veicolo/persona/...: \_\_\_\_\_

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, che (1): \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

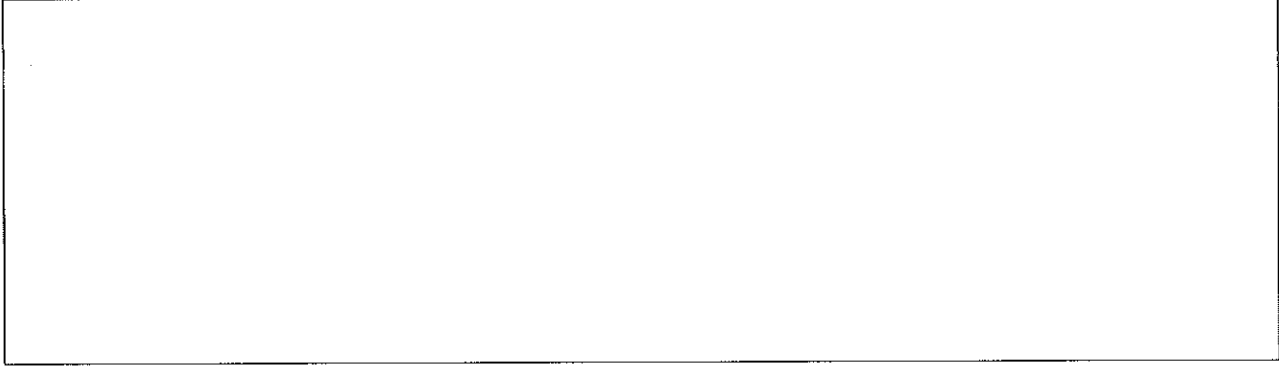
(1)Descrivere dettagliatamente lo sviluppo dell'accadimento, indicando con precisione il punto esatto in cui si è verificato il sinistro (urto o investimento); quanta distanza hanno percorso i veicoli e dove si sono fermati dopo l'urto; se ci sono stati dei feriti; quante e quali lesioni hanno dichiarato al momento del sinistro gli interessati, se sono intervenuti le Forze dell'Ordine o altre figure preposte al pronto intervento e cosa le risulta hanno rilevato; ecc.

Al momento del sinistro il/la sottoscritto/a si trovava(2): \_\_\_\_\_

(2)Indicare in modo dettagliato posto e la distanza da dov'è avvenuto l'incidente -

In conclusione ritiene che la responsabilità dell'accaduto sia da addebitare a: \_\_\_\_\_
momento che: \_\_\_\_\_

Corredare il tutto con un semplice grafico illustrativo:



Luogo e data .....

Firma .....



## MODULO PER SEGNALAZIONE INCIDENTI

<b>IL SOTTOSCRITTO:</b>	<b>NATO A:</b>	<b>IL:</b>	<b>MATRICOLA</b>
<b>VEICOLO :</b> MARCA/MODELLO/TARGA/TELAIO	<b>INDICAZIONE DEL SINISTRO: DATA; ORA E LUOGO</b> ..... ..... .....		
	<b>VEICOLI COINVOLTI OLTRE QUELLO DI PROPRIETÀ DELLA NAPOLI SERVIZI S.P.A</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		

DATI DEL VEICOLO A			
<b>VEICOLO :</b> MARCA/MODELLO/TARGA/TELAIO	<b>COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE</b>	<b>POLIZZA N.</b>	<b>AGENZIA E SCADENZA</b>
<b>ASSICURATO: COGNOME; NOME; INDIRIZZO E TELEFONO</b>			
<b>CONDUCENTE: COGNOME; NOME; INDIRIZZO; TELEFONO; TIPO E N° DI PATENTE; RILASCIATA IL DA ...</b>			

DATI DEL VEICOLO B			
<b>VEICOLO :</b> MARCA/MODELLO/TARGA/TELAIO	<b>COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE</b>	<b>POLIZZA N.</b>	<b>AGENZIA E SCADENZA</b>
<b>ASSICURATO: COGNOME; NOME; INDIRIZZO E TELEFONO</b>			
<b>CONDUCENTE: COGNOME; NOME; INDIRIZZO; TELEFONO; TIPO E N° DI PATENTE; RILASCIATA IL DA ...</b>			

DATI DEL VEICOLO C			
<b>VEICOLO :</b> MARCA/MODELLO/TARGA/TELAIO	<b>COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE</b>	<b>POLIZZA N.</b>	<b>AGENZIA E SCADENZA</b>
<b>ASSICURATO: COGNOME; NOME; INDIRIZZO E TELEFONO</b>			
<b>CONDUCENTE: COGNOME; NOME; INDIRIZZO; TELEFONO; TIPO E N° DI PATENTE; RILASCIATA IL DA ...</b>			

Compilare il retro descrivendo la dinamica dell'incidente



**DINAMICA DEL SINISTRO**

**BREVE DESCRIZIONE:**

---

---

---

---

**DANNI RIPORTATI DAL VEICOLO AZIENDALE**

---

---

---

**DANNI RIPORTATI DAL VEICOLO A - B - C**

---

---

---

---

---

**EVENTUALI LESIONI FISICHE RIPORTATE:**

---

**EVENTUALI AUTORITÀ INTERVENUTE:**

---

**COMPILATO MODELLO DI CONVENZIONE DI INDENNIZZO DIRETTO (CID/Modulo Blu/CAI):**

SI

NO

**DATA:**

**FIRMA:**

--	--





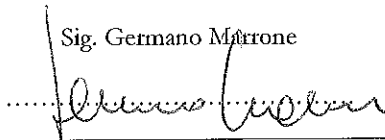
PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E  
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI  
AFFISSIONE

2016



Napoli Servizi

**Area Risorse Umane e  
Organizzazione**

Richiedente:  <b>Responsabile U.O.C Affissioni</b>
Sig. Germano Mitrone 

Istruzione: <b>Presa Visione</b> <b>S. Bruno</b> U.O.C. Procedure e Organizzazione Responsabile U.O.C Organizzazione e Procedure	Verifica: <b>PRESA VISIONE</b> <b>TARALLO</b> Q.D. Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Autorizzazione:  Amministratore Unico
Sig. Sergio Bruno 	Dott. Rosario Tarallo 	Dott. Domenico Allocca 

## **INDICE**

- 1. Scopo**
- 2. Campo di Applicazione**
- 3. Riferimenti; Definizioni; Responsabilità**
  - 3.1 Riferimenti
  - 3.2 Acronimi
  - 3.3 Responsabilità
- 4. Gestione Accertamenti**
  - 4.1 Analisi delle richieste
  - 4.2 Distribuzione del carico di lavoro
  - 4.3 Accertamento sul Territorio
  - 4.4 Verifica dell'Accertamento
- 5. Appendice alla procedura**

## 1. SCOPO

Il presente documento definisce e descrive le modalità della gestione del processo di accertamento della pubblicità e delle affissioni, e del controllo delle attività assolate dall'Unità Organizzativa Complessa Affissioni e Pubblicità.

- Definire, descrivere e monitorare le corrette modalità di esecuzione dell'attività e, se opportuno, gli eventuali interventi necessari al miglioramento.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la gestione dell'accertamento delle affissioni e della pubblicità e del controllo delle attività della U.O.C. Affissioni e Pubblicità.

## 3. RIFERIMENTI, DEFINIZIONI, RESPONSABILITA'

### 3.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI E AZIENDALI

Decreto Legislativo 507/93  
Piano Generale degli Impianti  
Procedura di Accertamento

### 3.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Accertamento	Acc.to
Ispettore	Isp.re
Accertatore	Acc.re
Reparto	R.to
Modello	Mod.

### 3.3 RESPONSABILITA'

Le figure gestionali e/o operative rappresentate nella descrizione del presente documento sono responsabili della corretta applicazione di tutti i punti in esso contenuti.

Eventuali richieste di variazione o integrazione all'elaborato devono essere tempestivamente trasmesse all'Unità Organizzativa preposta.

## 4 GESTIONE ACCERTAMENTI/ISPEZIONE

### ➤ ACCERTAMENTO

Definizione:

- Controllo ai fini della giusta imposizione comunale e rilevazione di abusi in tema di pubblicità ed affissioni (su impianti e tabelle di qualunque formato su suolo pubblico o privato e delle insegne di esercizio, nonché delle locandine mobili e della pubblicità temporanea e mobile effettuata su suolo pubblico in qualunque maniera);
- Verifica periodica affissioni e defissioni su impianti di proprietà comunale, delle affissioni abusive nel territorio comunale;
- Verifica periodica dello stato degli impianti affissionali di proprietà comunale.

Metodo di effettuazione:

Tramite monitoraggi quotidiani del territorio comunale e/o nella zona di assegnazione attraverso rilievi fotografici e metrici effettuati da personale addestrato.

## ➤ ISPEZIONE

Definizione :

Oltre a quanto già rappresentato per l'attività di accertamento, l'ispezione assolve la verifica periodica dei risultati raggiunti, procede inoltre, a controlli e verifiche a campione, con casualità di scelta, su tutte le aree di impiego lavorativo del territorio del Comune di Napoli.

### 4.1 ANALISI DELLE RICHIESTE

L'impiegato di supporto dell'Unità (7 liv. funzionale), raccoglie le richieste esterne o interne all'ufficio e le valuta nella loro essenza, ne registra l'arrivo compilando il modello **MRA4 Rev0** con indicazione di:

- Data di arrivo
- Provenienza
- Oggetto

### 4.2 DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO E DIMENSIONAMENTO DEL PERSONALE

L'impiegato di supporto gestionale, distribuisce il carico del lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e del ruolo dell'operatore, in base alle sue potenzialità e secondo un calendario di lavoro, individuato dal modello denominato **MRA1 Rev0**.

Il territorio di accertamento è affidato, per tramite del modello **MRA2 Rev0**, a ciascun addetto accertatore che ne sarà responsabile per tutto il periodo di assegnazione.

La responsabilità è riferita a tutte le attività di affissione e pubblicità.

L'assegnatario interagisce anche con il personale operativo per il perseguimento di tutti gli obiettivi prefissati.

Convenzionalmente il territorio cittadino è suddiviso in aree. Ai fini dell'applicazione di un principio di trasparenza ciascuna area è affidata ad un accertatore per un periodo massimo di mesi 6, seguendo ogni semestre un ciclo di rotazione.

### 4.3 ACCERTAMENTO SUL TERRITORIO

Salvo avverse condizioni climatiche (che saranno regolarmente registrate sul modello **MRA1 Rev0**) gli accertamenti in esterno cominciano entro le ore 09.00 e termineranno entro le ore 16.00 di ciascuna giornata lavorativa ferialle.

L'Ispettore e/o Accertatore:

- Valuta la lista degli accertamenti ricevuta dall'impiegato di supporto gestionale, raggruppandoli per zona se prevista o esegue il lavoro di routine previsto dal calendario, modello **MRA1 Rev0**, in piena autonomia;
- Raggiunge l'indirizzo previsto;
- Legge il Tabulato, modello **MRA5 Rev0** Affissione, e/o il modello **MRA6 Rev0** Pubblicità, o la richiesta di intervento ricevuta con qualsiasi altro mezzo, o esegue i compiti previsti dal calendario giornaliero.
- Analizza le richieste, raccoglie le informazioni sul territorio anche attraverso rilievi fotografici e metrici;
- Formula l'esito quotidiano dell'acc.to assolto compilando i campi dei modelli:

#### ➤ **MRA3 Rev0** - *Verbale di accertamento*

- Codice Contribuente
- Data
- Cognome e Nome



- Nato a; il
  - Residente in; alla via/piazza
  - Nella qualità di; della Ditta
  - Con sede legale e attività in; alla via/piazza
  - Codice fiscale e Partita IVA
  - Quantità dei mezzi pubblicitari
  - Tipo dei mezzi pubblicitari
  - Dimensione e metri quadri del mezzo pubblicitario
  - Titolo della pubblicità o dell'affissione
  - Località di esposizione
  - Firma dell'Isp.re e/o Acc.re
- **MRA7 Rev0** - *Scheda segnalazione situazione inefficienza e/o disponibilità degli impianti*
- Ubicazione impianto
  - Cimesa dell'impianto
  - Tipologia dell'impianto e formato
  - Tipologia dell'inefficienza dell'impianto
  - Data
  - Firma dell'Isp.re e/o Acc.re
- **MRA8 Rev0** - *Scheda strade da defiggere*
- Zona e/o Via, Piazza
  - Titolo del manifesto

nelle note:

- Stato della situazione e il decoro della zona
- Manifesti abusivi e/o scaduti
- Defissione della zona
- Valutazione della zona
- Data
- Firma dell'Isp.re e/o acc.re

L'ispettore, anch'esso assegnatario di zona è inoltre responsabile del lavoro di squadra, valuta eventuali modifiche al piano prestabilito secondo le esigenze giornaliere, raccoglie le informazioni elaborate dagli accertatori e le trasferisce all'impiegato di supporto gestionale dell'Unità, che ne registra gli esiti sul modello **MRA4 Rev0**.

#### 4.4 VERIFICA DELL'ACCERTAMENTO

L'impiegato di supporto, valuta la correttezza della compilazione della scheda di accertamento.

Una volta validata provvede alla registrazione in uscita nel **MRA4 Rev0** - *Registro Procedura* inserendo:

- Nome Isp.re e/o Acc.re
- Data consegna al reparto
- N° di Acc.to
- Esito

e allo smistamento al Back Office o al Reparto Operativo.

Sarà cura dell'impiegato di supporto gestionale di Unità, riproporre a verifica i dati che necessitano di ulteriori accertamenti anche a distanza temporale.

## 5 APPENDICE ALLA PROCEDURA

### ➤ ISTRUZIONE OPERATIVE DI MASSIMA PER GLI ACCERTATORI

#### In tema di affissioni.

E' responsabile dei gruppi di lavoro operativi designati alle affissioni, della perfetta esecuzione dei lavori nei tempi prestabiliti, della verifica dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (di seguito d.p.i), della stato degli impianti e loro pulizia, e della segnalazione di affissioni abusive e relativa defissione.

#### In materia di pubblicità.

Controllo ai fini della giusta imposizione comunale e rilevazione di abusi in tema di pubblicità ed affissioni (su impianti e tabelle di qualunque formato su suolo pubblico o privato e delle insegne di esercizio, nonché delle locandine mobili e della pubblicità temporanea e mobile effettuata su suolo pubblico in qualunque maniera);

Per ciascuna giornata lavorativa redigono il verbale di accertamento predisposto anche in assenza di uscite specificandone la causa.

### ➤ ISTRUZIONE OPERATIVE DI MASSIMA DEGLI ISPETTORI

In aggiunta ai punti espliciti per gli accertatori, gli ispettori eseguono controlli casuali anche sulle altre zone dell'intera area cittadina in tema di pubblicità e di affissioni.

Il personale ispettivo è responsabile della redazione e trasmissione quotidiana dei verbali al proprio reparto.

**NB. Il presente documento individua linee guida di carattere generale.**

**Ciascuno degli utilizzatori è chiamato a assolvere l'attività assegnata con massima attenzione e rigoroso impegno secondo la normativa vigente, nel rispetto di quanto previsto nel C.C.N.L. e perseguendo il miglioramento continuo, nonché, il raggiungimento degli obiettivi aziendali secondo quanto rappresentato nel codice etico e di comportamento della Napoli Servizi S.p.A. indicando al Responsabile di Unità ogni e/o alle competenti funzioni di vertice apicale ogni possibile elemento di discrepanza operativa.**



