REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 126 del 08/11/2017

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 15 - Direzione Generale per le risorse strumentali

U.O.D. 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - operativo

Oggetto dell'Atto:

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO E LA SOSTA DI AUTOVETTURE E MOTOCICLI, NEI LOCALI ADIBITI A GARAGE E NELLE AREE SCOPERTE ADIBITE ALLA SOSTA DEGLI IMMOBILI DEGLI UFFICI REGIONALI - ISOLA C3

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

a) che con D.G.R. n. 612 del 29/10/2011 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania;
b) che detto regolamento e successiva D.G.R. n. 488 del 31/10/2013 ha stabilito una diversa rimodulazione degli assetti organizzativi;
c) che, nei fabbricati sedi di uffici regionali, per i locali destinati a garage, i rispettivi certificati di prevenzione e incendi rilasciati dai comandi provinciali dei VV.FF., prevedono il numero massimo di autoveicoli e motocicli che possono stazionare.

CONSIDERATO:

- che in alcuni immobili sono allogati Uffici:

a) con funzioni logistiche e di supporto alla Direzione Generale per le Risorse Strumentali;
b) con personale che svolge la propria attività anche in orario serale, notturno e festivo;
c) con addetti alla sorveglianza e agli allarmi di tutti gli impianti, reperibili giorno e notte;
d) con personale di vigilanza H24.

ATTESO CHE:

- pervengono numerose richieste di autorizzazione alla sosta;

RITENUTO

- che si rende necessario, all'esito del nuovo ordinamento amministrativo e nel rispetto delle prescrizioni contenute nei C.P.I. rilasciati dai VV.FF., riformulare un nuovo regolamento per l'accesso e la sosta delle autovetture e dei motocicli, presso i locali garage degli immobili sede di Uffici Regionali, in particolare nel parcheggio del Centro Direzionale Isola C33, di Napoli;
- di dover disporre, pertanto, la preventiva revoca del regolamento approvato con Decreto Dirigenziale n. 21 del 28/01/2014 relativamente a quanto statuito per la C3;

VISTE:

a) il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 - Attuazione della trasparenza amministrativa.
b) la D.G.R.C. n.427 del 27.09.2013 – Determinazioni conferimento incarichi dirigenziali.
c) la D.G.R.C. n.488 del 31.10.2013 – Determinazioni conferimento incarichi di Responsabile delle U.O.D. e di Responsabile delle Strutture di Staff.
d) il D.P.R.G. n.10 del 25/01/2016;
e) il D.D. n.20 del 26/02/2016;
f) la D.G.R.C. n.181 del 03/05/2016;
g) la D.G.R.C. n.580 del 20/09/2017;
h) il D.P.R.G. n. 271 del 27/09/2017.

D E C R E T A

Per tutto quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato, disporre con decorrenza 27 novembre 2017 l'accesso al parcheggio del Centro Direzionale Isola C3 di Napoli secondo le seguenti modalità:

1. In ogni momento:

1.1 le auto di rappresentanza in dotazione al Sig. Presidente, Sig. Vice Presidente e Sigg. Assessori, le auto di rappresentanza di Autorità in visita ufficiale nonché tutte le auto di servizio, anche in sosta notturna, purché assegnate ad uffici allogati nello stabile;
1.2 le auto dei Deputati e dei Senatori della Repubblica, nonché dei Consiglieri Regionali in visita presso gli uffici regionali;
1.3 le auto di servizio delle forze dell'ordine, anche con targa civile, degli Agenti ed Ufficiali in attività di Polizia Giudiziaria;
1.4 le auto di servizio regionali nello svolgimento di compiti di istituto;
1.5 le auto di servizio delle imprese di manutenzione e vigilanza;

2. Inoltre, in considerazione della consistenza degli Uffici presenti nello stabile sono riservati posti per:
2.1 n.16 auto per la Direzione Generale Tutela Salute e Sistema Sanitario regionale;
2.2 n.10 auto per la Direzione Generale Mobilità;
2.3 n.4 auto per la Direzione Generale LL.PP. e Protezione Civile;
2.4 n.3 auto per l'Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo;
2.4 n.2 auto per la Direzione Generale per le Risorse Strumentali;
2.5 n.2 auto per l'Autorità di AUDIT;
2.6 n.2 auto per l'Ufficio Ispettivo Sanitario;
2.7 n.3 auto per l'ACAMIR;
2.8 n.1 auto ARLAS;
2.9 n.1 auto Ufficio Legge 887/84;
2.10 n.1 auto Ufficio Legge 80;
2.11 n.1 auto Sub Commissario Sanità;
2.12 n.1 auto Gestione delle Risorse Naturali Protette.

3. Nei limiti di sicurezza stabiliti dal C.P.I. del Comando Provinciale dei VV.FF., possono inoltre accedere e sostare nei locali, previo rilascio di autorizzazione da parte del Direttore Generale per le Risorse Strumentali, secondo le modalità e la durata in essa riportate:
3.1 le auto di dipendenti regionali in possesso di "contrassegno invalidi" o "contrassegno europeo", previsto dall'art. 381 del DPR N. 495/92 e s. m. i. che recita: "persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta" e "i non vedenti" (DPR 503/1996) con allegata la certificazione medico legale della propria ASL che ha determinato il rilascio del predetto contrassegno da parte del Comune di residenza. I contrassegni sono strettamente personali, devono essere esposti in modo visibile sul parabrezza anteriore del veicolo al servizio della persona invalida e rimangono l'unica documentazione valida al fine di ottenere l'autorizzazione alla sosta nei locali degli uffici regionali;
3.2 fino alla concorrenza dei posti disponibili, i motocicli dei dipendenti in servizio presso gli uffici ubicati nello stabile.
4. Per documentati motivi eccezionali potranno essere rilasciate dal Direttore Generale per le Risorse Strumentali specifiche autorizzazioni temporanee.
5. Possono accedere dalle ore 16,00 e nei giorni festivi le auto dei dipendenti della Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile con turni H24.
6. Le richieste di autorizzazione per i veicoli di cui ai punti 3.1. 3.2, 4 e 5 devono essere formulate su appositi moduli messi a disposizione dalla Direzione Generale per le Risorse Strumentali da parte dei richiedenti con allegato idoneo documento di riconoscimento in corso di validità e dovranno essere inoltrate alla Direzione Generale per le Risorse Strumentali con nota di accompagnamento della Struttura di appartenenza mediante procedura on-line alla mail **dg.15@regione.campania.it**.

7. I veicoli autorizzati alla sosta dovranno essere opportunamente registrati dai referenti per le Risorse Strumentali presenti nelle varie sedi i quali potranno così redigere un elenco (che sarà aggiornato ogni qual volta si conceda una nuova autorizzazione) da inoltrare ai rispettivi corpi di vigilanza ed alla stessa Direzione Generale per le Risorse Strumentali.
8. Gli aventi accesso dovranno parcheggiare solo nelle aree a loro destinate e saranno rilasciati dalla Direzione per le Risorse Strumentali appositi contrassegni autorizzativi.
9. Sarà a cura della vigilanza all'ingresso dei garage controllare il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
10. Il mancato rispetto del presente disciplinare e delle norme di sicurezza per quanto attiene l'accesso e la sosta nei garage/aree libere in uso agli uffici regionali comporterà la revoca dell'autorizzazione.
11. L'accesso e la sosta degli autoveicoli autorizzati nei garage è consentita nei giorni lavorativi e nelle ore di lavoro. La deroga è consentita a seguito di istruttoria e per motivati motivi.
12. Ove per sopraggiunte variazioni delle allogazione degli Uffici o degli organici saranno assunte determinazioni conseguenziali da parte della D.G. Risorse Strumentali anche con atti monocratici.
13. Il regolamento approvato con Decreto Dirigenziale n. 21 del 28/01/2014 è revocato.
14. Il presente atto va trasmesso al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Avv. Silvio Uccello