



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA  
**Osservatorio Vesuviano**  
-Napoli-

Decreto n. 67

**IL DIRETTORE**

- Viste le norme che disciplinano l'uso degli automezzi di servizio delle pp.aa.;
- Ravvisata la necessità di regolare l'utilizzo del parco auto dell'Osservatorio Vesuviano;

**EMANA**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTO  
DELL'OSSERVATORIO VESUVIANO.**

**art. 1**  
**(parco auto OV)**

Il parco auto dell'Osservatorio Vesuviano è costituito, allo stato, dalle seguenti autovetture:

<b>N.</b>	<b>AUTOVETTURA</b>	<b>TARGA</b>	<b>ASSEGNAZIONE</b>
1	ALFA ROMEO 166	CG 358 JL	Direzione OV
2	FIAT PUNTO	AM 518 KD	Dir. amm.va e amministrazione
3	OPEL FRONTERA	BF 945 RZ	U.F. Geochimica dei fluidi
4	FIAT PANDA 4X4	BZ 300 LG	U.F. C. Monitoraggio
5	FIAT DOBLO'	BZ 008 LL	U.F. C. Monitoraggio
6	FIAT PANDA 4X4	BZ 332 LG	U.F. Geodesia
7	MITSUBISHI PAJERO	NA U37892	U.F. Geodesia
8	FIAT PANDA	NA Y07254	
9	FIAT PANDA	BA 072 WE	
10	FIAT PANDA	AA 991 BT	
11	LAND ROVER	NA V35323	
12	OPEL FRONTERA	BF 946 RZ	
13	FIAT PANDA	AA 992 BT	
14	FIAT PANDA 4X4	BZ 850 LK	
15	FIAT UNO	NA Y07255	
16	FIAT SCUDO	BA 508 WY	
17	NISSAN PATROL	NA S04950	

L'assegnazione delle auto alle UU.FF. sopraindicate nasce dall'esigenza di assicurare il regolare svolgimento delle attività di monitoraggio che le stesse svolgono

quotidianamente. Le auto senza specifica assegnazione sono disponibili per altre esigenze.

## **art. 2**

### **(responsabilità del parco auto)**

Per motivi organizzativi e di coordinamento del servizio, il Direttore amministrativo designerà, tra il personale tecnico-amministrativo, un responsabile della gestione del parco auto e un responsabile tecnico per la verifica dell'efficienza dei mezzi e la manutenzione ordinaria.

## **art. 3**

### **(utilizzo auto di servizio)**

L'utilizzo e la guida delle auto di servizio sono consentiti esclusivamente al personale a tempo indeterminato o determinato dell'OV e, comunque, previa autorizzazione.

Per potersi avvalere delle auto di servizio, è necessario prenotarsi presso il responsabile del parco auto almeno 3 giorni prima dell'utilizzo, indicando i motivi e la durata della prenotazione (nelle more, è allo studio un sistema che permetterà la prenotazione "on line").

Ove vi sia sufficiente disponibilità, il responsabile procederà alla consegna dell'auto come da prenotazione; in caso contrario, seguirà l'ordine cronologico, al quale si potrà derogare solo su valutazione del Direttore, sulla base di priorità.

Le prenotazioni si riterranno valide fino alle ore 10.00 del giorno impegnato; dopo tale ora le auto non ritirate saranno rese disponibili per altre richieste.

## **art. 4**

### **(adempimenti)**

Il dipendente dovrà provvedere alla regolare registrazione dei rifornimenti effettuati, dei chilometri percorsi e delle località raggiunte, attestandoli con la propria firma (leggibile) nel libretto di marcia.

Appena terminate le attività oggetto della prenotazione, il dipendente deve rientrare in sede e parcheggiare l'auto negli spazi interni riservati alle auto di servizio dell'OV nonché segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti riscontrati al responsabile del parco auto, al quale peraltro dovrà riconsegnare anche le chiavi e i documenti di viaggio.

Il responsabile del parco auto verificherà, per tutti i mezzi e in qualsiasi momento, la regolare compilazione dei libretti di viaggio, segnalando alla Direzione amministrativa le inadempienze eventualmente rilevate.

## **art. 5**

### **(divieti)**

E' fatto divieto di utilizzare le auto di servizio per fini diversi da quelli istituzionali e di trattenere le stesse e quanto di pertinenza (chiavi, libretti, ecc.) oltre la durata della prenotazione ovvero di lasciarle in sosta incustodita o parcheggiarle in spazi interni diversi da quelli consentiti.

E' altresì fatto divieto di prendere auto a noleggio allorquando vi sia, a giudizio del responsabile del parco auto, sufficiente disponibilità di auto di servizio regolarmente funzionanti.

**art. 6**  
**(assicurazione)**

Ogni auto è coperta da assicurazione RCA, incendio e furto e da assicurazione sia per il conducente che per i terzi trasportati. Pertanto, eventuali incendi, furti e danni a persone e cose vanno tempestivamente segnalati all'amministrazione attraverso una breve relazione scritta per i conseguenti adempimenti con le Compagnie assicurative interessate.

Sono a carico del conducente le spese per riparazioni conseguenti a danni provocati alle auto di servizio per sua imperizia o negligenza.

**art. 7**  
**(rifornimenti)**

I rifornimenti vanno effettuati presso il distributore convenzionato con l'OV (attualmente è l'IP in Via Diocleziano, n. 31 – Napoli), mediante compilazione dei buoni carburante contenuti nell'apposito libretto di cui è fornita ogni auto.

Ove si ravvisi la necessità di ulteriori rifornimenti durante il viaggio, il dipendente può richiedere buoni carburante all'Ufficio Economato ovvero anticipare le relative spese, che detto ufficio rimborserà a vista previa consegna di ricevuta rilasciata, timbrata e firmata dal distributore di cui ci si è servito.

**art. 8**  
**(disposizioni finali e transitorie)**

Coloro che attualmente trattengono auto di servizio e relative chiavi e documenti sono invitati ad effettuarne l'immediata consegna al responsabile del parco auto.

Il presente regolamento entra in vigore dopo 7 giorni dalla data dell'emanazione.

Napoli, 17 novembre 2003

IL DIRETTORE  
F.TO dr. Giovanni Macedonio