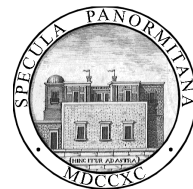




INAF
Istituto Nazionale di Astrofisica
Osservatorio Astronomico di Palermo
Giuseppe S. Vaiana



DIRETTIVA RELATIVA ALL'USO DEGLI AUTOMEZZI

In vigore dal 02/04/2013

Sommario

Art 1 - Dotazione dell'Ente.....	2
Art 2 - Uso degli autoveicoli	2
Art 3 - Gestione autoparco.....	2
Art 4 - Compiti e responsabilità dell'utilizzatore dell'autoveicolo	3
Art 5 - Compiti del Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità.....	4
Art. 6 - Consegna mezzo	4
Art. 7 - Riconsegna del mezzo.....	5
Art 8 - Osservanza del Codice della Strada	5
Art. 9 - Assicurazione e gestione sinistri	5
Art. 10 - Furto del mezzo.....	6
Art. 11 - Richiesta di autorizzazione all'utilizzo	6
Art. 12 - Registro delle percorrenze	6
Art. 13 - Divieti espliciti.....	7
Art. 14 - Obblighi espliciti.....	7
Art. 15 – Norme di applicazione.....	7

Art 1 - Dotazione dell'Ente

Il regolamento si applica a tutto l'autoparco dell'INAF Osservatorio Astronomico di Palermo anche se attualmente dispone di un sola autovettura.

L'autovettura (o potenzialmente altro mezzo dell'Osservatorio) di norma va custodita nel parcheggio interno del Palazzo dei Normanni seguendo le disposizioni e le regole in vigore e con cura di non occupare posti riservati alle autorità.

Art 2 - Uso degli autoveicoli

Gli autoveicoli dell'Osservatorio Astronomico devono essere usati solo per esigenze di servizio quando ricorrano esigenze di prontezza di intervento o circostanze che non consentano l'uso di altri mezzi di trasporto o ancora quando il loro uso risulti più vantaggioso.

E' abilitato alla guida della vettura il personale strutturato dell'Osservatorio Astronomico in possesso dei requisiti previsti dal Codice della Strada per la guida del mezzo in corso di validità (per l'autovettura oggi in dotazione patente di categoria B o superiore) ed avere almeno due anni di esperienza alla guida.

Possono essere trasportati esclusivamente: il personale strutturato, associati, dottorandi, assegnisti, i borsisti afferenti l'INAF o l'Università degli Studi. Per lo svolgimento degli scopi istituzionali e in casi di estrema necessità è ammesso il trasporto di personale non strutturato che svolge servizio o collaborazione con l'Osservatorio.

Il trasporto di persone diverse da quelle indicate deve essere considerato eccezionale e sottoposto ad espressa e preventiva autorizzazione del Direttore.

L'uso dei veicoli deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile dell'autoparco oggi in carico all'Ufficio Tecnico e in sua assenza da suoi sostituti o dal Direttore. L'uso abusivo delle auto di servizio è pertanto vietato. L'utilizzatore non autorizzato oltre a rispondere in proprio di eventuali danni a terzi o all'Osservatorio potrà essere soggetto ad opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro.

Art 3 - Gestione autoparco

Compiti del Responsabile del servizio:

- a) custodisce una copia delle chiavi dell'autoveicolo;
- b) custodisce i documenti delle autovetture;
- c) accoglie le richieste di autorizzazione che andranno fatte esclusivamente via mail con congruo anticipo;
- d) sorveglia e dispone affinché l'impiego degli autoveicoli, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo migliore e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente regolamento. Organizza la fruizione dei mezzi secondo una lista di priorità tenendo conto sia dello scopo di utilizzo sia della graduatoria cronologica di prenotazione. Le priorità di utilizzo, in caso di richiesta plurima, verranno valutate di volta in volta sentiti i richiedenti e in caso di disaccordo verrà stabilita d'autorità dal Direttore.

- e) propone al Direttore la sostituzione e/o la rottamazione degli autoveicoli ritenuti non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli autoveicoli;
- f) riferisce al Direttore in caso di negligenze o cattivo utilizzo riscontrati durante l'utilizzo dell'autoveicolo;
- g) chiede all' Ufficio Amministrazione e Contabilità dell'Osservatorio, alle rispettive scadenze, il pagamento del bollo e dell'assicurazione.

Compiti personale Ufficio Tecnico - settore automezzi:

- a) garantisce una decorosa pulizia esterna ed interna dell'autoveicolo;
- b) verifica periodicamente, avvalendosi di personale specializzato, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autoveicolo;
- c) dispone per l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione degli autoveicoli;
- d) riferisce al responsabile in caso di negligenze o cattivo utilizzo riscontrati durante l'utilizzo dell'autoveicolo;
- e) cura ed esegue le revisioni periodiche necessarie per la circolazione;
- f) controlla mensilmente il registro delle percorrenze presente in autoveicolo, verificando in particolare, eventuali discrepanze tra il chilometraggio registrato e quello segnalato sul contachilometri;
- g) verifica, monitorizza e controlla le scadenze del bollo e dell'assicurazione;
- h) cura la consegna del mezzo agli utilizzatori;
- i) esegue statistiche e controlli su consumi carburante, materiali di consumo e sui costi di manutenzione;
- l) nel caso venga scelto di eseguire la procedura di rifornimento con buoni carburante cura la gestione del carburante;

Art 4 - Compiti e responsabilità dell'utilizzatore dell'autoveicolo

L'utilizzatore dell'autoveicolo:

- a) predispone, compila ed inoltra via mail al Responsabile del servizio, con congruo anticipo rispetto al previsto utilizzo dell'autoveicolo, la richiesta di autorizzazione ed attende risposta secondo la disponibilità dell'autoveicolo;
- b) cura la compilazione del registro delle percorrenze dell'autoveicolo, presente all'interno dell'abitacolo, con l'indicazione: dei chilometri complessivi compiuti dall'autoveicolo, prima e dopo il viaggio, della data, dell'ora e del luogo sia di partenza che di rientro, della destinazione e delle persone trasportate apponendo il suo nome, cognome e la sua firma. In caso di discrepanze tra l'ultimo chilometraggio registrato dal precedente utilizzatore e quello indicato sul contachilometri, l'utilizzatore riferisce immediatamente questa discrepanza al Responsabile del servizio che ne fa comunicazione al Direttore;
- c) ove necessario procede all'acquisto diretto del quantitativo di carburante, avendo cura di farsi rilasciare dal gestore la ricevuta firmata e con timbro del rifornimento effettuato. Avrà cura di lasciare nel serbatoio la stessa quantità di carburante trovata alla presa in consegna e comunque mai in riserva. Procederà personalmente secondo regolamenti di contabilità alla richiesta del rimborso della spesa

presso l'Ufficio Amministrazione e contabilità. Il rifornimento potrà essere fatto dagli utilizzatori presso qualunque distributore, ove possibile cercando la stazione di servizio più economica, previa compilazione ed annotazione sul registro delle percorrenze.

d) dovrà utilizzare il mezzo nel rispetto delle norme di sicurezza e delle caratteristiche tecniche dello stesso e adoperarsi per salvaguardarne l'efficienza ed il buono stato di manutenzione interno ed esterno;

e) non può consentire il trasporto di persone non autorizzate né caricare sul mezzo stesso materiale che non sia strettamente pertinente alla commissione da effettuare o che comprometta l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio. È in ogni caso fatto assoluto divieto di trasportare materiale esplosivo e/o infiammabile;

f) al rientro da ogni viaggio, dopo aver aggiornato il registro delle percorrenze, senza indugio, restituisce al responsabile del servizio le chiavi tenendolo al corrente di eventuali problemi riscontrati sull'autoveicolo.

g) è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Amministrazione in seguito alla violazione dei propri doveri indicati alle lettere d) ed e) del presente articolo e del successivo articolo 6;

h) sarà inoltre direttamente responsabile dei guasti all'autovettura che non dipendano da causa di forza maggiore, fatto di terzi, difetto di fabbricazione o normale usura;

i) durante i viaggi di servizio, ove si renda assolutamente urgente e necessario un intervento tecnico sull'autovettura, dovrà prontamente informarne il responsabile del servizio per essere espressamente autorizzato ad eventuali riparazioni o sostituzioni di parti di ricambio per le quali dovrà rivolgersi a ditte private autorizzate o filiali. Delle spese sostenute verrà successivamente richiesto il rimborso, consegnando le regolari fatture ed una relazione scritta;

l) l'utilizzatore avrà cura di riconsegnare il mezzo in decoroso stato di pulizia. L'utilizzatore se ritiene non demandabile al servizio di gestione dell'autoparco, provvederà al lavaggio dell'autoveicolo giustificando e motivando la necessità dell'intervento eseguito. Il rimborso della spesa effettuata sarà richiesto a cura dell'utilizzatore presso l'Ufficio amministrativo e contabilità secondo le regole in vigore per tale tipologia di spesa;

m) all'utilizzatore che disattenda o violi le disposizioni del presente regolamento potrà essere interdetto l'uso delle auto di servizio.

Art 5 - Compiti del Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità

Il Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità dell'Osservatorio Astronomico:

a) Su richiesta del responsabile del servizio procede al pagamento del bollo e dell'assicurazione e cura il rimborso delle spese manutenzione.

b) Su richiesta dell'utilizzatore, sentito il parere del responsabile del servizio, cura il rimborso delle spese da esso eseguite per spese di carburante.

Art. 6 - Consegna mezzo

All'utilizzatore sarà consegnata la chiave del mezzo e l'indicazione di dove è posteggiato. Sarà cura dell'utilizzatore verificare la completezza e regolarità dei documenti che sono conservati a bordo e consistono in:

1. Carta di circolazione
2. Tagliando assicurazione e carta verde
3. Modulo CID
4. Registro delle percorrenze
5. Libretto uso e manutenzione

Fa inoltre corredo della dotazione dei mezzi:

- Giubbotto catarifrangente
- Triangolo di sosta di emergenza
- Ruota di scorta e strumenti per la sostituzione

Non fa parte della dotazione dei mezzi il kit catene da neve pertanto è vietata la percorrenza in strade innevate o con obbligo a bordo di catene.

Art. 7 - Riconsegna del mezzo

Alla riconsegna del mezzo il conducente dovrà compilare il registro delle percorrenze e se necessario il modulo “Segnalazione malfunzionamenti”. Verificare di lasciare in ordine i documenti. La chiave deve essere riconsegnata appena rientrati in sede al responsabile del servizio o a suo sostituto. In casi eccezionali e negli orari in cui non fosse presente il personale dell’ Ufficio Tecnico la chiave andrà depositata in busta chiusa in evidenza sulla scrivania del Responsabile avendo cura di segnalare in modo immediato via mail l’ora e la data di tale procedura. L’utente, prima di consegnare il mezzo, dovrà verificare il livello del carburante ed effettuare rifornimento nel caso in cui la spia di riserva carburante sia accesa.

Art 8 - Osservanza del Codice della Strada

- a) E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada, dai regolamenti locali e da ogni disposizione normativa sulla circolazione degli autoveicoli.
- b) L'utilizzatore è responsabile a titolo personale ed esclusivo di ogni violazione al Codice della Strada commessa durante l'uso dell'automezzo. Dovrà dunque procedere al pagamento tempestivo delle relative sanzioni e spese accessorie. Effettuato il pagamento dovrà presentarne relativa ricevuta al Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità. Egli sarà considerato personalmente responsabile degli eventuali danni economici derivanti da provvedimenti amministrativi conseguenti al mancato o tardivo pagamento di sanzioni amministrative.

Art. 9 - Assicurazione e gestione sinistri

L'auto è coperta da assicurazione RCA. E' assicurato sia il conducente che i trasportati. Nell'auto è disponibile un modulo per la constatazione amichevole. Il conduttore dell'automezzo è personalmente responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale.

In caso di incidente stradale il conducente dovrà, ove possibile, far verbalizzare l'accaduto dalle forze dell'ordine e darne tempestiva notizia al Responsabile del servizio e al Direttore. L'omessa denuncia, ove comporti danno, darà diritto di rivalsa verso l'utilizzatore responsabile dell'omissione. Il

conducente dovrà con diligenza seguire l'iter della pratica di sinistro adoperandosi per tutelare gli interessi dell'Osservatorio Astronomico. Egli dovrà poi tenere indenne l'Osservatorio da qualsiasi obbligo risarcitorio verso terzi, derivante da o in qualsiasi modo collegato all'utilizzo della vettura di servizio, incluse eventuali responsabilità o spese legali derivanti da qualsiasi richiesta di risarcimento, perdita, danno (diretto o indiretto), causa, sentenza, spese processuali e di consulenza legale, di qualsiasi tipo e natura non riconosciute dalla Compagnia Assicuratrice o eccedenti i massimali di polizza. Sarà comunque personalmente responsabile nel caso in cui l'incidente dipenda da propria negligenza, imperizia o imprudenza;

Art. 10 - Furto del mezzo

L'utilizzatore dell'autovettura deve con diligenza custodire al meglio il mezzo affidato. Risponderà di ogni danno che dipenda da negligenza.

In caso di furto del mezzo o di accessori dello stesso l'utilizzatore dovrà presentare tempestiva denuncia agli organi di pubblica sicurezza, al Direttore dell'Osservatorio Astronomico ed al Responsabile del servizio.

L'utilizzatore collabora per quanto di propria competenza con il servizio di gestione dell'autoparco nella gestione della denuncia con la compagnia assicuratrice.

Art. 11 - Richiesta di autorizzazione all'utilizzo

- a) La richiesta di autorizzazione all'utilizzo degli autoveicoli deve indicare:
- b) il nome del richiedente e la sua qualifica;
- c) il giorno e l'ora di partenza;
- d) la destinazione;
- e) il motivo per cui deve essere utilizzato l'autoveicolo (specificando in particolare se il trasporto é di persone o di cose);
- f) l'ora prevista del ritorno;
- g) le generalità dell'utilizzatore (ove non coincidente con il richiedente) e degli eventuali passeggeri;

Art. 12 - Registro delle percorrenze

Il registro delle percorrenze é conservato nell'autoveicolo. L'utilizzatore annota sul registro la lettura del contachilometri risultante sia al momento della partenza che al rientro in sede. Nel registro si deve indicare:

- a. la data e l'orario di partenza;
- b. la lettura del contachilometri alla partenza;
- c. la destinazione;
- d. la data e l'orario di ritorno;
- e. la lettura del contachilometri al ritorno;
- f. l'ammontare dei chilometri percorsi;
- g. la firma dell'utilizzatore;
- h. le persone trasportate

Art. 13 - Divieti espliciti

- è vietato fumare nell'auto e far salire animali.
- Trasportare persone la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto professionale od istituzionale con l'INAF.
- Fare del veicolo uso diverso da quello autorizzato.

Art. 14 - Obblighi espliciti

- Guidare in possesso di patente adeguata al tipo di mezzo utilizzato
- Rispettare il Codice della Strada in tutte le sue parti
- Utilizzare il mezzo solo se autorizzato e solo per lo scopo cui è autorizzato
- Avere cura del mezzo e usufruirne con l'approccio del "buon padre di famiglia".

Art. 15 - Norme di applicazione

Il presente regolamento:

- ha validità ed applicazione immediata
- viene portato a conoscenza del personale tramite comunicazione via mail
- viene trasmesso al CED per la pubblicazione sul sito web intranet nella sezione dei documenti riservati al personale interno e nella sezione di raccolta dei regolamenti e delle procedure

Redatto in data 02/04/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom. Giovanni Liggio

IL DIRETTORE
Prof.ssa Giuseppina Micela