



Regolamento per l'utilizzo degli automezzi del Dipartimento di Medicina Veterinaria

(Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento del 10/06/2022)

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. UTILIZZO AUTOMEZZI DEL DIPARTIMENTO	2
4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE	3
5. PRENOTAZIONE DEGLI AUTOMEZZI	4
6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE	5
7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	5

1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina ed uniforma l'utilizzo degli automezzi dipartimentali

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale del DiMeV che utilizza gli automezzi del Dipartimento per motivi didattici o di ricerca, nonché al personale di altri Dipartimenti che afferisce ai Corsi di Laurea attivati presso il DiMeV.

3. UTILIZZO AUTOMEZZI DEL DIPARTIMENTO

- Gli utilizzatori delle autovetture dipartimentali devono tenere con cura e diligenza gli automezzi in uso; in caso contrario risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
- Le autovetture dipartimentali devono essere utilizzate esclusivamente per attività inerenti la didattica e/o la ricerca.
- È vietato consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture dipartimentali a persone diverse dal richiedente e mai a persone estranee al servizio o comunque che non siano dipendenti strutturati. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzatore del veicolo a cose e/o persone da parte del dipendente che impropriamente abbia dato l'autorizzazione.
- È altresì vietato il trasporto di personale non autorizzato con apposito allegato (Es. Elenco studenti trasportati).
- Al rientro in sede l'automezzo dovrà essere parcheggiato all'interno degli spazi disponibili presso la sede. Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave, indipendentemente dal fatto che gli spazi adibiti a parcheggio siano custoditi attraverso un servizio di sorveglianza (personale e/o elettronico) ovvero risultino essere incustoditi, e non dovranno essere lasciati all'interno del mezzo chiavi di apertura della sede/uffici e/o telecomandi di apertura-controllo cancelli/portoni etc.
- Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi dipartimentali o parcheggiarlo al di fuori di sedi dipartimentali recintate, integra la fattispecie della "colpa grave" dell'assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto, le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate.
- Il Dipartimento declina ogni responsabilità nel caso di furto e/o smarrimento di oggetti personali e denaro lasciato/dimenticato nell'automezzo.
- Gli automezzi del Dipartimento sono omologati e consentono il trasporto di persone e cose. È vietato tassativamente il trasporto di animali vivi di qualunque tipologia e a qualunque titolo.

4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE

- L'utilizzatore deve sincerarsi che l'automezzo non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura.
- All'accensione deve assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo non segnalino anomalie di funzionamenti della vettura e siano spente. Deve inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo e giubbotto ad alta visibilità siano presenti nell'automezzo.
- Il conducente deve verificare che non siano presenti situazioni anomale (danni evidenti alla carrozzeria o alla meccanica) e, in caso contrario segnalare tali anomalie prima della partenza.
- Il mezzo deve essere riconsegnato entro l'orario indicato in fase di prenotazione.
- Alla riconsegna dell'automezzo l'utilizzatore è tenuto a ripulire l'interno dell'abitacolo, compreso il bagagliaio, da eventuali rifiuti e/o sporco.
- Eventuali prolungamenti devono essere richiesti telefonicamente al personale addetto della U.O. Servizi Generali che può autorizzarli dopo verifica che il mezzo non sia già prenotato nell'orario richiesto.
- Al termine dell'utilizzo, il conducente deve assicurarsi di riconsegnare il mezzo con il serbatoio rifornito di una quantità di carburante rapportata al chilometraggio effettuato, tenendo conto che la media di consumo degli automezzi in dotazione è di 10 km/litro, di compilare la scheda di registrazione del chilometraggio e di riconsegnare chiavi e tessera carburante con scontrino firmato nel caso di uscite per attività didattiche. Nel caso di uscite per attività didattiche il conducente deve assicurarsi di effettuare il rifornimento al "servito" in modo che sia riportato il n. di tessera sullo scontrino che dovrà essere firmato dal conducente e riconsegnato unitamente alla tessera carburante. Nel caso in cui al rientro gli uffici dell'Amministrazione del Dipartimento siano chiusi, il conducente deve riconsegnare quanto sopra descritto entro le ore 08:15 del giorno successivo.
- In caso di guasti durante il tragitto, il conducente deve darne comunicazione personalmente al numero verde del soccorso stradale o recarsi presso il primo autoriparatore.
- Il dipendente alla guida del mezzo dipartimentale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità; tutte le contravvenzioni derivanti da violazione del codice stradale saranno a suo carico.

- In caso di incidente, provocato o subito, il dipendente coinvolto alla guida della autovettura dipartimentale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente il proprio responsabile.
- Il Dipartimento si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi dipartimentali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.
- Il mezzo di servizio è munito delle coperture assicurative obbligatorie per legge, le cui spese sono sostenute dal Dipartimento. Qualora la polizza preveda una franchigia, l'importo rimane a carico del Dipartimento.
- **Visto l'utilizzo comune dei mezzi di servizio, è fatto divieto assoluto di fumare.**
- **Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice stradale rimangono a carico del conducente**

5. PRENOTAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

- La prenotazione può avere durata massima di 2 giorni lavorativi (orario uscita 8:30 e rientro giorno successivo 18:30). Il mezzo può essere prenotato solo per i giorni lavorativi (Lunedì-Venerdì). Per utilizzi in orari o giorni diversi da quelli previsti dal regolamento dovrà essere inoltrata specifica richiesta scritta alla Direzione, che si riserva di concedere o meno l'utilizzo in deroga.
- Un volta richiesta la disponibilità del mezzo per la data interessata, sarà considerato definitivamente prenotato solo il mezzo per il quale sarà stata consegnata alla U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico la modulistica (Incarico Missione e Richiesta uso mezzo del Dipartimento, entrambi pubblicati nella sezione "Modulistica" del sito web del DiMeV) debitamente firmata. Si procederà all'assegnazione per ordine di arrivo al protocollo della modulistica completa e firmata, fermo restando il criterio di priorità delle attività didattiche su quelle di ricerca come di seguito descritto.
- La prenotazione dell'automezzo, unitamente all'incarico di missione, potrà essere effettuata solo da personale strutturato compilando la apposita modulistica presente sul sito web del Dipartimento e consegnata alla U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico.
- La firma di autorizzazione del Direttore dovrà essere reperita direttamente dall'interessato qualora la richiesta non dovesse pervenire entro 48 ore lavorative prima dell'uscita con l'automezzo.
- L'uso degli automezzi è precipuamente destinato ad esercitazioni/attività pratica con gli studenti o ritiro materiale didattico. Solo in via eccezionale sono consentiti usi differenti,

preventivamente autorizzati dal Direttore del Dipartimento, mantenendo la priorità sempre a favore delle attività didattiche, anche qualora le relative richieste pervengano successivamente rispetto alle richieste per altre attività.

- Non rientrano nella definizione di attività didattica uscite finalizzate ad attività di ricerca nelle quali è prevista la partecipazione di studenti interni, tesisti, o altri studenti
- Il ritiro del mezzo avviene previo ritiro del plico custodito presso la U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico a partire dalle ore 08:30.
- Il plico contiene le chiavi, libretto di circolazione e scheda chilometrica dove dovranno essere indicati i Km di fine corsa letti sul contachilometri ed il tipo di tragitto effettuato.

6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

Le spese di rifornimento sono a carico:

- dei fondi di ricerca dei singoli ricercatori se l'uscita del mezzo è legata ad attività di ricerca;
- dei fondi per la didattica se l'uscita del mezzo è legata ad esercitazioni/attività pratica o ritiro materiale didattico;
- di altri fondi di Dipartimento se l'utilizzo dei mezzi ricade in attività di orientamento e/o public engagement.

7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Fatto salvo quanto già previsto in materia dal vigente CCNL, dal codice disciplinare e da eventuali disposizioni dipartimentali, il presente regolamento è vincolante e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento di Medicina Veterinaria.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari impregiudicate le azioni civili e penali consentite.