



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Scienze della Vita

REGOLAMENTO USO AUTOVEICOLI DEL DSV

CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	16/07/2013; 12/05/2017; 17/05/2019; 13/05/2021; 08/06/2022
Data ultimo aggiornamento: 10/06/2022	A cura dell'Ufficio Protocollo DSV

1. L'uso degli autoveicoli a disposizione del DSV è inteso come un sostegno alle attività di servizio del personale tecnico e a quelle di ricerca dei docenti.
2. L'uso è disciplinato dalla normativa vigente, integrata dal presente Regolamento.
3. La Direzione del DSV individua due persone, quali responsabile e vice responsabile del servizio.
4. I responsabili hanno il compito di controllare le chiavi degli autoveicoli, che sono depositate presso le portinerie degli edifici M e C11, e la documentazione (quando non collocata all'interno degli autoveicoli); ritirano presso l'Amministrazione del DSV le tessere magnetiche carburante, da consegnarsi agli utenti (v. *infra*); portano gli autoveicoli alle revisioni e fanno eseguire le riparazioni, le cui spese sono a carico del DSV.
5. L'uso delle vetture è consentito a docenti e personale TA afferenti al DSV che siano stati autorizzati dal Direttore in base a richiesta scritta corredata di fotocopia della patente di guida. L'autorizzazione non ha scadenza, ma ciascuna persona autorizzata è tenuta a comunicare al direttore i rinnovi ed eventuali sospensioni del documento di guida, in base alle quali l'autorizzazione del Direttore si intende automaticamente sospesa.

5.1 Al personale non strutturato ma afferente al DSV è consentita inoltre, previa richiesta ed autorizzazione, come sopra, l'utilizzo del mezzo dipartimentale attualmente identificato con la targa GJ909FD, fintanto che esso rimane nella disponibilità del Dipartimento.

6. L'uso non autorizzato delle vetture comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari come da vigente Codice di comportamento dell'Ateneo, artt. 11 e 16.
7. La prenotazione deve essere eseguita almeno 24 ore prima dell'uso dell'autoveicolo tramite prenotazione diretta, usando le proprie credenziali sul gestionale di prenotazione dei veicoli alla pagina dedicata. L'accesso al programma gestionale sarà legato all'avvenuta autorizzazione all'uso delle vetture. La priorità di prenotazione segue la cronologia di prenotazione. L'utilizzo continuativo superiore a 4 giorni deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Direttore via email.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

8. Alla riconsegna del mezzo l'utente deve compilare il libro macchina dell'autoveicolo, indicando data, meta raggiunta e chilometraggio finale come evidenziato dal contachilometri e le eventuali anomalie riscontrate; queste devono essere comunicate anche ai responsabili.
9. L'utente deve restituire l'autoveicolo in condizioni di buona pulizia e con il serbatoio pieno; qualora il ritorno avvenga dopo l'orario di chiusura dei distributori, il giorno dopo egli deve provvedere al riempimento del serbatoio, o — in subordine — deve segnalare la situazione al responsabile.
10. Eventuali sinistri o danni all'autoveicolo devono essere comunicati tempestivamente al responsabile. Qualora questi derivino da palese responsabilità dell'utente, il DSV si potrà rivalere su di esso. Nel caso di furti, l'utente deve mettersi in contatto entro 24 ore dall'evento con il numero verde dell'Assicurazione, e procedere comunque anche a sporgere denuncia presso una autorità pubblica (Carabinieri, Polizia o Vigili urbani).
11. Il responsabile verifica che l'autoveicolo sia restituito nelle medesime condizioni di inizio utilizzo. In caso contrario, il responsabile contesta il fatto all'utente e lo segnala alla Direzione che prende provvedimenti in merito.
Gli autoveicoli del DSV vengono ritirati e consegnati all'interno del garage dell'edificio Q.
12. Spese di carburante— L'Ateneo provvede all'acquisto di schede carburante che sono utilizzabili su tutto il territorio nazionale presso qualunque stazione di servizio di una singola azienda.

Il personale tecnico che usa l'autoveicolo nell'ambito di un servizio di routine per il DSV o il personale che usa l'autoveicolo nell'ambito di attività di rappresentanza su incarico del Direttore usa la scheda carburante del DSV con l'unico obbligo di consegna dello scontrino rilasciato dal distributore al responsabile del servizio.

Per il personale che usa l'autoveicolo nell'ambito di attività di ricerca, si prevede che la giunta di Dipartimento definisca annualmente, compatibilmente con le risorse disponibili a bilancio, un chilometraggio forfettario garantito ad ogni singolo utilizzatore che è coperto direttamente dalla scheda carburante del DSV con l'unico obbligo di consegna dello scontrino rilasciato dal distributore al responsabile del servizio. Nel caso di utilizzo superiore a tale soglia è previsto il recupero delle spese sui fondi di ricerca dell'utilizzatore applicando una tariffa chilometrica pari al 55% del rimborso chilometrico previsto per l'autoveicolo in oggetto. Tale percentuale, tiene conto del costo del carburante e di una frazione dei costi di gestione dell'autoveicolo.