UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Scienze della Vita

CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	16/07/2013; 12/05/2017; 17/05/2019; 13/05/2021; 08/06/2022; 06/12/2023
Data ultimo aggiornamento:	*A cura dell'Ufficio Protocollo DSV*

REGOLAMENTO USO AUTOVEICOLI DEL DSV

1. L'uso degli autoveicoli a disposizione del DSV è inteso come un sostegno alle attività di servizio del personale tecnico-amministrativo e a quelle di ricerca dei docenti.
   L'uso è disciplinato dalla normativa vigente, integrata dal presente Regolamento.

2. La Direzione del DSV individua due persone, quali responsabile e responsabile vicario del servizio. I responsabili hanno il compito di assicurare la disponibilità delle chiavi degli autoveicoli, che sono depositate presso la portineria dell'edificio Q, e la conservazione della documentazione collocata all'interno degli autoveicoli; ritirano presso l'Amministrazione le carte carburante in dotazione alla singola vettura, si interfacciano con l'ufficio preposto (Unità di Staff Servizi Generali – email: "uffoutsouricing@amm.units.it"), da cui le vetture sono assegnate, per effettuare le revisioni e le riparazioni.

3. L'uso delle vetture è consentito a docenti, personale TA, dottorandi ed assegnisti 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 della patente; in caso di eventuali sospensioni della patente da parte dell'autorità preposta, l'autorizzazione del Direttore si intende automaticamente sospesa.
   L'uso non autorizzato delle vetture comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari come da vigente Codice di comportamento dell'Ateneo, artt. 11 e 16.

4. L'uso delle vetture prevede una prenotazione; questa deve essere eseguita almeno 24 ore prima dell'uso dell'autoveicolo, usando le proprie credenziali sul gestionale di prenotazione dei veicoli alla pagina dedicata. L'autorizzazione all'uso delle vetture è necessaria per l'accesso al

programma gestionale. 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. L'uso della vettura prevede l'annotazione sul registro cartaceo conservato presso la portineria dell'ed. Q; l'addetto alla portineria verificherà l'esattezza della prenotazione. L'utilizzo estemporaneo di una vettura senza prenotazione preventiva sarà possibile solo nel caso in cui, da verifica istantanea, la vettura stessa risulti disponibile per il tempo della richiesta; ciò non esclude l'annotazione dell'utilizzo nel gestionale, che deve esservi inserita seduta stante. E' escluso l'utilizzo per uscite di servizio, nel Comune di Trieste o zone limitrofe al confine comunale raggiungibili con i mezzi pubblici, salvo nei casi in cui vi sia la necessità del trasporto di animali, materiali o strumentazioni ingombranti.

5. Gli autoveicoli del DSV vengono ritirati e consegnati all'interno del garage dell'edificio Q.
   Alla riconsegna del mezzo l'utente deve compilare il libretto matricolare dell'autoveicolo, indicando <u>data, meta raggiunta, eventuale rifornimento di carburante e chilometraggio finale</u> come evidenziato dal contachilometri; eventuali anomalie riscontrate devono essere scritte nel libretto matricolare e PRONTAMENTE comunicate ai responsabili. 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 ai responsabili. I responsabili verificano 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.

6. Eventuali sinistri o danni all'autoveicolo devono essere comunicati tempestivamente ai responsabili come sotto riportato. Qualora questi derivino da palese responsabilità dell'utente, il DSV si potrà rivalere su di esso.

- <u>Sinistri o danni all'autoveicolo che consentono il ritorno in sede</u>: al rientro, l'utente ha l'obbligo di mettersi SUBITO in contatto con l'Ufficio preposto e con i responsabili per avviare l'iter di segnalazione e ripristino, inviando una mail a uffoutsouricing@amm.units.it nonché ai responsabili, riassumendo il fatto oggetto di segnalazione.
- <u>Sinistri o danni all'autoveicolo che NON consentono il ritorno in sede e quindi necessitano di assistenza sul posto</u>: in tali casi (mezzo in avaria o incidentato), l'utente deve contattare in

autonomia il Servizio assistenza clienti che impartirà le istruzioni necessarie. Di ciò l'utente dovrà informare prontamente l'Ufficio preposto e i responsabili come sopra, anche nel caso di risoluzione del danno.

7. Nel caso di furto, l'utente dovrà sporgere IMMEDIATA denuncia presso una autorità pubblica (Carabinieri, Polizia o Vigili urbani) e dovrà mettersi in contatto entro 24 ore dall'evento con il numero verde del Servizio Assistenza clienti, informando anche l'Ufficio preposto e i responsabili come sopra.

8. Spese di carburante. L'Ateneo provvede all'acquisto di tessere carburante che sono utilizzabili su tutto il territorio nazionale presso qualunque stazione di servizio dell'azienda convenzionata.
   Chiunque usi l'autovettura e si rifornisca di carburante utilizzando la tessera deve consegnare lo scontrino rilasciato dal distributore ai responsabili, che lo inoltrano all'Ufficio preposto.
   Sullo scontrino deve essere riportato: NOME dell'utente; TARGA del mezzo; CHILOMETRAGGIO al momento del rifornimento.
   Nel caso in cui la tessera fosse fuori uso (smarrita, non funzionante, non presente ecc.), è consentito il rifornimento anche presso un distributore diverso da quello convenzionato, avvisando prontamente l'ufficio preposto per mail o al telefono (040 558 2966), dando motivazione per cui ci si rivolge ad un altro distributore e conservando sempre la ricevuta per il rimborso della spesa sostenuta.
   L'ufficio preposto riceve conguaglio periodico delle spese sostenute e si rivale sul dipartimento per il rimborso.
   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. Nel caso di utilizzo superiore a tale soglia è previsto il recupero delle spese sui fondi di ricerca non rendicontabili dell'utilizzatore, applicando una tariffa chilometrica pari al 55% del rimborso chilometrico previsto per l'autoveicolo in oggetto. La percentuale applicata tiene conto del costo del carburante e di una frazione dei costi di gestione dell'autoveicolo. In assenza di fondi disponibili per l'addebito del costo, l'utilizzatore si troverà in una posizione debitoria nei

confronti del Dipartimento, che recupererà il credito su futuri fondi a disposizione dell'utilizzatore.

9. Il presente Regolamento entra in vigore a decorre dal 1° gennaio 2024.