

REP. N. 9/2013

Prot. 1404 dd. 9/08/2013



REGOLAMENTO USO AUTOVEICOLO DEL 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 quale responsabile e vice responsabile del servizio.
4. Il responsabile e il suo vice hanno il compito di conservare le chiavi degli autoveicoli e la documentazione (quando non collocata all'interno degli autoveicoli); ritirano presso l'Amministrazione del DSV le schede 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. Le persone autorizzate all'uso sono docenti e personale TA afferenti al DSV che siano stati autorizzati dal Direttore del DSV in base a richiesta scritta corredata di fotocopia della patente di guida. Ciascuna persona autorizzata è tenuta a comunicare al direttore i rinnovi ed eventuali sospensioni del documento di guida.
6. La prenotazione deve essere eseguita almeno il giorno prima dell'uso dell'autoveicolo; esigenze di disponibilità immediata sono comunque subordinate ad un contatto con il responsabile.
7. Alla riconsegna del mezzo l'utente deve compilare una scheda d'uso dell'autoveicolo, indicando data, meta raggiunta, e chilometraggio finale come evidenziato dal contachilometri.
8. 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.
9. 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 sull'utente. 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).
10. Il responsabile verifica che l'autoveicolo sia restituito nelle medesime condizioni di consegna. In caso contrario, contesta il fatto all'utente, segnalando ciò alla Direzione, che prende provvedimenti in merito.
11. Gli autoveicoli del DSV vengono posteggiati all'interno del garage dell'edificio Q. Qualora il ritorno avvenga dopo l'orario di chiusura del garage, l'utente lo deve lasciare nel piazzale tra gli edifici M ed N, o – in subordine – segnala al responsabile la zona di parcheggio usata.
12. Spese di carburante - Il Dipartimento provvede all'acquisto di schede prepagate da 50 litri di carburante che sono utilizzabili anche solo in parte 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 usa le schede prepagate dal DSV senza altri obblighi oltre a quelli specificati sopra. Gli utenti che usano l'autoveicolo nell'ambito di attività di ricerca o di rappresentanza, devono invece prevedere: (a) in caso di uso continuativo o molto frequente dell'autoveicolo, l'acquisto sui propri fondi di ricerca di un numero congruo di schede, che rimangono a loro uso esclusivo; (b) in caso di uso più sporadico, l'applicazione di una tariffa chilometrica da fare gravare sullo stesso fondo della missione, pari al 55% del rimborso chilometrico previsto per l'autoveicolo in oggetto. Tale percentuale, stabilita annualmente dalla Giunta di Dipartimento, dipenderà dalla tipologia dell'autoveicolo e dalla sua vetustà, e tiene conto del costo del carburante e di una frazione dei costi di gestione dell'autoveicolo. Il personale amministrativo, nel computare l'importo, potrà procedere con opportune verifiche contattando il responsabile del servizio.