



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DEL DIPARTIMENTO

(Il presente regolamento si applica a tutti gli automezzi di servizio del Dipartimento di Ingegneria Industriale, ivi compresi quelli in uso ai Gruppi di Ricerca)

(Modifiche approvate nella Giunta del 8/02/2018)

CHI PUO' USARE L'AUTOMEZZO

- Docenti e PTA
- Personale di ricerca non strutturato (dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca e collaboratori di ricerca coordinati continuativi), previa prenotazione effettuata per loro conto da parte del docente responsabile.

PER QUALI SCOPI E' CONCESSO L'USO DEL MEZZO

L'uso del mezzo è consentito **esclusivamente** per il ritiro o consegna di materiali quando questo non sia possibile per mezzo corriere. Inoltre è consentito l'uso del mezzo da parte del PTA per effettuare sopralluoghi tecnici presso le sedi distaccate e per prelievi presso siti per attività di laboratorio. Non è consentito l'uso del mezzo per solo trasporto di persone per partecipare a eventi, fiere, riunioni aziendali o altro. Usi diversi da quelli sopra previsti dovranno essere richiesti per iscritto alla Direzione.

MODALITA' DI PRENOTAZIONE

La prenotazione potrà essere effettuata solo da personale strutturato dal link <https://www.dii.unipd.it/servizi/servizi-web>

La prenotazione dovrà essere effettuata indicando:

- Sul campo "breve descrizione": motivo della prenotazione
- Sul campo "descrizione completa": nome, cognome e ruolo della persona che prenota il mezzo; nome, cognome e ruolo della persona che guiderà il mezzo; nomi, cognomi e ruolo delle persone che saranno eventualmente trasportati.
- **La prenotazione del mezzo può essere fatta solo previo inoltra richiesta di missione (se l'utilizzo è collegato a uscita per missione).**

PER QUANTO TEMPO E IN CHE GIORNI E' PRENOTABILE IL MEZZO

La prenotazione può avere durata massima di **2 giorni lavorativi** (orario uscita 7:30 e rientro giorno successivo 19:30). 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.

MODALITA' DI UTILIZZO DEL MEZZO

Il ritiro del mezzo avviene previo ritiro della valigetta custodita presso la portineria della sede G (Via Gradenigo, 6/a).

La valigetta sarà consegnata solo dopo che il richiedente avrà mostrato la sua patente di guida al personale in servizio, in modo da accertarne il corso di validità, e copia della richiesta di missione (se l'utilizzo è collegato a uscita per missione).

Nella valigetta sono custodite le chiavi, libretto di circolazione e scheda chilometrica dove dovranno essere indicati i KM di fine corsa letti sul contachilometri e tipo tragitto.

Il conducente deve verificare che non siano presenti situazioni anomale (danni evidenti alla carrozzeria o alla meccanica) ed eventualmente segnalarle prima della partenza.

Il mezzo deve essere riconsegnato entro l'orario indicato in fase di prenotazione. Eventuali prolungamenti devono essere richiesti telefonicamente al personale addetto in portineria 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 con almeno $\frac{1}{4}$ di carburante e dopo aver compilato la scheda di registrazione del chilometraggio e di riconsegnare le chiavi. La mancata compilazione della scheda comporta un calcolo discrezionale del chilometraggio. Il conducente è inoltre tenuto a segnalare eventuali malfunzionamenti al personale addetto. In caso di guasti durante il tragitto, il conducente deve comunicarlo personalmente al numero verde del soccorso stradale o recarsi presso il primo autoriparatore. In caso eventi incidentali che comportino l'attivazione di pratiche o coinvolgimento delle autorità competenti, è onere del conducente al momento dell'evento seguire la pratica e contattare gli addetti della portineria e informarli dell'accaduto.

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.

Si ricorda che il mezzo è ammesso alla circolazione nelle zone a traffico limitato esclusivamente nel comune di Padova.

Visto l'utilizzo comune dei mezzi di servizio, è fatto divieto assoluto di fumare.

Si informa inoltre l'utenza che il veicolo è provvisto di valigetta per pronto soccorso.

COSTI PER L'USO DEL MEZZO

Nel caso si renda necessario fare rifornimento di carburante, il conducente deve far apporre il timbro del gestore sulla carta carburante con l'indicazione dell'importo e deve farsi rilasciare ricevuta fiscale, dietro presentazione della quale sarà rimborsato l'importo. In stazioni di servizio self service ritirare ricevuta per rimborso.

Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice stradale rimangono a carico del conducente.