



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

BIO
DIPARTIMENTO
DI BIOLOGIA

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DIPARTIMENTALI

Art. 1 - I Veicoli

Il Dipartimento di Biologia detiene sotto forma di leasing veicoli di servizio che usa per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'elenco dei veicoli è riportato in allegato al presente regolamento e viene aggiornato in caso di acquisizioni o dismissioni dei veicoli.

Art. 2 - Attività per le quali possono essere impiegati i veicoli

I veicoli di servizio del Dipartimento possono essere impiegati esclusivamente per le seguenti attività con il presente ordine di priorità:

- 1) didattica, attività formativa;
- 2) missioni per attività scientifica;
- 3) trasporto di prodotti e materiali vari da e verso fornitori per approvvigionamenti, manutenzione ecc.;
- 4) spostamenti per attività amministrativo-contabile e per ogni altro uso consentito dalle normative e dai regolamenti in vigore.

Art. 3 - Personale autorizzato alla guida

La guida dei veicoli del Dipartimento è consentita ai professori, ai ricercatori e al personale tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento, purché in possesso di valida patente

Il personale non strutturato (dottorandi, assegnisti, borsisti e collaboratori coordinati) potrà essere autorizzato a **condurre** i veicoli del Dipartimento solo in caso di necessità. Tale necessità dovrà essere specificata nel campo "Note" della procedura on-line durante la compilazione della richiesta di missione. La successiva approvazione alla missione da parte del Responsabile Scientifico, titolare dei fondi impegnati per la missione del non strutturato, costituirà autorizzazione all'impiego del mezzo.



Art. 4 – Adempimenti dei conducenti

Il conducente è responsabile temporaneo del mezzo per tutto il periodo di utilizzo. Prima della presa in carico il responsabile temporaneo del mezzo dovrà firmare la consegna delle chiavi dell'autoveicolo con una modulistica presente nella portineria dove è parcheggiato il mezzo (Via del Proconsolo Firenze e Via Madonna del piano Sesto Fiorentino e ufficio del Responsabile Tecnico per via la Pira); alla riconsegna il responsabile temporaneo **dovrà** compilare e firmare, il libretto di marcia, con l'indicazione della data, della destinazione, e dei rifornimenti effettuati; chilometri percorsi e comunicare al Responsabile tecnico ogni malfunzionamento riscontrato, e comunque ogni altra informazione necessaria per consentire il corretto funzionamento del veicolo. Comunicare immediatamente al Responsabile tecnico eventuali sinistri (incidente o furto) e lasciare il veicolo con il pieno.

Prima dell'uso è tenuto ad accertare che il mezzo sia correttamente funzionante **SENZA** difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati o siano causa di contestazione delle norme del Codice della strada (stato di usura dei pneumatici, luci, la presenza dei documenti di circolazione previsti di Legge e la polizza assicurativa, carta di circolazione, ecc.) la presenza della dotazione prevista (triangolo, giubbino, modulo CID, Libretto di marcia ecc.). Vale per queste casistiche la regola del silenzio assenso e le spese per eventuali danni riportati saranno a carico del responsabile temporaneo come pure le sanzioni per infrazioni al codice della strada.

Il mezzo deve essere riconsegnato in decoroso stato di pulizia, in caso contrario dovrà provvedere a proprie spese al lavaggio dell'autoveicolo.

Art. 5 - Responsabile tecnico dei veicoli

Il Responsabile tecnico dei veicoli, nominato dal Direttore, è scelto tra il personale strutturato del Dipartimento, dura in carica per un mandato (al termine del quale può essere rinominato) corrispondente alla nomina del Direttore e rappresenta il punto di riferimento per tutte problematiche relative al parco automezzi, provvede a segnalare al Direttore e al titolare del mezzo ogni esigenza di intervento idonea a consentire un uso dei veicoli sicuro e rispondente alle norme, e:

- gestisce direttamente le prenotazioni e le autorizzazioni all'impiego;
- ne cura la gestione fisica (manutenzione tecnica, controlli, riparazioni, revisioni, ecc.) presso le officine autorizzate;



- verifica che sia presente a bordo il Libretto di marcia del veicolo, si accerta mensilmente della compilazione da parte degli utenti e ne cura la sostituzione quando terminato;
- controlla che sia presente a bordo il modello CID per la constatazione amichevole;
- controlla sistematicamente lo stato di efficienza dei veicoli;
- gestisce i controlli annuali e alla Revisione biennale di Legge;
- gestisce le pratiche sinistri.

Il Responsabile Tecnico può limitare l'uso dei veicoli qualora riscontri malfunzionamenti che possano determinare pericolo per il Conducente o qualora l'uso dei veicoli non sia conforme al presente Regolamento;

- gestisce l'autorizzazione del telepass;
- in caso di assenza, il Responsabile Tecnico, provvederà a indicare un incaricato per lo svolgimento dei compiti a esso demandati dal presente regolamento.

Il Responsabile tecnico dei veicoli si coordina con gli uffici amministrativi per fornire indicazioni sull'attribuzione delle spese non comprese dal contratto di leasing.

Art. 6 - Prenotazioni

L'uso dei veicoli deve avvenire in accordo con il **Responsabile tecnico dei veicoli**, definendo data e ora previsti per il ritiro e per la riconsegna del veicolo;

Gli utilizzatori dei veicoli devono:

- I) disdire la prenotazione tempestivamente qualora venga a mancare la necessità di uso;
- II) ritirare le chiavi, con quant'altro serve, e restituire il tutto al termine dell'impiego nel più breve tempo possibile, e comunque entro l'ora prevista concordata con il Responsabile tecnico dei veicoli.

Di regola i veicoli vengono utilizzati in base all'ordine di prenotazione. Il Direttore può, a propria discrezione, disporre limitazioni alla durata dei periodi d'uso od al numero di prenotazioni che uno stesso soggetto può richiedere, oppure riservare i veicoli per determinate attività in determinati periodi.



Art. 7 - Rifornimento del carburante

Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso i distributori del fornitore aggiudicatario Consip o altri individuati, mediante l'uso di Fuel-cards in dotazione all'auto.

L'utilizzatore di auto dotata di Fuel-card/Buoni, nel fare il rifornimento di carburante, deve lasciare il veicolo con il pieno.

Art. 8 - Spese

Sono a carico del Responsabile Scientifico, assegnatario di fondi, che ha richiesto la disponibilità del veicolo, le spese vive per il suo impiego: benzina, pedaggi autostradali, ecc., ed eventuali oneri derivanti da impieghi gravosi o incuria (eventuale lavaggio interno e esterno, ecc.).

Art. 9 - Richiami, esclusione dall'uso dei veicoli

Qualora risulti, che in base al presente Regolamento, i veicoli non siano stati impiegati correttamente (p.es.: restituiti con ingiustificato ritardo, sporchi od in cattive condizioni, senza avere riempito il serbatoio, ecc.) oppure l'assegnatario dei fondi non abbia fatto fronte alle spese per l'impiego del veicolo, su proposta del Responsabile tecnico, il Direttore potrà temporaneamente escludere dall'uso dei veicoli, a propria discrezione, il soggetto inadempiente.

Art. 10 - Telepass e chiavi

Il telepass per l'accesso al centro storico della città può essere usato solo con le vetture del Dipartimento di Biologia abilitate a tale uso. Dopo la sua utilizzazione, l'apparecchio deve essere riposto, assieme alle chiavi dei veicoli, secondo le modalità previste dalle sezioni del Dipartimento.

Art. 11 - Polizze assicurative dei veicoli

I veicoli del Dipartimento, oggetto di noleggio, sono muniti delle coperture assicurative obbligatorie per legge, ed altre garanzie di seguito precisate: Responsabilità civile verso i terzi, Responsabilità Civile dei Trasportati, Guasti Accidentali (Kasko), Incendio, Furto totale e parziale dell'autoveicolo e la copertura dei rischi derivanti da eventi socio-politici, eventi naturali, atti vandalici, rapina, rottura cristalli.



I soggetti autorizzati alla guida delle vetture sono i lavoratori dipendenti del Dipartimento di Biologia o i soggetti legati ad esso da un rapporto contrattuale.

L'Assicuratore eserciterà, unicamente nei confronti del conducente del veicolo, il diritto di rivalsa per le somme che abbia dovuto pagare al terzo danneggiato in conseguenza dell'inopponibilità delle eccezioni previste nel caso di:

1. conducente non abilitato alla guida a norma delle disposizioni in vigore salvo il caso di patente scaduta da non oltre 180 giorni e successivamente rinnovata alle stesse condizioni di validità e prescrizioni precedentemente esistenti;
2. assicurazione della responsabilità per danni subiti dai trasportati, se il trasporto non è effettuato in conformità alle disposizioni vigenti od alle indicazioni della carta di circolazione;
3. veicolo guidato da persona in stato di ebbrezza o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti alla quale sia stata applicata la sanzione ai sensi degli artt. 186 e 187 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 s.m.i.

In caso di sinistro, il Dipartimento dovrà far pervenire alla Società una denuncia del sinistro via fax entro 48 ore e/o tramite posta entro 72 ore dalla data del sinistro stesso, al fine di consentire al Fornitore di motivare adeguatamente le ragioni e l'interesse del Dipartimento stesso, pena la mancata riparazione da parte della Società di Noleggio, così come indicato nel Manuale Operativo in dotazione a ciascun autoveicolo.

Ogni auto è dotata del modulo CID (Convenzione Indennizzo Diretto) per la constatazione amichevole d'incidente stradale.

Art. 12 - Divieti

Trasportare persone la cui presenza non sia in diretto rapporto professionale od istituzionale con la missione da compiere;

Fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Art. 13 - Sanzioni amministrative

Qualora le forze dell'ordine elevino sanzioni amministrative per mancato rispetto delle norme sulla circolazione, il relativo costo comprese le spese accessorie sarà sostenuto dal conducente, DIRETTAMENTE, senza alcuna possibilità di rimborso dell'importo a carico del bilancio del



Dipartimento. Il Conducente deve darne immediata comunicazione al Direttore e consegnare allo stesso copia del pagamento della sanzione e di altro obbligo ad essa connesso.

Art. 14 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle Leggi e alle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.

ELENCO DEI VEICOLI

- 1) PULMINO PEUGEOT BOXER COMBI 330 BLUEHDI 110 CONFORT 9 POSTI (targa FJ)
- 2) PULMINO PEUGEOT BOXER COMBI 330 BLUEHDI 110 CONFORT 9 POSTI (targa FK)
- 3) AUTOVETTURA FIAT PANDA 0,9 TWIN AIR TURBO E6 85 CV S&S 6M 4X4
- 4) AUTOVETTURA FIAT TIPO SW 1.6 MJT 120CV 6M S&S LOUNGE