Università degli Studi di Torino

DIPARTIMENTO di SCIENZE DELLA VITA E BIOLOGIA DEI SISTEMI

Regolamento per l'utilizzo dell'autovettura di servizio dipartimentale

(Approvato con Delibera 2/2020 del Consiglio di Dipartimento del 5/5/2020)

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dell'autovettura di servizio del Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi.
2. Il Dipartimento si avvale del servizio di noleggio dell'autovettura nei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia, integrata dal presente Regolamento.
3. Il Presidio Logistico Locale del DBios è incaricato della gestione dell'automezzo, come specificato all'art. 9.

Art. 2 - Utilizzo dell'auto

1. L'uso dell'autovettura a disposizione del Dipartimento è inteso come un sostegno alle attività di ricerca, di didattica e di servizio (missioni fuori Torino o uscite per servizio logistico anche nel comune di Torino).
2. L'uso della vettura è consentito alle seguenti categorie di personale dipendente, strutturato e non strutturato, afferente al DBios, titolare di contratto non scaduto:
    - Personale docente e Ricercatori
    - Personale Tecnico di Ricerca
    - Assegnisti di ricerca
    - Dottorandi/e
    - Borsisti di ricerca
    - Personale tecnico amministrativo afferente al Polo di Scienze della Natura e in servizio presso il Dipartimento.
3. La guida dell'automezzo è consentita previa autorizzazione del Direttore e del Rettore. Coloro che desiderino farsi rilasciare l'autorizzazione devono presentare al Direttore di Dipartimento richiesta scritta corredata di fotocopia della patente di guida, utilizzando l'apposito modulo scaricabile al link https://www.dbios.unito.it/do/home.pl/View?doc=moduli_amministrativi.html. Le domande presentate dal personale non strutturato devono indicare la data prevista di cessazione del contratto e essere accompagnate da una dichiarazione del responsabile scientifico che attesti l'effettiva necessità di utilizzo del mezzo per la realizzazione delle attività previste.
4. L'autorizzazione rilasciata decade con la cessazione del ruolo e/o del contratto. Ciascuna persona autorizzata è tenuta a comunicare al Direttore i rinnovi nonché le eventuali sospensioni della patente di guida, in riferimento alle quali l'autorizzazione si intende automaticamente sospesa.
5. L'utilizzo del mezzo dipartimentale per ciascuna missione deve essere indicato e autorizzato dal Direttore tramite la procedura di autorizzazione missione ESCO.

6. Il trasporto di persone diverse da quelle indicate all'art. 2, c.2 deve essere indicato nel campo note della procedura di autorizzazione missione ESCO e quindi sottoposto a espressa e preventiva autorizzazione da parte del Direttore.
7. Le missioni con automezzo dipartimentale devono partire da una delle sedi del Dipartimento, dandone indicazione nella procedura di autorizzazione missione ESCO.
8. Le chiavi dell'autoveicolo, unitamente alle chiavi del passo carraio di via Giolitti, 23, sono conservate presso la Portineria di via Accademia Albertina 13. L'autoveicolo deve essere ritirato e riconsegnato presso il Dipartimento nella sede di via Accademia Albertina 13 in orario di apertura della Portineria. Per necessità organizzative e logistiche è possibile spostare l'auto dalla sede di via Accademia presso la sede di viale Mattioli 25 o di via Quarello 15/A il giorno precedente la missione.
9. Qualora gli impegni di servizio abbiano inizio prima delle ore 8.00 o termine oltre le ore 18:30 (orario di servizio della Portineria che custodisce le chiavi), è possibile ritirare le chiavi il giorno precedente alla missione o consegnarle il giorno successivo, dandone esplicita indicazione nella procedura di prenotazione.

Art. 3 – Doveri dei conducenti

1. Ogni conducente, nell'uso del mezzo, è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada, nonché alla massima diligenza e prudenza, fermo restando che eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Ogni conducente è tenuto alla conoscenza del corretto utilizzo e funzionamento del mezzo (**fornito di cambio automatico**), per la quale si raccomanda al primo utilizzo di rivolgersi al personale del presidio logistico locale della sede di via Accademia, incaricato della gestione del mezzo, e di leggere il manuale d'istruzioni e il Vademecum presenti nel veicolo.
3. I conducenti sono tenuti a compilare l'apposito "Diario di Bordo" di cui all'art. 4, dal quale devono risultare le informazioni ivi previste.
4. È onere di ciascun conducente, al momento della riconsegna del veicolo, secondo le indicazioni del Vademecum presente nel veicolo, assicurarsi che il veicolo sia in condizioni di buona pulizia, che abbia il serbatoio pieno di carburante (**BENZINA VERDE**), che siano spente tutte le luci e le apparecchiature elettriche ed elettroniche di bordo (ad esempio autoradio, aria condizionata, ecc…) e che tutte le serrature siano chiuse. Le chiavi dell'automezzo dovranno essere riposte in Portineria.

Art. 4 – Diario di bordo

1. Il diario di bordo è conservato all'interno dell'autoveicolo ed è composto dai fogli di viaggio, dai quali devono risultare:
   - data e ora di ritiro e riconsegna delle chiavi
   - motivo dell'utilizzo (attività in campo per ricerca/didattica, esigenze logistiche, ecc.)
   - conducente e responsabile scientifico,
   - la/le località di destinazione (nel caso di destinazioni plurime è possibile indicare "destinazioni varie" nell'ambito di una certa area, ad esempio "Parco del Gran Paradiso"),
   - specificare se sono stati fatti percorsi su sterrato
   - chilometraggio iniziale e finale dell'autoveicolo,
   - litri e spesa per il carburante,
   - note (come dettagliato al c. 2)

2. Nel Diario di bordo devono inoltre essere segnalati, nel campo "Note":
   - tutti i malfunzionamenti o altri vizi riscontrati nel veicolo
   - eventuali segnalazioni riguardanti incidenti, furto, danneggiamenti (anche da indicare sullo "schema JEEP Renegade"), o altri casi particolari verificatisi durante il viaggio
   - anomalie rispetto ad un corretto utilizzo del mezzo riscontrate al momento del ritiro (es. assenza del pieno di carburante) o della riconsegna (es. segnalazione dell'esigenza di pulizia straordinaria che sarà imputata sui fondi del responsabile scientifico)

- lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti, delle dotazioni, o dei dispositivi obbligatori di sicurezza.

3. Eventuali malfunzionamenti e/o segnalazioni riportati nel campo “Note” devono anche essere riferite ai referenti dell’automezzo tempestivamente e al massimo entro il giorno lavorativo successivo a quello di utilizzo del veicolo.
4. Il Diario di bordo deve essere compilato e firmato dal conducente utilizzatore. Al termine di ogni mese la documentazione relativa al mese stesso deve essere consegnata in Segreteria di Direzione da parte del Referente del Servizio.

Art. 5 - Divieti

1. È fatto assoluto divieto:
   - di trasportare persone e/o materiali estranei all’Università che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l’oggetto della missione e che non risultino nell’elenco indicato nella procedura di autorizzazione missione ESCO;
   - di fare dell’automezzo un uso personale o, comunque, diverso da quello autorizzato;
   - di farsi sostituire nella guida dell’automezzo da persona non autorizzata, salvo il caso di assoluta impossibilità dello stesso a proseguire nella guida;
   - di fumare all’interno dell’automezzo;
   - di abbandonare o lasciare parcheggiato il mezzo senza prendere le dovute cautele.

Art. 6 – Prenotazioni

1. Le prenotazioni devono essere effettuate utilizzando la procedura online disponibile sul sito del DBios al link https://www.dbios.unito.it/do/dotazioni.pl/Show?_id=g36h, cui si accede con le proprie credenziali SCU.
2. *Priorità delle prenotazioni*. Considerata la tipologia del mezzo acquistato e le premesse all’acquisto la priorità viene data agli utilizzi in campo, sia per esigenze di ricerca che per attività didattica.
3. La prenotazione va effettuata solo per il tempo strettamente necessario all'uso.
4. Ogni responsabile scientifico (titolare dei fondi) *può prenotare* secondo le seguenti modalità, indicando nel campo NOTE del modulo di prenotazione (a) motivo dell’utilizzo (attività di campo o altro), (b) responsabile scientifico e (c) data in cui si effettua la prenotazione:
   - fino a 5 giorni complessivi al mese nel periodo tra agosto e maggio compresi, prenotabili a partire da 40 giorni prima della partenza per le attività di campo e da 20 giorni prima della partenza per altre finalità;
   - fino a 3 giorni complessivi al mese in giugno e luglio, prenotabili a partire da 40 giorni prima della partenza per le attività di campo e da 20 giorni prima della partenza per altre finalità;
   - tutti i giorni rimasti liberi dalle prenotazioni di cui sopra, prenotabili a partire da 3 giorni prima della partenza e con prenotazioni di volta in volta non superiori a 4 giorni consecutivi
5. Si raccomanda che l'eventuale annullamento delle prenotazioni dell'automezzo (ad es. per previsioni meteo sfavorevoli) avvenga entro e non oltre due giorni prima della partenza prevista. Anche in caso di rientro con notevole anticipo sull'orario previsto o di imprevista rinuncia all'utilizzo del mezzo, si richiede di modificare o annullare tempestivamente la propria prenotazione, rendendo così l'automezzo immediatamente disponibile per una nuova utenza.
6. L’utilizzo del sistema di prenotazioni sarà monitorato dal presidio logistico locale incaricato della gestione del mezzo. Un utilizzo improprio del sistema di prenotazioni/annullamento (es. mancato utilizzo del mezzo prenotato, eccessivo e immotivato utilizzo della procedura di annullamento, ...) comporterà una riduzione del numero di giorni prenotabili nell’anno successivo da parte del responsabile.

Art. 7 - Documentazione e dotazione a bordo dell’automezzo

1. L'automezzo deve avere a bordo la seguente documentazione e la sottoelencata dotazione:
    a) carta di circolazione;
    b) certificato di assicurazione obbligatoria;
    c) certificato dell'avvenuto controllo dei gas di scarico del motore ("bollino blu");
    d) documentazione relativa all'autorizzazione per la circolazione in zona ZTL;
    e) modulistica per rilevamento incidenti stradali;
    f) scheda elettronica carburante;
    g) copia del contratto di noleggio;
    h) copia del presente Regolamento;
    i) documentazione dell'automezzo fornita dalla casa automobilistica;
    j) documentazione per la richiesta di assistenza/soccorso stradale;
    k) vademecum
    l) diario di bordo.

Art. 8 – Rifornimenti, manutenzioni e comportamento in caso di sinistro o guasti

1. I rifornimenti di carburante vengono effettuati dai conducenti presso i distributori, mediante apposita scheda elettronica carburante (o applicazione per cellulare). Nel primo caso, ad ogni gruppo di ricerca verrà fornito un codice di utilizzo della scheda carburante, su esplicita richiesta del responsabile che indicherà i fondi su cui imputare la spesa. La fatturazione della scheda carburante viene inizialmente pagata tutta sulla dotazione del Dipartimento. A fine anno l'Area Amministrazione e Contabilità del Polo SDN provvede al trasferimento delle diverse quote dai fondi dei responsabili a favore del Dipartimento.
2. In caso non sia possibile utilizzare la scheda elettronica carburante, il conducente dovrà farsi rilasciare la relativa ricevuta (scontrino). La ricevuta (scontrino) del rifornimento deve essere allegata come spesa di missione e trasmessa all'Area Amministrazione e Contabilità del Polo SDN.
3. Gli incaricati della gestione provvedono, anche su segnalazione dei conducenti, ad attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché i periodici controlli e sostituzioni di routine (olio, acqua, livello liquido freni, gomme, ecc…), presso la ditta convenzionata.
4. Il canone di noleggio del mezzo comprende il soccorso sulla rete stradale e autostradale garantito 24h su 24. Le modalità di contatto sono riportate nella documentazione presente sull'automezzo.
5. In caso di sinistro, il conducente ha il dovere di presentare in maniera tempestiva la denuncia utilizzando la modulistica presente sul portale web della società LeasePlan all'indirizzo www.leaseplan.it , per attivare il rimborso Kasko da parte dell'Assicurazione.

Art. 9 – Compiti dell'incaricato della gestione

1. Il Presidio Logistico Locale, in collaborazione con la Segreteria di Direzione, cura e predispone:
    - il Diario di bordo;
    - la richiesta di permesso di circolazione in zona ZTL;
    - il servizio di lavaggio e pulizia ordinaria;
    - il supporto agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria forniti dalla ditta di noleggio.
    - il monitoraggio delle prenotazioni da parte dei singoli gruppi di ricerca
    - la verifica del contenuto del kit di primo soccorso

Art. 10 – Dispositivi obbligatori di sicurezza

1. In conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in ordine alla sicurezza auto, è obbligatorio per il conducente avere con sé a bordo:

- il triangolo sicurezza auto, da esporre qualora il veicolo si fermi sulla carreggiata;
- il giubbetto di segnalazione ad alta visibilità, da indossare se si scende dall'autoveicolo fuori dai centri abitati, nelle piazzole o corsie di emergenza o se si sta posizionando il triangolo;
- un kit di primo soccorso.

Art. 11 – Sanzioni

1. Le sanzioni per le infrazioni al Codice della Strada, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente.

Art. 12 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale vigente in materia.