

Viale dell'Università 16  
35020 Legnaro (Padova) – Italy

tel +39 049 8272881  
fax +39 049 8272784  
direzione.dafnae@unipd.it  
dipartimento.dafnae@pec.unipd.it

CF 80006480281  
P.IVA 00742430283

**OGGETTO:** Codice di comportamento interno per l'utilizzo degli automezzi di servizio

Disposizioni generali

- L'utilizzo degli automezzi DAFNAE, esclusivamente per attività svolte nell'interesse di Ateneo, e la fruizione del relativo servizio, implica la completa accettazione da parte dell'Utente del presente Codice di Comportamento senza riserva alcuna.
- Gli utilizzatori degli automezzi DAFNAE sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente Codice e dimostrare la massima collaborazione per il buon funzionamento degli automezzi stessi al fine di garantire la massima sicurezza del servizio e si assumono di fatto la responsabilità nel segnalare ogni problema o disfunzione rilevata. Si raccomanda la diffusione al personale interessato.
- Le chiavi degli automezzi sono conservate presso gli uffici amministrativi DAFNAE, piano terra seconda stecca. Le chiavi degli automezzi dislocati in Azienda Agraria si trovano presso le strutture zootecniche dell'Azienda stessa. Si ricorda che le chiavi di riserva possono essere utilizzate solo ed esclusivamente in caso di comprovata emergenza, previa autorizzazione del Gruppo Automezzi.
- Con l'utilizzo degli automezzi di servizio DAFNAE è implicito che l'Utente si assume la Responsabilità di essere in possesso di regolare patente di guida, valida per la conduzione di autoveicoli sul suolo italiano e di attenersi al codice della strada.
- L'Utente è responsabile di eventuali danni alle auto causati da sua negligenza e/o imperizia.
- Le contravvenzioni e gli eventuali sequestri degli automezzi conseguenti a inosservanza delle norme del codice della strada saranno completamente a carico dell'utilizzatore e non rimborsabili.
- In merito ai neo patentati di categoria B, per effetto dell'art 117 CdS, nei primi tre anni dal rilascio, non è permessa la conduzione di autoveicoli aventi potenza specifica (PS) relativa alla tara, superiore a 55 kW/t e potenza assoluta (PA) superiore a 70 kW. Sono previste, inoltre, limitazioni alla velocità massima. Sarà cura all'Utente verificare se rientra in queste limitazioni.
- Il limite per il tasso alcolemico è fissato a 0 (zero) grammi/litro
- Per le specifiche di ogni automezzo si rimanda alla maschera di prenotazione, alle istruzioni e al manuale di uso presente all'interno di ogni automezzo.
- Si evidenzia che, in fase di prenotazione, è indicato il numero di persone massimo trasportabili (conducente compreso).

Norme di utilizzo degli automezzi di servizio

- La gestione degli automezzi sarà seguita dal gruppo di lavoro indicato nell'allegato 1.
- Nel caso l'Utente riscontri anomalie, incuria o altri problemi che possano danneggiare l'automezzo e/o le persone che lo utilizzano, si prega di avvertire tempestivamente il gruppo di lavoro di persona, telefonicamente o via e-mail. Qualora non venga segnalato un problema relativo all'automezzo, sarà considerato responsabile del problema l'ultimo utilizzatore registrato. Le stesse regole valgono per la pulizia straordinaria degli automezzi: se non verrà segnalato lo stato di incuria l'addebito della pulizia straordinaria verrà gravato all'ultimo utilizzatore.
- In ogni automezzo, di norma sul porta oggetti della portiera di guida, è presente un foglio plastificato dove sono riportate le istruzioni per l'utilizzo, le procedure da seguire in caso di anomalie e/o incidente e i recapiti telefonici utili. Prima dell'utilizzo, almeno la prima volta, si prega di prendere visione di tali istruzioni, al fine di evitare qualsiasi forma di disagio in caso di emergenza.
- Per utilizzi superiori a 5 giorni consecutivi, per utilizzi all'estero o per percorrenze stimate superiori ai 2000 Km, gli utilizzatori devono avvertire anticipatamente (almeno 10 giorni) il Gruppo Automezzi al fine di permettere l'espletamento delle necessarie pratiche. Nel caso di utilizzo dell'automezzo DAFNAE al di fuori del territorio italiano, l'Utente dovrà essere in possesso di valido permesso di guida.

Persone autorizzate all'utilizzo degli automezzi di servizio

- Per le autorizzazioni a prenotare, condurre o essere trasportati si rimanda alla tabella 1 di seguito riportata.
- Il conduttore deve aver preventivamente compilato, una tantum, il modulo 1 di autorizzazione (presente nella pagina di prenotazione o richiedibile via e-mail a [automezzi.dafnae@unipd.it](mailto:automezzi.dafnae@unipd.it) ). In tale modulo il personale DAFNAE non strutturato dovrà anche indicare un Responsabile di riferimento.
- Il titolare di patente di guida rilasciata da un Paese estero deve contattare personalmente il Gruppo Automezzi.

Tabella 1. Personale DAFNAE autorizzato

Categoria	Autorizzazione a:		
	Prenotare	Condurre	Essere trasportato
Personale docente	SI	SI	SI
Personale tecnico amministrativo	SI	SI	SI
Assegnisti e dottorandi di ricerca(*), borsisti successivamente a regolare pratica di afferenza a DAFNAE	SI	SI	SI
Personale visitatore o collaboratori temporanei, con evidente rapporto lavorativo con DAFNAE	NO	NO	SI
Tirocinanti, Laureati frequentatori, Laureandi, successivamente a regolare pratica di afferenza a DAFNAE	NO	NO	SI
Personale visitatore o collaboratori temporanei, in assenza di rapporto lavorativo con DAFNAE	NO	NO	NO
Studenti Corsi di Laurea	NO	NO	NO

(\*) l'autorizzazione a condurre per i dottorandi di ricerca, verrà valutata di caso in caso dal Gruppo Automezzi.

- Come definito in tabella 2, gli afferenti ad altre strutture UNIPD possono utilizzare gli automezzi di dipartimento solo previa richiesta mediante apposito modulo 2 (presente nella pagina di prenotazione o richiedibile via e-mail a [automezzi.dafnae@unipd.it](mailto:automezzi.dafnae@unipd.it) ) e dopo la firma, per accettazione, da parte del Direttore. In questo caso la prenotazione sarà a cura del Gruppo automezzi. La non osservanza di quanto dichiarato nel modulo 2, ad esempio mancata riconsegna del mezzo entro i termini stabiliti, sarà oggetto di richiamo formale da parte del Direttore, oltre di addebito di eventuali spese sostenute da DAFNAE a causa dell'inosservanza stessa.
- Il titolare di patente di guida rilasciata da un Paese estero deve contattare personalmente il Gruppo Automezzi.

Tabella 2. Personale UNIPD autorizzato

Categoria	Autorizzazione a:		
	Prenotare	Condurre	Essere trasportato
Personale docente UNIPD	NO	SI	SI
Personale tecnico amministrativo UNIPD	NO	SI	SI
Assegnisti e dottorandi di ricerca(*), borsisti, successivamente a regolare pratica di afferenza a UNIPD	NO	SI	SI
Personale avventizio Azienda Agraria (autorizzazione per anno solare)	NO	SI	SI
Personale visitatore o collaboratori temporanei, con evidente rapporto lavorativo con UNIPD	NO	NO	SI
Tirocinanti, Laureati frequentatori, Laureandi, successivamente a regolare pratica di afferenza a UNIPD	NO	NO	SI
Personale visitatore o collaboratori temporanei, in assenza di rapporto lavorativo con UNIPD	NO	NO	NO
Studenti Corsi di Laurea	NO	NO	NO

(\*) l'autorizzazione a condurre per i dottorandi di ricerca, verrà valutata di caso in caso dal Gruppo Automezzi.

- E' quindi vietato il trasporto di persone non afferenti all'Università Degli Studi di Padova o che non abbiano un rapporto di lavoro con la stessa. Per maggiori informazioni contattare il Gruppo Automezzi.
- Si ricorda che per semplificare le operazioni, in caso di emergenza e non, è obbligatorio fornire, all'atto della prenotazione, un numero di telefono (mobile) su cui essere reperibili.

#### Registrazione dei dati di utilizzo degli automezzi di servizio

Nel cassetto portaoggetti è presente il quaderno delle percorrenze e/o il modulo AC in cui registrare i dati relativi all'utilizzo secondo queste indicazioni:

- Data
- Destinazione
- Km iniziali
- Km finali
- Docente e fondo su cui addebitare il costo
- Cognome e nome dell'utilizzatore, leggibile: in stampatello

In caso di acquisto carburante, sia che si utilizzino le card fornite dalla nostra amministrazione sia che si anticipi la spesa, è necessario farsi rilasciare la ricevuta relativa all'operazione, da consegnare in amministrazione e annotare sull'ultima pagina del modello AC.

**ALLEGATO 1**

I seguenti servizi:

- Formazione di base agli Utenti in merito alla fruizione del servizio;
- Moduli autorizzazione e iscrizione utenti;
- gestione Gebes;
- controllo periodico delle percorrenze;
- verifica mensile degli utilizzi e richiesta dei rimborsi chilometrici;
- pulizia ordinaria e straordinaria interna/esterna presso impianto autolavaggio;
- rapporti con le agenzie di noleggio;
- gestione manutenzione ordinaria, straordinaria e dei pneumatici presso officina autorizzata indicata dal fornitore del servizio di noleggio o secondo procedura per mezzi di proprietà;
- verifica amministrativa di tassa di possesso, assicurazione RCA e revisione per gli automezzi di proprietà;
- gestione accessi ZTL e Carta Verde;
- programmazione nuovi acquisti e/o modifiche ai contratti esistenti.

sono affidati esclusivamente al gruppo di lavoro composto da personale tecnico-amministrativo, che riferisce al Direttore di Dipartimento. Nessun tipo di manutenzione dovrà essere effettuata dagli utenti degli automezzi se non in caso di comprovata necessità fermo restando l'obbligo di seguire le istruzioni riportate all'interno del veicolo (numero verde e tempestiva segnalazione al Gruppo Automezzi).

La composizione del gruppo Servizio di gestione automezzi in dotazione a DAFNAE, per l'anno 2020, è la seguente:

Alessandra Cardinali, Anna Rita Trentin, Diego Pizzeghelli, Flavio Da Ronch, Lamarika Molinari, Lorenzo Carotta, Mara Vegro, Massimo Cagnin, Mattia Aresu, Sara Bacelle, Valentino Pizzocchero, Valter Giraldo.

Per eventuali comunicazioni si prega di utilizzare la e-mail: [automezzi.dafnae@unipd.it](mailto:automezzi.dafnae@unipd.it)

Agripolis, 23 gennaio 2020

Visto, si approva e si autorizza

Timbro e firma del Direttore DAFNAE

Prof. Gianni Barcaccia