

MANUALE PER L'UTILIZZO DELL'AUTO DI SERVIZIO

Autovettura di servizio

- Il Dipartimento ha in dotazione un'autovettura **FIAT PANDA VAN**, targata **GM617SF** per il trasporto di max 2 persone compreso l'autista e merci, da utilizzarsi nell'ambito delle attività istituzionali della propria struttura.
- Il consegnatario dell'autovettura è ATES; il servizio di prenotazione della vettura, la sua gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria sono affidate alla struttura tecnico - amministrativa del Dipartimento di Fisica e Astronomia.

A tal proposito si ricorda che l'autovettura, acquisita a noleggio da ATES, è in disponibilità del Dipartimento che però non ne dispone in via esclusiva e pertanto anche altro personale di Ateneo potrebbe richiederne l'utilizzo.

Chi può usarla e in quali casi

- E' autorizzato all'utilizzo dell'autovettura il personale docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo strutturato in servizio presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia.
- L'autovettura deve essere utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio e nei casi debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

Come usarla

- L'autovettura deve essere preventivamente prenotata tramite l'applicativo delle prenotazioni online (portale applicazioni DIFA).
- E' autorizzata alla circolazione nella zona universitaria e nella ZTL di Bologna oltre che nella ZTL di Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini. I documenti relativi ai permessi nelle ZTL dei Poli si trovano nei documenti in dotazione al mezzo e sono da esibire sul cruscotto.

Ritiro autovettura

- Le chiavi, la carta prepagata per la benzina, sono disponibili presso la portineria del Dipartimento v.le Berti Pichat 6/2 e ufficio Tecnici Geofisica v.le Berti Pichat 8 (Guidi Cristiano)

Rientro

- Al rientro, l'autovettura dovrà essere parcheggiata presso la sede di Berti Pichat 6/2, nello **spazio dedicato** indicato dal cartello, situato nel garage grande (prima della rampa d'uscita). Il richiedente dovrà compilare le indicazioni di viaggio sul **libretto matricolare** presente in auto, segnando **data, percorso effettuato, chilometri all'arrivo**, e apporre la **firma**. Dovrà anche segnalare gli eventuali malfunzionamenti a Cristiano Spisni o a Cristiano Guidi. Chiave e carte prepagate dovranno essere riconsegnate **subito** in portineria; negli orari in cui non fosse presente il personale, potranno essere depositate nella cassetta della posta appena fuori l'ufficio della Responsabile Amm.va del Dipartimento, al secondo piano. E' necessario che l'utente, oltre alle chiavi e alle card, **consegna lo/gli scontrino/scontrini del rifornimento benzina**.

Rifornimento

Si invita il personale che utilizza l'auto a provvedere al rifornimento qualora la vettura sia vicina alla riserva o darne informazione in portineria o alle figure dette in precedenza (Cristiano Spisni o Cristiano Guidi).

Quando si fa benzina, **occorre segnare km. e importo** sul libretto matricolare nelle note e consegnare lo scontrino da allegare alla scheda di riferimento della tessera ENI in uso.

Assistenza

- Per qualsiasi richiesta di assistenza chiamare il numero verde di LEASYS spa, fornitrice della vettura:

servizio clienti/soccorso stradale 800334422

- Nel cassetto dell'autovettura sono inoltre presenti i libretti originali di istruzioni per l'uso dell'autoveicolo e della radio.

Assicurazione e gestione sinistri

- L'auto è coperta da assicurazione RCA e da assicurazione Kasko. E' assicurato sia il conducente che i trasportati. Nell'auto è disponibile un modulo per la constatazione amichevole. In caso di incidente fare riferimento al paragrafo "Assistenza" di questo manuale ed attenersi scrupolosamente alle procedure operative indicate da LEASYS spa. Il conduttore dell'automezzo è personalmente responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale.

Guasti

- In caso di guasto fare riferimento al paragrafo "Assistenza" di questo manuale ed attenersi scrupolosamente alle procedure operative indicate da LEASYS spa.
PS In caso di fermo per mancanza di carburante, il costo dell'intervento del carro attrezzi è da imputare all'utente.

Divieti

- Visto l'utilizzo comune è vietato fumare nell'auto e far salire animali.
- Trasportare persone la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto professionale od istituzionale con la missione da compiere.
- Usare il veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata.
- Fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Sanzioni

- In caso di mancata osservanza delle presenti norme di utilizzo del mezzo di servizio, il consegnatario potrà riservarsi di segnalare condotte improprie alla Direzione di riferimento con richiamo agli inadempienti ed anche con possibilità di inibirne l'utilizzo.
- In tema di contravvenzioni, si precisa che l'importo relativo dovrà essere saldato dal fruitore della vettura risultante dal giorno ed ora della prenotazione. A tal proposito, onde evitare spiacevoli situazioni, si invitano gli utenti a prenotare personalmente l'auto a proprio nome o, se l'operazione viene eseguita da un collaboratore, segnare nelle note chi effettivamente utilizzerà l'auto.

Bologna, Luglio 2023