

## DIPARTIMENTO DEI BENI CULTURALI:

ARCHEOLOGIA, STORIA DELL'ARTE,  
DEL CINEMA E DELLA MUSICA

Piazza Capitaniato 7  
35139 Padova

tel +39 049 8274673  
fax +39 049 8274670  
www.beniculturali.unipd.it

### Regolamento per l'utilizzo dell'autoveicolo di Dipartimento per il trasporto di attrezzature e materiali Versione aggiornata del 3 novembre 2017

Il Dipartimento dei Beni Culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica, dell'Università degli Studi di Padova, dispone di un autoveicolo commerciale senza autista della categoria 'multifunzione trasporto merci' per il trasporto di attrezzature e materiali secondo le necessità dei servizi per le attività di ricerca e didattiche svolte presso il Dipartimento.

Caratteristiche principali del veicolo (dati: scheda tecnica del Fornitore):

- targa FK136YB, data immatricolazione 21/07/2017
- marca, modello, allestimento: PEUGEOT PARTNER FURGONE L1 1.6 BLUEHDI 75CV PRO;
- colore: bianco;
- alimentazione: diesel;
- posti: 2;
- dimensioni esterne (specchietti ripiegati): lunghezza 4384 mm, larghezza 1810 mm, altezza 1812 mm;
- portata utile 572 Kg, volume di carico 3.3 m<sup>3</sup>, lunghezza utile interna (ai sedili) 1800 mm.

Caratteristiche principali del contratto:

- Fornitore: LEASE PLAN ITALIA, sede legale in Roma, Viale Alessandro Marchetti, 105.
- Convenzione Consip (Ministero dell'Economia e delle Finanze): Autoveicoli a noleggio 12, Lotto3.
- Condizioni di fornitura: contratto di noleggio a lungo termine, 72 mesi (6 anni), 100000 Km.

Art. 1: criteri generali di utilizzo del veicolo.

Il veicolo è a disposizione del personale tecnico-amministrativo e del personale docente dipendente dell'Università degli Studi di Padova e strutturato presso il Dipartimento.

**Il conducente del veicolo, sulla base degli accordi di noleggio, deve essere dipendente del Dipartimento o, se terzo, deve essere previamente autorizzato dal Dipartimento per iscritto: la direzione di Dipartimento rilascia l'autorizzazione a terzi non dipendenti (ad es. assegnisti e dottorandi) solo se la richiesta viene presentata da un docente del Dipartimento, il quale si assume la completa responsabilità dell'utilizzo del mezzo (ad es. per idoneità alla guida del conducente, spese di carburante, eventuali danni, multe, rivalse assicurative per incuria).**

Il Dipartimento si prende carico di: procedure di noleggio, garantire un'area di rimessaggio, gestire le prenotazioni per l'utilizzo, gestire le manutenzioni ordinarie e le revisioni.

Il Dipartimento non si prende carico di fornire l'autista per la guida del veicolo: per ciascun utilizzo il conducente del veicolo deve coincidere con l'utente del servizio di trasporto oppure può essere individuato tra il personale tecnico/amministrativo e docente limitatamente all'ambito delle proprie funzioni e dei servizi/attività di competenza.

Il conducente del veicolo:

- ha la piena responsabilità di custodire e di utilizzare il mezzo in modo corretto, secondo quanto previsto dagli accordi del contratto di noleggio, da questo Regolamento, dal libretto di circolazione, da quello di "Uso e manutenzione" del produttore e dal "Manuale operativo del Fornitore";

- b) si prende carico direttamente di tutte le procedure necessarie in caso di incidente o danno per il rientro del veicolo fino all'area di rimessaggio e in seguito per tutti gli interventi di riparazione che saranno eseguiti dal Fornitore;
- c) risponde personalmente delle proprie violazioni alle norme del Codice della strada e ai regolamenti locali sulla circolazione stradale;
- d) risponde personalmente del danno o della perdita del veicolo prodottisi a seguito di evidente dolo, incuria o negligenza, colpa grave da parte del conducente del veicolo;
- e) è tenuto, prima di mettersi alla guida, a prendere visione degli accordi del contratto di noleggio e di questo Regolamento;
- f) dovrà, inoltre, prendere visione del Manuale operativo del Fornitore, disponibile a bordo, in particolare per le procedure di richiesta di intervento su strada, rabbocchi, riparazioni di emergenza, sinistri, furti, multe, numero di telefono di emergenza del Fornitore.

#### Il veicolo

- a) può essere utilizzato solo ed esclusivamente per le finalità proprie del Dipartimento: è escluso quindi qualsiasi utilizzo per motivi personali, salvo l'eventuale parcheggio temporaneo presso la residenza del conducente del veicolo qualora la normale pronta restituzione presso l'area di rimessaggio del Dipartimento risultasse impossibile;
- b) può essere guidato solo da personale in possesso di patente di guida B e con esperienza di guida di almeno un anno, non sono quindi ammessi alla guida i neopatentati;
- c) non può essere utilizzato per trasporto persone dietro compenso, per trainare o spingere altro autoveicolo o per percorsi fuori strada;
- d) non può essere utilizzato in modo da rendere invalide, inefficaci o non applicabili le condizioni di polizza assicurativa;
- e) non può essere in alcun modo modificato dall'utilizzatore o dal conducente: non sono ammesse aggiunte o sottrazioni di accessori, modifiche interne/esterne a carrozzeria ed arredi, modifiche a motore e servizi, applicazione di adesivi o apposizione di scritte su qualsiasi parte del veicolo.

#### Art. 2: prenotazione e periodi di utilizzo.

L'utilizzo del veicolo deve essere prenotato, salvo esigenze eccezionali, con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di utilizzo.

Il periodo massimo di utilizzo del veicolo, tra presa in carico e restituzione nell'area di rimessaggio, è di 5 giorni continuativi: sarà cura dell'utilizzatore/conducente prenotare il veicolo comprendendo sempre due giorni interi aggiuntivi al periodo di effettivo utilizzo, uno prima e uno dopo l'uso, da utilizzare per il prelevamento e la restituzione delle chiavi presso l'Ufficio preposto.

Nel periodo estivo, indicativamente nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, è ammesso l'utilizzo del veicolo anche per periodi superiori, per un massimo di 30 (40 in via eccezionale e per documentati motivi) giorni continuativi: in tal caso è richiesta la prenotazione con un anticipo di almeno 15 giorni lavorativi.

*Il sistema di prenotazione del veicolo e l'individuazione dell'area di rimessaggio saranno oggetto di separata comunicazione da parte della Direzione di Dipartimento.*

#### Art. 3: presa e in carico e restituzione, libretto di macchina.

Il conducente del veicolo, all'atto della presa in carico e alla restituzione è sempre tenuto a verificare l'assenza di danni esterni alla carrozzeria, ai vetri, alle luci e agli pneumatici; è tenuto altresì a verificare che gli arredi, gli strumenti e i servizi della cabina e del vano di carico siano in ottimo stato, ovvero funzionanti, privi di danni e puliti: qualsiasi anomalia dovrà essere annotata e segnalata prontamente al Dipartimento. La mancata annotazione e segnalazione di anomalie alla presa in carico comporterà l'attribuzione del danno o del deterioramento al conducente che prende in carico il veicolo, il quale dovrà seguire personalmente le procedure di riparazione, sostenendone personalmente le spese qualora danno o deterioramento non fossero attribuibili a normale usura del veicolo.

Il conducente del veicolo deve sempre restituirlo con cabina di guida e vano di carico puliti; deve inoltre provvedere a far effettuare il lavaggio esterno non appena decoro e buon senso lo richiedano. Le spese sostenute per pulizia interna e lavaggio esterno sono trattate come le spese per il carburante (Art.4).

Sarà presente a bordo del veicolo un libretto di macchina nel quale ogni conducente dovrà sempre compilare e sottoscrivere il foglio di marcia all'atto della presa in carico e della restituzione del veicolo, indicando sotto la propria responsabilità: data e ora di presa in carico, chilometri indicati dal contachilometri alla presa in carico, rifornimenti eseguiti durante l'utilizzo, data e ora di restituzione del veicolo, chilometri indicati dal contachilometri alla restituzione, ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo prima e dopo l'utilizzo.

*La procedura di presa in carico del veicolo sarà oggetto di separata comunicazione da parte della Direzione di Dipartimento.*

Art. 4: gestione della spesa per l'utilizzo del veicolo, spese per carburante, pedaggi, parcheggio.

Il canone di noleggio mensile del veicolo viene corrisposto al Fornitore, per l'intero periodo di noleggio, dal Dipartimento utilizzando il Fondo di funzionamento o analogo fondo di Dipartimento.

Le spese per il carburante, eventualmente gestite tramite carte/buoni carburante, per pedaggi e parcheggio sono a carico dell'utente del servizio svolto dal veicolo, che potrà attingere ai propri fondi per la ricerca o chiedere il rimborso su altro fondo di cui dispone: l'individuazione del capitolo di spesa e la verifica della disponibilità finanziaria dovrà avvenire prima dell'utilizzo del veicolo. Il personale tecnico-amministrativo, che non dispone di fondi propri sul bilancio di Dipartimento, sarà rimborsato sul fondo di ricerca relativo all'incarico per il quale viene usato il veicolo (missione, spostamenti tra sedi del Dipartimento, spostamenti nell'area urbana di Padova) oppure sul Fondo di funzionamento o analogo fondo di Dipartimento in caso di attività di interesse generale per il Dipartimento.

Per i trasporti di materiali e attrezzature non realizzabili in sicurezza utilizzando i mezzi pubblici e qualora il veicolo del Dipartimento sia già prenotato in uso continuativo per un periodo superiore a giorni 10, sarà autorizzato, entro i limiti della disponibilità di bilancio e su richiesta scritta dell'interessato, l'utilizzo del Fondo di funzionamento o analogo fondo di Dipartimento per la copertura delle spese per un eventuale autoveicolo a noleggio per un giorno, compresa l'opzione di azzeramento delle franchigie, oppure per i servizi di trasporto straordinari per un giorno; tale autorizzazione potrà essere richiesta per un massimo di 3 volte all'anno per ciascun utente (ad es.: docente che chiede attività tecniche in esterni); l'eventuale spesa per il carburante, pedaggi e parcheggio resta in ogni caso a carico dell'utente del servizio di trasporto.

Al termine dell'utilizzo, il veicolo deve essere restituito nell'area di rimessaggio sempre con serbatoio pieno.

Art. 5: incidenti e furto.

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il modulo di constatazione amichevole di incidente (disponibile a bordo del veicolo), nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- c) seguire le indicazioni presenti nel Manuale operativo del Fornitore per la segnalazione dell'incidente e l'eventuale richiesta di soccorso stradale.

Al termine della missione il conducente informerà immediatamente la Direzione di Dipartimento e redigerà un breve rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Dipartimento o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il Dipartimento provvederà a gestire la pratica di denuncia presso la Compagnia di Assicurazione tramite il Fornitore.

In caso di furto totale il conducente ha l'obbligo di:

- a) sporgere immediata denuncia all'Autorità Giudiziaria per conto del Dipartimento, facendosi rilasciare copia di resa denuncia;
- b) consegnare immediatamente la copia della denuncia le chiavi del veicolo presso la Direzione di Dipartimento, che dovrà inviarle al Fornitore entro 48 ore, insieme a tutte le chiavi di riserva e ad eventuali codici di duplicazione, pena l'intero addebito del costo del veicolo al Dipartimento;
- c) seguire le indicazioni presenti nel Manuale operativo del Fornitore, in particolare qualora risulti impossibile consegnare prontamente presso il Dipartimento la copia della denuncia e le chiavi del veicolo.

Anche in caso di furto parziale o atto vandalico è prevista la denuncia all'Autorità Giudiziaria e la trasmissione della copia al Fornitore nei medesimi termini sopra indicati.

Art. 6: sanzioni amministrative.

Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni del Codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale sono sempre a carico del conducente del veicolo, il quale può provvedere direttamente alla conciliazione con il pagamento della sanzione in misura ridotta qualora previsto: in assenza di conciliazione, il pagamento delle sanzioni amministrative in misura completa viene gestito dal Dipartimento tramite il Fornitore come da Convenzione, il Dipartimento provvede quindi al recupero delle somme pagate addebitandole personalmente al conducente del veicolo che ha commesso l'infrazione.

Art. 7: servizi disponibili, gestiti dal Fornitore.

Sono a carico del Fornitore i seguenti servizi disponibili, durante l'utilizzo del veicolo, presso il Fornitore o presso la sua rete di Centri di Servizio:

- a) manutenzione ordinaria e straordinaria;
- b) rimborso delle spese per piccole riparazioni necessarie a garantire la fruibilità del veicolo, effettuate in località e orari per i quali non sia possibile usufruire dei Centri di Servizio del Fornitore, fino ad un ammontare di euro 150,00 IVA esclusa;
- c) riparazione di qualsiasi danno di carrozzeria;
- d) sostituzione degli pneumatici;
- e) revisioni e controlli dei gas di scarico;
- f) soccorso stradale, con intervento entro 3 ore, comprensivo di traino dal punto di fermo ad un Centro di Servizio del Fornitore idoneo per la riparazione, assistenza a conducente e passeggeri, restituzione al Dipartimento del veicolo;
- g) servizio ricezione chiamate;
- h) copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e per responsabilità civile dei trasportati, senza franchigie;
- i) copertura assicurativa per guasti accidentali (Kasko), senza franchigie;
- j) copertura assicurativa per incendio e furto totale e parziale del veicolo, che non copre merci, attrezzature e oggetti lasciati a bordo del veicolo, senza franchigie;
- k) copertura assicurativa dei rischi derivanti da eventi socio-politici, eventi naturali, atti vandalici, rapina, rottura cristalli, senza franchigie;
- l) copertura assicurativa dei rischi di lesione permanente o decesso dei conducenti (art. 16, punto 3, del D.P.R. n. 44 del 1990).

I servizi sono garantiti dal Fornitore sul territorio nazionale, su quello dei paesi UE e della Svizzera. Il diritto di rivalsa per le somme pagate dall'Assicuratore al terzo danneggiato si applica in caso di guida senza patente, per danno ai trasportati in violazione alle indicazioni della carta di circolazione o alle disposizioni vigenti, per guida in stato di ebbrezza o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti.

Tutte le spese per i servizi sopra elencati sono a carico del Fornitore, ad esclusione degli interventi imputabili ad un accertato uso improprio, incuria o negligenza, colpa grave, dolo, per i quali verranno addebitati al Dipartimento gli importi derivanti dal ripristino dell'autoveicolo: in tal caso il Dipartimento si dovrà rivalere nei confronti del conducente del veicolo colpevole del cattivo utilizzo del mezzo, per l'intero recupero delle somme pagate per gli interventi di ripristino.

Art. 8: documentazione a bordo del veicolo e disposizioni di utilizzo della Direzione di Dipartimento.

A bordo del veicolo devono rimanere sempre disponibili, oltre alla documentazione prevista per legge (libretto di circolazione, tagliando di assicurazione, carta verde), anche i seguenti documenti:

- a) manuale di uso e manutenzione del produttore;
- b) manuale operativo del fornitore: procedure, regolamenti e comportamenti che il conducente e il Dipartimento devono seguire per fruire dei servizi della convenzione di noleggio;
- c) una copia di modello CAI (Constatazione Amichevole di Incidente);
- d) libretto di macchina, per la compilazione dei fogli di marcia;
- e) copia di questo regolamento;
- f) copia della convenzione Consip Autoveicoli a noleggio 12, Lotto3, senza allegati.

Il conducente del veicolo è tenuto a segnalare prontamente al Dipartimento l'assenza di uno dei documenti sopra citati.

La Direzione del Dipartimento emanerà con propria circolare le seguenti norme di utilizzo permanenti del veicolo, provvedendo alla pronta comunicazione di ogni eventuale disposizione di modifica:

- a) sistema di prenotazione del veicolo e individuazione dell'area di rimessaggio;
- b) procedura di presa in carico del veicolo.