



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
POLO SCIENTIFICO-DIDATTICO DI RIMINI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO DI SERVIZIO

ART. 1 – PERSONALE AUTORIZZATO ALL'USO

1. L'utilizzo dell'auto di servizio è consentito al personale strutturato e al personale non strutturato per fini di ricerca, in particolare a borsisti, dottorandi, post-dottorandi, assegnisti, specializzandi ed alle persone inserite con apposito contratto nei progetti di ricerca, in possesso di patente di guida categoria B in corso di validità, esclusivamente per esigenze di servizio debitamente autorizzate dal responsabile della struttura di afferenza.

ART. 2 – RICHIESTE DI UTILIZZO PER IL PERSONALE STRUTTURATO

1. È necessario acquisire la preventiva autorizzazione richiedendola all'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo almeno sette giorni prima del previsto utilizzo dell'automezzo. Il modulo è reperibile nella sezione modulistica del sito web di Polo, deve essere firmato dal Responsabile del Servizio e trasmesso via fax all'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo che, qualora il mezzo non sia disponibile, provvederà a darne comunicazione all'interessato. Le autorizzazioni saranno firmate prima dell'utilizzo effettivo del mezzo dal Responsabile del Servizio, nonché dal Responsabile di Struttura. Le autorizzazioni rimarranno agli atti e saranno rese disponibili in caso di necessità istruttorie.

2. Le autorizzazioni rimarranno agli atti e saranno rese disponibili in caso di necessità istruttorie.

ART. 3 – RICHIESTE DI UTILIZZO PER IL PERSONALE NON STRUTTURATO

1. È necessario acquisire la preventiva **autorizzazione** richiedendola all'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo almeno sette giorni prima. Il modulo è reperibile nella sezione modulistica del sito web di Polo, deve essere firmato dal Responsabile della Ricerca e trasmesso via fax all'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo che, qualora il mezzo non sia disponibile, provvederà a darne comunicazione all'interessato. Le autorizzazioni saranno firmate prima dell'utilizzo effettivo del mezzo dal Responsabile del Progetto di Ricerca, nonché dal Responsabile di Struttura. Inoltre, i Responsabili dovranno preventivamente assicurarsi:

- che tali figure abbiano formalmente lo status di borsista, specializzando, dottorando, post-dottorando, assegnista e contrattista di ricerca;
- che abbiano copertura assicurativa.



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
POLO SCIENTIFICO-DIDATTICO DI RIMINI

E' inderogabile l'obbligo di vigilanza: l'utilizzo del mezzo deve essere limitato e circoscritto allo svolgimento dell'attività di Ricerca in conformità alla circolare Prot. 28/203 del 19/08/2003 dell'Area dei Servizi Economici d'Ateneo, così come da Verbale del CdA del 29/10/2002.

2. Le autorizzazioni rimarranno agli atti e saranno rese disponibili in caso di necessità istruttorie.

ART. 4 – OBBLIGHI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada. In particolare il mancato rispetto delle norme di sicurezza, oltre a prevedere sanzioni di tipo amministrativo, comporta, in caso di sinistro, la mancata corresponsione dell'indennizzo assicurativo. Eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada saranno addebitate al conducente.

ART. 5 – ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

1. Il conducente deve denunciare immediatamente il fatto al Servizio Bilancio e Contabilità del Polo e procedere come segue:

- redigere una dichiarazione relativa alla dinamica del sinistro;
- compilare il modulo CID;
- consegnare tale documentazione al Servizio Bilancio e Contabilità del Polo Scientifico-Didattico di Rimini entro il giorno successivo a quello del sinistro.

Il danno riconducibile a dolo o colpa grave del conducente non dipendente autorizzato alla guida, darà luogo al risarcimento in sede civile a carico del conducente.

2. L'Amministrazione deve inoltrare denuncia del sinistro all'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi entro e non oltre 3 giorni dall'evento corredata da:

- documentazione ricevuta dal conducente;
- fotografie del danno;
- eventuale documentazione contabile ai fini della quantificazione economica del danno (preventivo di riparazione).

Nel caso di danni all'autovettura, ad eccezione delle riparazioni di prima urgenza, l'Amministrazione non dovrà provvedere alle riparazioni senza l'assenso della Compagnia o, in mancanza dello stesso, prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia del sinistro.

L'eventuale danno patrimoniale derivante dalla franchigia o dal minor rimborso assicurativo in caso di sinistro, danneggiamento, furto o altri eventi simili, sarà posto a carico della struttura.



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
POLO SCIENTIFICO-DIDATTICO DI RIMINI

ART. 6 - CHIAVI, REGISTRI, BUONI CARBURANTE

1. Le chiavi dell'automezzo di servizio sono custodite presso l'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo, così come il Registro di Utilizzo dell'Automezzo di Servizio, da compilarsi prima dell'utilizzo, alla consegna delle chiavi.
2. E' istituito un Registro delle Percorrenze, conservato all'interno del mezzo, contenente tutte le indicazioni relative all'utilizzo che il conducente deve compilare e sottoscrivere.
3. Il rifornimento avviene a mezzo Buoni Carburante conservati presso l'ufficio Segreteria di Presidenza e Dirigenza di Polo, e consegnati sulla base delle richieste dell'utilizzatore all'atto della consegna delle chiavi. Su apposito modulo saranno segnalati i buoni richiesti e quelli effettivamente utilizzati, all'atto della restituzione delle chiavi.

ART. 7 – MANUTENZIONE AUTOMEZZO

1. Il Dirigente individua il Responsabile della manutenzione dell'automezzo, il quale gestirà le attività di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria dell'automezzo, le pratiche e gli adempimenti relativi alla gestione documentale dei sinistri, nonché gli adempimenti di legge relativi alla tassa di circolazione e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Rimini, 29 settembre 2006