



Linee Guida per l'utilizzo del veicolo a servizio dei Laboratori di Servizi (LASER) del sistema dei DidaLabs del Dipartimento di Architettura

*FIAT Doblò 1,5 BlueHdi 100CV Combi N1 5 posti
Targato HB264WH*

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di utilizzo e di gestione del veicolo **FIAT Doblò 1,5 BlueHdi 100CV Combi N1 5 posti targato HB264WH** in dotazione al Dipartimento di Architettura (DIDA) a seguito della sottoscrizione di un contratto di noleggio a lungo termine della durata di 48 mesi.
2. Il veicolo costituisce bene strumentale destinato allo svolgimento delle attività istituzionali del Dipartimento.
3. L'utilizzo del mezzo è regolato nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento, economicità, efficacia, efficienza e responsabilità nell'impiego delle risorse pubbliche.

Art. 2 – Destinazione funzionale e priorità di utilizzo

1. Il veicolo è destinato in via prioritaria ed esclusiva alle esigenze operative dei LASER, Laboratori di Servizi afferenti al sistema dei DidaLabs, per attività connesse a didattica, ricerca e terza missione.
2. In via residuale ed eccezionale, previa autorizzazione motivata della Direzione, il mezzo può essere concesso ad altri soggetti afferenti al Dipartimento esclusivamente per comprovate esigenze istituzionali.
3. È espressamente vietato qualsiasi utilizzo per finalità personali o comunque non strettamente riconducibili a compiti istituzionali.

Art. 3 – Soggetti legittimati alla richiesta e alla conduzione

1. La richiesta di utilizzo può essere presentata esclusivamente dal Responsabile Scientifico del laboratorio richiedente.
2. Nei casi residuali ed eccezionali di cui all'art. 2, comma 2, la richiesta può essere presentata dal docente o dal responsabile della struttura dipartimentale interessata, previa adeguata



motivazione attestante la sussistenza di esigenze istituzionali di didattica o ricerca e fermo restando il carattere non prioritario rispetto alle richieste provenienti dai LASER.

3. La conduzione del veicolo è consentita unicamente a soggetti formalmente autorizzati, in possesso di patente di guida valida e idonea ai sensi della normativa vigente.
4. Il Responsabile Scientifico ovvero, nei casi di cui all'art. 2, comma 2, il soggetto richiedente, garantisce sotto la propria responsabilità la sussistenza dei requisiti soggettivi dei conducenti indicati.

Art. 4 – Procedura di richiesta e autorizzazione

1. L'utilizzo del veicolo è subordinato a preventiva richiesta mediante sistema informatizzato di prenotazione predisposto dal Dipartimento. È reso disponibile anche modello per richiesta di utilizzo in versione cartacea, in caso di eventuale indisponibilità del sistema informatizzato (allegato1).
2. La richiesta deve contenere obbligatoriamente:
 - periodo di utilizzo (data e ora di inizio e fine);
 - nominativo/i del/i conducente/i;
 - motivazione dettagliata;
 - destinazione/i della trasferta;
 - indicazione dei fondi per l'imputazione dei costi di carburante.
3. La prenotazione acquista efficacia esclusivamente a seguito di validazione espressa da parte della Direzione o di suo delegato, previa istruttoria condotta dagli uffici volta a verificare anche la coerenza con eventuale richiesta di autorizzazione a missione.
4. In caso di richieste concorrenti, la Direzione procede alla valutazione comparativa sulla base della priorità di cui all'art. 2, della rilevanza istituzionale e dell'urgenza dell'attività.
5. L'esito della richiesta viene comunicato alla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente e la prenotazione inserita nel calendario appositamente predisposto la cui consultazione è resa disponibile tramite il sito web del Dipartimento.

Art. 5 – Registro degli utilizzi e custodia

1. È istituito un apposito registro elettronico degli utilizzi, tenuto da personale tecnico-amministrativo delegato dalla Direzione.
2. Per ogni utilizzo, nel registro sono annotati:



- estremi dell'autorizzazione;
 - nominativo del conducente;
 - chilometraggio iniziale e finale;
 - data e ora di consegna e riconsegna;
 - eventuali anomalie o danni.
3. Le chiavi del veicolo sono custodite dall'addetto incaricato, che provvede alla consegna e alla verifica dello stato del mezzo, dei documenti e della dotazione di bordo al rientro.

Art. 6 – Condizioni di consegna e riconsegna

1. Il veicolo è consegnato con il pieno di carburante.
2. L'utilizzatore è tenuto a riconsegnarlo nel medesimo stato.
3. Eventuali difformità o danni devono essere immediatamente segnalati e verbalizzati al momento della riconsegna.
4. Consegna e riconsegna del veicolo hanno luogo presso la sede di custodia abituale dello stesso, in via della Mattonaia 14 a Firenze.

Art. 7 – Carburante e imputazione dei costi

1. Per il rifornimento viene messa a disposizione una carta carburante intestata al Dipartimento. L'utilizzatore avrà cura di conservare lo scontrino rilasciato al momento del rifornimento e di consegnarlo unitamente al veicolo al rientro.
2. I costi sono imputati ai fondi di cui all'articolo 4 comma 2, o, in caso di necessità, ad altri nella disponibilità dei laboratori o dei soggetti utilizzatori, in proporzione all'effettivo utilizzo del mezzo come attestato del registro di cui all'articolo 5.
3. È vietato l'utilizzo della carta carburante per veicoli diversi da quello disciplinato dalle presenti Linee Guida.

Art. 8 – Responsabilità per violazioni e sanzioni

1. Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni del Codice della Strada o di altre disposizioni normative sono a carico esclusivo del soggetto responsabile della violazione.
2. Il pagamento delle sanzioni deve avvenire con fondi personali del trasgressore.
3. È fatto divieto di imputare tali oneri:



- a fondi di progetti di ricerca;
- alla Dotazione ordinaria del Dipartimento;
- a qualunque altro fondo istituzionale del Dipartimento.

Art. 9 – Sinistri e responsabilità

1. In caso di sinistro, il conducente è tenuto ad attivare le procedure previste dal contratto assicurativo e a darne immediata comunicazione scritta al Dipartimento.
2. All'interno del mezzo è messo a disposizione il modello "Contestazione Amichevole di Incidente" da compilare obbligatoriamente in caso di sinistro, correttamente ed in ogni sua parte, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo.
3. È obbligatorio in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione.
4. Restano ferme eventuali responsabilità amministrative, contabili o patrimoniali nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Al momento del ritiro del veicolo, l'utilizzatore sottoscrive una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per presa visione e accettazione delle presenti Linee Guida e degli obblighi ivi sanciti (allegato 2).
2. La violazione delle disposizioni delle presenti Linee Guida può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dalla possibilità di utilizzo del mezzo, fatta salva ogni ulteriore responsabilità prevista dall'ordinamento.
3. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme e regolamenti vigenti in materia di gestione dei beni mobili della Pubblica Amministrazione e le disposizioni dell'Università degli Studi di Firenze.
4. Le presenti Linee Guida entrano in vigore dalla data di emanazione con provvedimento della Direzione del Dipartimento.