

# Regolamento di utilizzo del veicolo di servizio

## Disposizioni generali

1. Il veicolo è a disposizione esclusivamente per attività svolte nell'interesse dell'Ateneo, e la fruizione del relativo servizio, implica la completa accettazione da parte dell'Utente del presente codice di Comportamento senza riserva alcuna.
2. Il veicolo in dotazione presso il Dipartimento non risulta di proprietà del singolo Docente ma in noleggio a lungo termine al Dipartimento stesso.
3. Il veicolo è a disposizione del personale "strutturato" presso il Dipartimento. Si rimanda alle norme di utilizzo per i dettagli sulle categorie di personale autorizzato.
4. Il veicolo è autorizzato al transito nella zona a traffico limitato (ZTL) del Comune di Padova, ma non può utilizzare le corsie riservate a taxi e autobus.
5. Il richiedente in sede di prenotazione del veicolo e il conducente effettivo devono coincidere. Per tutti gli atti di legge verrà considerato il richiedente come primo conducente del mezzo.
6. Il richiedente deve essere in possesso di regolare patente di guida (categoria B), valida per la conduzione di autoveicoli sul suolo italiano e garantisce il rispetto del codice della strada nella conduzione del veicolo. In merito ai neopatentati 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 dell'utente verificare se rientra in queste limitazioni.
7. Il limite per il tasso alcolemico è fissato a 0 (zero) grammi/litro.
8. Il veicolo è dotato di black-box con GPS per il tracciamento del percorso effettuato e dei tempi di percorrenza. Eventuali infrazioni e/o sequestri del veicolo conseguenti a inosservanza delle norme di legge saranno imputate completamente al richiedente e non rimborsabili. Inoltre la Direzione si riserva di decidere un periodo di sospensione del servizio al richiedente fino a 1 anno.
9. Il richiedente si fa carico di giustificare l'uso del mezzo in sede di prenotazione, descrivendo gli scopi del trasporto e i tempi stimati di utilizzo.
10. Il costo di addebito è pari a 0.25 euro/km per afferenti al DPG mentre per richieste esterne al DPG è pari a 0.35 euro/km.

## Norme di utilizzo

1. Il personale autorizzato all'utilizzo degli automezzi di servizio e i relativi permessi a prenotare, condurre o essere trasportati sono esplicitati nella Tabella 1 di seguito riportata.

**Tabella 1**

| Categoria  | Autorizzazione a |          |                    |
|--|------------------|----------|--------------------|
|  | Prenotare        | Condurre | Essere trasportato |
| Personale docente  | SI               | SI       | SI                 |
| Personale tecnico amministrativo   | SI               | SI       | SI                 |
| Assegnisti, borsisti (*)(**)   | SI               | SI       | SI                 |
| Dottorandi (*)(**)   | SI               | SI       | SI                 |
| Collaboratore temporaneo con evidente rapporto lavorativo con DPG (*)      | NO               | NO       | SI                 |
| Tirocinanti, laureati frequentatori, laureandi (*)                         | NO               | NO       | SI                 |
| Collaboratore e/o visitatore in assenza di rapporto lavorativo con DPG     | NO               | NO       | NO                 |
| Studenti corsi di laurea Psicologia  | NO               | NO       | NO                 |
| Altri visitatori / collaboratori in assenza di rapporto lavorativo con DPG | NO               | NO       | NO                 |

(\*) Subordinati alla firma di un regolare contratto di afferenza al DPG con copertura assicurativa

(\*\*) Previa firma nell'autorizzazione del responsabile scientifico

2. Il richiedente deve aver preventivamente compilato una tantum la richiesta di autorizzazione all'uso del veicolo di servizio, presente al sito <https://richieste.dpg.psy.unipd.it>. Le date di attivazione e fine autorizzazione garantiranno un periodo di attivazione del servizio (periodo di attivazione massimo previsto: 6 mesi rinnovabili).  
In tale richiesta il personale di ricerca che ne avesse necessità (vedi Tabella 1) dovrà anche indicare un Responsabile scientifico di riferimento.
3. Le chiavi del veicolo sono conservate presso la bacheca della chiavi dei laboratori del Dipartimento, posta al piano interrato dell'edificio Psicologia 1.
4. Una volta ottenuta l'autorizzazione al servizio, il richiedente potrà accedere alla piattaforma Gebes presente nell'area riservata del sito DPG per la prenotazione del veicolo (entro e non oltre i limiti previsti dall'autorizzazione concessa).
5. Il ritiro delle chiavi è subordinato ad una richiesta di prenotazione confermata dal sistema Gebes.
6. Al momento del ritiro del veicolo e a fine corsa, il richiedente si fa carico di controllare lo stato generale del mezzo. Nel caso si riscontrino anomalie, incuria o altri problemi che possano danneggiare i mezzi e le persone che li usano il richiedente comunica tempestivamente le sue osservazioni all'ufficio competente o tramite l'email [automezzi.dpg@unipd.it](mailto:automezzi.dpg@unipd.it). Sarà cura dell'ufficio attivare le procedure per la gestione del problema segnalato.

7. In caso di anomalie gravi riscontrate, il richiedente è tenuto a fermare il veicolo e a segnalare eventuali guasti secondo le indicazioni poste in vettura.  
Nel veicolo, di norma nel vano portaoggetti della seduta del passeggero, 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.
8. Qualora non venga segnalato un problema relativo al veicolo, sarà considerato responsabile l'ultimo utilizzatore registrato.
  - a. La stessa regola vale per la pulizia del veicolo: se non verrà segnalato lo stato di incuria la necessaria pulizia straordinaria verrà addebitata all'ultimo utilizzatore.
9. Al termine del viaggio il richiedente si fa carico di:
  - a. riportare l'auto al posto di parcheggio riservato posto nei garage dell'edificio Psicologia1 e contrassegnato da apposita segnalazione a terra;
  - b. posizionare l'auto con freno a mano attivato;
  - c. collegare l'auto alla ricarica tramite l'apposita prolunga in dotazione nel bagagliaio del veicolo stesso;
  - d. Compilare il foglio di viaggio con:
    - i. data
    - ii. km iniziali
    - iii. km finali
    - iv. fondo di pagamento
    - v. firma utilizzatore
  - e. chiudere l'auto;
  - f. riportare le chiavi presso la bacheca.

## ALLEGATO 1

La manutenzione ordinaria e straordinaria, il controllo impianti/circuiti vari (es. olio, acqua, antigelo, pulivetri, filtri, ecc.), il lavaggio mensile, la gestione dei tagliandi, il trasporto dell'auto all'officina autorizzata per manutenzione o cambio gomme stagionale, la revisione ed eventuali riparazioni degli automezzi in dotazione presso il Dipartimento è affidata ad un gruppo di lavoro composto da personale tecnico-amministrativo.

La composizione del gruppo Servizio di gestione mezzi di trasporto in dotazione al dipartimento è la seguente:

|  |                      |
|--|----------------------|
| Delegato docente per la commissione laboratori | Konstantinos Priftis |
| Coordinamento amministrativo                   | Elisa Barzon         |
| Coordinamento tecnico                          | Diego Varotto        |
| Referente gestione auto                        | Luca Semenzato       |
| Referente gestione auto                        | Jacopo Torre         |
| Referente gestione auto                        | Sara Errigo          |

Tutto il personale docente e non docente del Dipartimento è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento e a dimostrare la massima collaborazione per il buon funzionamento del veicolo e per garantire la massima sicurezza del servizio, assumendosi di fatto la responsabilità nel segnalare ogni problema o disfunzione rilevata.

La tenuta delle spese del veicolo, la gestione del noleggio a lungo termine, il rapporto con la ditta fornitrice, il feedback dei clienti, il rinnovo del noleggio, vengono affidate alla Segreteria Amministrativa del DPG.

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

# VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEL VEICOLO DI SERVIZIO

| Categoria  | Autorizzazione a |          |                    |
|--|------------------|----------|--------------------|
|  | Prenotare        | Condurre | Essere trasportato |
| Personale docente  | SI               | SI       | SI                 |
| Personale tecnico amministrativo   | SI               | SI       | SI                 |
| Assegnisti, borsisti (*)(**)   | SI               | SI       | SI                 |
| Dottorandi (*)(**)   | SI               | SI       | SI                 |
| Collaboratore temporaneo con evidente rapporto lavorativo con DPG (*)      | NO               | NO       | SI                 |
| Tirocinanti, laureati frequentatori, laureandi (*)                         | NO               | NO       | SI                 |
| Collaboratore e/o visitatore in assenza di rapporto lavorativo con DPG     | NO               | NO       | NO                 |
| Studenti corsi di laurea Psicologia  | NO               | NO       | NO                 |
| Altri visitatori / collaboratori in assenza di rapporto lavorativo con DPG | NO               | NO       | NO                 |

**Tabella 1 - Personale autorizzato**

(\*) Subordinati alla firma di un regolare contratto di afferenza al DPG con copertura assicurativa

(\*\*) Previa firma dell'autorizzazione da parte del responsabile scientifico

## Fasi di richiesta, prenotazione ed uso

- Chiedere l'autorizzazione all'uso del veicolo tramite la procedura presente al sito <https://richieste.dpg.psy.unipd.it>  
Indicare il periodo di attivazione massima del servizio, con limite entro i termini del contratto di affiliazione al dipartimento. Questa procedura va espletata una sola volta.
- Attendere le firme dei referenti del servizio e dell' eventuale responsabile scientifico (se necessario)
- Prenotare l'auto tramite la piattaforma Gebes presente nell'area riservata del sito di dipartimento (la prenotazione può essere fatta più volte, a seconda delle necessità di uso del veicolo - entro i termini di autorizzazione concessi)
- Ritirare le chiavi (all'interno del periodo di prenotazione) presso la bacheca chiavi al piano interrato dell'edificio Psicologia1
- Ritirare il veicolo presso il posto auto riservato nel garage dell'edificio Psicologia 1 ricordando che:
  - Nel cassetto del passeggero del veicolo sono posti i documenti e i numeri utili per le emergenze
  - Scollegare le presa di alimentazione e riporre il cavo di ricarica nel bagagliaio dell' auto prima di partire
  - Controllare lo stato generale di "salute" del veicolo (compresa la pulizia interna ed eventuali spie di allarme accese) prima e dopo l'utilizzo.  
Si ricorda di segnalare ai referenti eventuali anomalie ad [automezzi.dpg@unipd.it](mailto:automezzi.dpg@unipd.it)
- In caso di emergenza durante la corsa, accostare in zona sicura, spegnere il veicolo e contattare il soccorso tramite i numeri posti nel cassetto del passeggero all'interno del veicolo
- Riportare l'auto al posto di parcheggio riservato nel garage dell'edificio Psicologia1 contrassegnato da apposita segnalazione a terra
- Posizionare l'auto con freno a mano attivato
- Collegare l'auto alla ricarica tramite l'apposita prolunga in dotazione nel bagagliaio del veicolo stesso e chiudere l'auto
- Compilare il foglio di viaggio con: data, destinazione, km iniziali, km finali, fondo di pagamento, firma utilizzatore
- Riportare le chiavi presso la bacheca chiavi al piano interrato dell'edificio Psicologia1

## NUMERI UTILI

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>ASSISTENZA STRADALE</b><br><b>24 ore su 24 / 7 giorni su 7</b>   | <b>800 092 092</b>  |
| <b>Assistenza Clienti Leasys</b><br><b>(fornitore del noleggio)</b> | <b>800 33 44 22</b> |
| <b>Guardia Tecnica DPG</b>  | <b>049 827 6940</b> |
| <b>Numero di emergenza unico</b>                                    | <b>112</b>          |

[www.leasys.com](http://www.leasys.com)

In caso di sinistro, a prescindere dall'entità del danno e dalla presenza o meno della controparte, occorre seguire le seguenti indicazioni:

- Compilare il modulo DEN001 o DEN002 Pneumatici o altra documentazione attestante il sinistro (CAI, Verbale Autorità, altro);
- Inviare all'amministrazione del DPG i documenti per seguire la procedura di segnalazione del sinistro con Leasys.

