

**LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI SERVIZIO  
DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE, ALIMENTARI, AMBIENTALI E FORESTALI  
(DAGRI)**

**Art. 1 - Finalità**

Le presenti linee guida disciplinano l'utilizzo dei mezzi di servizio in dotazione al Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali.

**Art. 2 – I mezzi di servizio in dotazione al DAGRI**

Il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali detiene e usa i mezzi di servizio per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'elenco dei mezzi di servizio (autovetture, motoveicoli, rimorchi e trattrice), acquistati e in noleggio, è riportato nell'**Allegato 1** e viene aggiornato in caso di acquisizione o dismissione.

**Art. 3 - Attività per le quali possono essere impiegati i mezzi di servizio**

I mezzi di servizio del Dipartimento possono essere impiegati previa autorizzazione da parte del Direttore del DAGRI per lo svolgimento delle attività istituzionali in conformità alle Leggi vigenti, ai Regolamenti di Ateneo, a quanto previsto dal libretto di circolazione, dal Manuale di Uso e Manutenzione e dalle specifiche convenzioni di noleggio.

**Art. 4 – Titolari e Utenti**

Ai fini della corretta gestione e manutenzione dei mezzi di servizio e di una esatta ripartizione delle spese, si definiscono le seguenti figure:

Titolare del mezzo di servizio: colui che ne ha la disponibilità, anche esclusiva, e può far fronte con propri fondi ai costi di gestione e manutenzione. Il soggetto, titolare del mezzo di servizio, può coincidere con il Dipartimento, una sezione, un Docente/Ricercatore o un gruppo di Docenti/Ricercatori. I titolari dei mezzi di servizio sono riportati nell'allegato 1.

Utente: il Titolare di fondi che richiede/autorizza, per sé o per altri, l'uso del mezzo di servizio.

**Art. 5 - Personale autorizzato alla guida**

La guida dei mezzi di servizio del Dipartimento è consentita al personale strutturato (docenti, ricercatori, tecnici/amministrativi) in ruolo presso il Dipartimento, preventivamente autorizzato dal Direttore, purché sia in possesso di valida patente e rilasciata da almeno un anno per l'utilizzo dei mezzi in noleggio.

La guida dei mezzi di servizio è consentita anche al personale non strutturato (dottorandi, assegnisti, borsisti e co.co.co) afferente al Dipartimento, preventivamente autorizzato dal Direttore, purché sia in possesso di valida patente e rilasciata da almeno un anno per l'utilizzo dei mezzi in noleggio.

Il personale non strutturato dovrà riportare nel campo "Note" dell'applicativo on-line della richiesta di autorizzazione alla missione e agli spostamenti che non ricadano nell'ambito del Regolamento Missioni di Ateneo (distanze inferiori ai 10 chilometri dalla sede di lavoro) la dicitura: *"La/Il sottoscritto/a dichiara di essere assicurata/o contro il rischio infortuni con polizza in scadenza in data gg/mm/aaaa. Termine del contratto di lavoro: gg/mm/aaaa"*.

L'approvazione alla missione da parte dell'Utente, titolare dei fondi impegnati per la missione, e del Direttore costituirà autorizzazione all'impiego del mezzo di servizio. Per lo svolgimento di attività con mezzi di servizio al di fuori delle missioni, è obbligatorio dare preventiva comunicazione tramite la procedura vigente.

La guida dei mezzi di servizio del Dipartimento non è consentita ai frequentatori, agli studenti non dottorandi e a tutte le altre persone non individuate nelle figure precedenti.

#### **ART. 6. – Referente tecnico dei mezzi di servizio**

Il Direttore del Dipartimento nomina i referenti tecnici della gestione dei mezzi di servizio. I principali compiti dei referenti sono:

- gestire la manutenzione dei mezzi di servizio, programmandone le diverse operazioni (tagliandi, riparazioni e controlli, revisioni di Legge)
- chiedere all'ufficio amministrativo competente del Dipartimento il pagamento di bollo e canone annuo telepass dove previsto, alle scadenze individuate per ciascun mezzo di servizio
- mantenere aggiornato il documento **Manutenzione Mezzi di Servizio DAGRI** in corrispondenza degli interventi di manutenzione e del pagamento di tasse e tributi
- calcolare le percorrenze e le percentuali di utilizzo, ai fini della ripartizione delle spese di manutenzione ordinaria, straordinaria e del pagamento dei bolli e canone annuo telepass dove previsto
- richiedere, entro la scadenza, all'ufficio competente di Ateneo la trasmissione dei contrassegni assicurativi
- verificare la presenza a bordo dei documenti necessari per la circolazione (libretto di circolazione, contrassegno assicurativo), del Libretto di marcia, del modulo CID per la constatazione amichevole e di quant'altro previsto per i mezzi in noleggio
- verificare la presenza all'interno delle autovetture di cassette di primo soccorso, di giubbotto catarifrangente e di tutte le altre dotazioni obbligatorie indicate dal codice della strada (p.e. catene da neve in inverno)
- limitare l'impiego dei mezzi di servizio per sopraggiunte esigenze connesse con interventi di manutenzione
- segnalare tempestivamente al Direttore del Dipartimento eventuali usi impropri rispetto a quanto contenuto in queste linee guida.

#### **Art. 7 – Sicurezza dei mezzi di servizio**

I mezzi di servizio del Dipartimento sono strumenti di lavoro a tutti gli effetti e, come tali, devono essere utilizzati in modo da garantire perfetta efficienza e sicurezza. A tal fine è indispensabile la collaborazione di tutto il personale che li utilizza per consentire il corretto funzionamento e la manutenzione.

La sicurezza dei mezzi di servizio è verificata annualmente, preferibilmente entro il mese corrispondente a quello della Revisione di legge, con specifico tagliando. Rimane fermo l'obbligo della Revisione di Legge nel periodo biennale.

È obbligo dei conducenti segnalare tempestivamente al referente tecnico eventuali malfunzionamenti riscontrati prima o durante l'utilizzo del mezzo.

Il referente tecnico può limitare l'uso dei mezzi di servizio qualora si riscontrino malfunzionamenti che possano determinare situazioni di pericolo per gli utilizzatori.

#### **Art. 8 - Prenotazioni.**

L'uso dei mezzi di servizio deve avvenire prenotandosi su apposito registro, eventualmente condiviso fra più soggetti, o in accordo con il referente tecnico o con il Coordinatore di Sezione o

con il Titolare esclusivo, segnalando: data e orario presunti per il ritiro e la riconsegna del mezzo di servizio, destinazione e conducente.

In caso di motivata ed eccezionale necessità il mezzo di servizio può essere preso in carico o restituito rispettivamente in precedenza o successivamente all'effettivo utilizzo. Tale circostanza comporta che nella sezione "Note" della procedura on-line di autorizzazione alla missione siano specificate le ragioni economico-organizzative (per es. partenze nelle prime ore della mattina) alla base della richiesta. Resta fermo l'obbligo da parte dell'utilizzatore di usare la massima diligenza nella custodia dell'autoveicolo.

Per i mezzi in noleggio di uso comune, la prenotazione deve avvenire accedendo all'applicativo on-line "Prenotazione veicoli" disponibile sul sito del Dipartimento. La prenotazione di questi mezzi può essere effettuata entro i quindici giorni precedenti la data di utilizzo. A conclusione dell'operazione sarà inviata una e-mail di conferma dell'avvenuta prenotazione.

Gli utilizzatori dei mezzi di servizio devono:

- modificare o disdire la prenotazione tempestivamente in caso di rientro con notevole anticipo rispetto all'orario previsto o qualora venga a mancare la necessità di uso;
- ritirare le chiavi, con quant'altro serve, e restituire il tutto al termine dell'impiego.

#### **Art. 9 - Rifornimento del carburante**

Il rifornimento di carburante deve essere effettuato di regola mediante l'uso della *Fuel-card* in dotazione al mezzo di servizio. Si raccomanda di verificare preventivamente che l'utilizzo della *Fuel-Card* sia compatibile con la rendicontazione dei progetti di ricerca sui quali si imputa la spesa. Il rifornimento è consentito eccezionalmente anche mediante pagamento diretto. In questi casi sarà necessario allegare alla richiesta di rimborso la ricevuta del rifornimento effettuato.

Il mezzo di servizio deve essere riconsegnato con il pieno di carburante.

Tutti i rifornimenti effettuati con e senza *Fuel Card*, devono essere registrati nel Libretto di Marcia negli appositi spazi.

Nei casi in cui le percorrenze siano modeste (spostamenti fra diverse sedi dell'Ateneo o nell'area Fiorentina), al fine di evitare rifornimenti scomodi o impossibili, la spesa del carburante sarà comunque imputata ai singoli Utenti sulla base dei chilometri percorsi.

#### **Art. 10 – Spese**

Mezzi di proprietà

Sono a carico dei Titolari, indipendentemente dai chilometri percorsi, sulla base anche di eventuali criteri di ripartizione stabiliti per singolo mezzo di servizio con accordi interni, le spese relative a:

- revisione di legge
- bolli e canone annuo telepass se previsto.

Sono a carico dei Titolari e degli Utenti, sulla base dei chilometri percorsi, le spese relative a:

- manutenzione straordinaria.

Sono a carico degli Utenti, che hanno richiesto l'uso del mezzo di servizio, le spese vive per il suo impiego:

- benzina, pedaggi autostradali, ecc.;
- eventuali oneri derivanti da impieghi gravosi o incuria (p. e lavaggio straordinario).

Per le spese relative ad interventi urgenti riguardanti i mezzi in noleggio di uso comune, occorre fare riferimento al referente tecnico.

#### **ART. 11 – Adempimenti dei conducenti**

I conducenti devono attenersi scrupolosamente ai seguenti punti:

- prenotare preventivamente il mezzo di servizio secondo le procedure vigenti

- disdire tempestivamente la prenotazione nel caso in cui venga a mancare la necessità di utilizzo del mezzo o modificare la prenotazione in caso di rientro molto anticipato rispetto all'orario previsto
- richiedere l'autorizzazione alla guida tramite l'applicativo on-line per le Missioni e portare con sé copia della stessa
- seguire, per gli spostamenti che non ricadano nell'ambito del Regolamento Missioni di Ateneo (distanze inferiori ai 10 chilometri dalla sede di lavoro), la procedura di autorizzazione on-line messa a punto dal Dipartimento
- accertare, prima dell'uso, che il mezzo di servizio sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada
- accertare che a bordo siano presenti i documenti necessari (libretto di circolazione, polizza assicurativa, modulo CID, copia del presente documento)
- utilizzare il mezzo di servizio con diligenza e prudenza nel rispetto del Codice della Strada
- non utilizzare i mezzi di servizio in percorsi fuori strada o per trainare o spingere altro veicolo
- compilare ogni campo del Libretto di Marcia in dotazione a ciascun mezzo di servizio
- lasciare il serbatoio pieno al termine di ogni spostamento e annotare il rifornimento effettuato sul Libretto di Marcia
- lasciare il mezzo di servizio in decoroso stato di pulizia. In caso di utilizzi che abbiano sporcato il mezzo in maniera fuori della norma, è necessario provvedere al lavaggio
- provvedere d'urgenza alla riparazione di inconvenienti meccanici di modesta entità (per esempio: forature, lampadina bruciata, ecc.) facendosi rilasciare idonea documentazione fiscale (scontrino parlante o ricevuta fiscale nominativa)
- rivolgersi al soccorso stradale in presenza di inconvenienti meccanici che non consentano il proseguimento del viaggio
- fare riferimento al referente tecnico e alle specifiche convenzioni di noleggio per gli interventi relativi ai mezzi in noleggio
- riportare tutti gli interventi di manutenzione sul Libretto di Marcia, indicando anche data e chilometri di percorrenza al momento della riparazione, dandone comunicazione anche al Referente Tecnico
- non asportare i documenti e qualsiasi altra dotazione presente all'interno dei mezzi di servizio,
- parcheggiare i mezzi di servizio, dopo l'uso, nelle apposite zone di parcheggio, assicurandosi di aver chiuso le serrature

#### **Art. 12 – Telepass**

Il telepass per l'accesso alla zona a traffico limitato della città, può essere attivato previa richiesta al Responsabile Amministrativo del Dipartimento. In ogni caso, esso potrà essere usato solo con i mezzi di servizio del DAGRI abilitati a tale uso. Dopo il suo utilizzo, il contrassegno deve essere riposto secondo le modalità previste dal Titolare.

#### **Art. 13 – Danni e furti**

Il conducente, durante la trasferta, deve custodire con diligenza il mezzo di servizio e il materiale in esso trasportato. I danni e i furti al mezzo di servizio, a parti di esso o al materiale trasportato,

saranno a carico dei fondi dell'Utente, ad esclusione dei casi in cui vi sia una conclamata colpa da parte del conducente che ne risponderà a titolo personale.

In ogni caso, il Conducente dovrà informare tempestivamente il Direttore e il Responsabile Amministrativo del Dipartimento ed il referente tecnico.

#### **Art.14 – Sanzioni Amministrative**

Le sanzioni amministrative per mancato rispetto del Codice della Strada saranno addebitate al conducente del mezzo di servizio risultante dalla documentazione interna (Libretto di Marcia, autorizzazione alla guida, prenotazione).

In caso di contestazione diretta da parte degli organi di polizia il conducente dovrà darne immediata comunicazione al Direttore e al Responsabile Amministrativo di Dipartimento.

In ogni caso il contravventore dovrà consegnare al Direttore copia del pagamento della sanzione e di altro obbligo ad essa connesso.

#### **Art. 15 – Richiami ed esclusione dall'uso dei mezzi di servizio**

Il Direttore ha facoltà di richiamare e di sospendere dall'utilizzo dei mezzi di servizio del Dipartimento le persone che le abbiano usate in modo improprio e/o non in linea con le disposizioni contenute nel presente documento e nei regolamenti di Ateneo.

#### **Art. 16 - Polizze assicurative dei mezzi di servizio**

I mezzi di servizio del Dipartimento sono coperti da assicurazione RCA secondo le modalità stabilite dall'Università di Firenze.

I mezzi di servizio in noleggio di uso comune sono coperti anche da polizza Kasko, incendio e furto, secondo le modalità stabilite dalla convenzione di noleggio.

#### **Art. 17 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, si rinvia al Codice della Strada, alle Leggi e alle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.