



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"

(come modificato nella seduta del CdD del 26/11/2008)

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

Art. 1 Il Dipartimento mette a disposizione solamente per attività istituzionali gli automezzi nell'Allegato 1. Ciascun automezzo è assegnato ad un referente-responsabile che dovrà svolgere periodicamente un controllo generale dell'auto al fine di garantire una adeguata manutenzione e pulizia. Dovrà inoltre sostituire mensilmente il modello AC (scheda gialla) dell'autovettura; la scheda sostituita deve essere consegnata mensilmente alla segreteria amministrativa. I referenti delle auto attualmente in servizio sono riportati nell'Allegato 1.

Art. 2 L'impiego delle auto di servizio è concesso solo per il trasporto di personale docente, di personale tecnico-amministrativo, di eventuali utenti esterni (personale dipendente dell'INFN, INFM e CNR) e di materiali in accordo con le leggi vigenti. E' subordinato all'autorizzazione preventiva del Direttore previa compilazione dell'apposito modulo (Allegato 2), in cui dovrà essere riportato il nominativo dell'utente con la sua firma. Il Direttore per giustificati motivi può autorizzare l'utilizzo degli automezzi anche per periodi di tempo prolungati. Gli utenti esterni, anche se autorizzati, non possono godere della copertura assicurativa di Ateneo per gli infortuni dei conducenti.

Art. 3 L'utente delle auto di servizio è responsabile dell'autovettura dall'inizio al termine del viaggio effettuato. Per tale responsabilità ogni utente è tenuto a segnalare al referente ogni tipo di problema che possa arrecare danno agli utenti successivi e all'autovettura. Ogni utente è altresì tenuto a segnalare l'eventuale assenza del modello AC, la presenza di anomalie del mezzo, di una sua eventuale incuria e di qualsiasi altro problema che possa danneggiare la sicurezza di chi lo usa e la corretta gestione di un bene pubblico. Nell'Allegato 3 viene riportata una serie di norme per un corretto utilizzo del servizio automezzi del Dipartimento, che dovranno essere rigorosamente rispettate.

Art. 4 Le prenotazioni delle autovetture potranno essere effettuate utilizzando le apposite schede presenti presso il referente. Le chiavi dovranno essere prontamente restituite allo stesso o, in sua assenza, alla Direzione, al rientro del viaggio in modo da rendere disponibile l'automezzo per i successivi utenti. In caso di necessità dovrà essere tempestivamente comunicata l'impossibilità .

Gli Allegati fanno parte integrante del presente Regolamento.

30 Marzo 2005

Prof. Antonio Bassetto  
Direttore del Dipartimento



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"

**ALLEGATO 1**

Elenco delle autovetture di servizio, dei corrispondenti referenti e ubicazione auto.

<b>Autovettura</b>	<b>Referente-Responsabile</b>	<b>Ubicazione auto</b>
Fiat Fiorino	O. Clementi	Parcheeggio dipartimento
Fiat Doblo' Cargo	G. Salvato	Parcheeggio dipartimento
Lancia Dedra	O. Clementi	Parcheeggio dipartimento



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"

**ALLEGATO 2**

**MODULO PER LA RICHIESTA DELL'USO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO IN  
DOTAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"**

Padova, .....

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI FISICA "G. GALILEI"

Il sottoscritto .....  
(specificare la qualifica) .....  
chiede di essere autorizzato all'uso dell'automezzo .....  
per il periodo.....

A tal fine dichiara che l'utilizzo sarà per fini esclusivamente istituzionali e s'impegna a rispettare rigorosamente le norme di utilizzo in Allegato 3 del Regolamento.

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma dell'utente)

Per presa visione

\_\_\_\_\_  
(firma del referente)

Si autorizza

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro del Direttore)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"

**ALLEGATO 3**

**NORME PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO IN DOTAZIONE  
DEL DIPARTIMENTO DI FISICA "GALILEO GALILEI"**

1. I conducenti sono tenuti ad avere con sé copia dell'autorizzazione durante l'uso del veicolo. Sono inoltre tenuti a rispettare e a far rispettare ai trasportati le vigenti normative sulla circolazione e sulla sicurezza. Eventuali contravvenzioni saranno a carico del trasgressore. Sono altresì responsabili del loro operato nei confronti della assicurazione.
2. I conducenti autorizzati sono tenuti alla partenza a verificare l'avvenuta registrazione del viaggio precedente e, al loro rientro, a indicare nel modello AC le seguenti informazioni: la data, il chilometraggio progressivo e parziale, la destinazione raggiunta e la firma leggibile del conducente.
3. Nel caso di necessità di rifornimento di carburante, se non è stato provveduto dal referente dell'autovettura, il conducente può rifornirsi da un distributore e anticipare la spesa del rifornimento. Dovrà compilare correttamente il modello AC facendo apportare il timbro del distributore e facendosi rilasciare una ricevuta intestata dal distributore o lo scontrino fiscale al fine di documentare l'avvenuto pagamento per richiederne il rimborso.
4. I conducenti, al rientro del viaggio, sono tenuti a verificare che l'autovettura contenga una quantità più che sufficiente di carburante, affinché i successivi utilizzatori possano utilizzare l'automezzo senza problemi di rifornimento sino al più vicino distributore.
5. I conducenti, al rientro dal viaggio, sono tenuti a lasciare l'automezzo in ordine nelle sue funzionalità e nella relativa pulizia interna, così come è stata trovata prima dell'inizio del viaggio, ed eventualmente segnalare ai referenti, riportati nell'Allegato 1, l'eventuale anomalia e/o incuria presente.