



# Regolamento per l'utilizzo del furgone dipartimentale

## INDICE

1. NORME GENERALI
2. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE
3. GESTIONE DEL VEICOLO
4. DOTAZIONE DEL VEICOLO
5. PRENOTAZIONE E PROCEDURE DI UTILIZZO DEL VEICOLO
6. RIFORNIMENTO DEL CARBURANTE
7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

---

### Preparazione

A cura dei tecnici di laboratorio

### Approvazione

Il Direttore

*Giorgio Guglieri*

Versione 1. 4 del 19 Luglio 2024



## Premessa

Il Dipartimento di Ingegneria Meccanica ed Aerospaziale dispone di un furgone **DUCATO 28 CH1 2.3 MULTIJET 120CV E6D-TEM targato GB625CL**, concesso in locazione a lungo termine dalla società LEASYS S.p.A.

### 1. NORME E PRINCIPI GENERALI

Il furgone dipartimentale deve essere utilizzato esclusivamente da personale strutturato (PTAB, PO, PA, RTDx) che abbia conseguito la patente di guida (TIPO B) da almeno un anno ed esclusivamente per ragioni di servizio legate al trasporto di merci ed attrezzature, uniche finalità previste dal codice della strada per gli automezzi immatricolati come autocarri.

È concesso l'uso agli allievi dei corsi di dottorato, previa autorizzazione scritta del rispettivo tutore, che dovrà essere presentata all'atto del ritiro delle chiavi.

Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

È altresì vietato l'utilizzo del furgone per finalità legate alle attività dei TEAMS studenteschi, salvo specifica autorizzazione da parte del dipartimento, da richiedersi preventivamente all'indirizzo: [dimeas.tecnici@polito.it](mailto:dimeas.tecnici@polito.it).

Gli utenti devono mantenere e restituire il veicolo in condizioni di pulizia, decoro e igiene interna, usandolo con cura e diligenza; in caso contrario risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

È vietato consentire la guida e l'utilizzo del veicolo a persone estranee al servizio o comunque non afferenti al Dipartimento.

Al fine di garantire la tracciabilità dei conducenti, la condotta del mezzo sarà di esclusiva competenza della persona che ha effettuato la prenotazione secondo le modalità descritte al Cap. 5.

Gli utenti, durante il periodo di utilizzo sono responsabili della condotta del mezzo e pertanto manlevano il Dipartimento da tutte le sanzioni, civili e penali, derivanti dal mancato rispetto delle norme del codice della strada.

Per le richieste di prenotazione superiori ai 3 giorni è necessaria l'autorizzazione del Direttore: in questi casi occorrerà mandare una mail all'indirizzo [dimeas.tecnici@polito.it](mailto:dimeas.tecnici@polito.it).



## 2. COMPITI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE

Il conducente del furgone è tenuto a rispettare rigorosamente il Codice della strada e ad usare il mezzo con responsabilità; tutte le contravvenzioni derivanti da violazione del codice stradale, nonché il mancato pagamento di pedaggi autostradali saranno a suo carico.

Il conducente, all'atto del ritiro delle chiavi, sarà tenuto a firmare il registro di distribuzione chiavi assumendosi ogni responsabilità circa l'uso improprio del mezzo con particolare riferimento al rispetto delle norme del codice della strada.

**Tutte le violazioni accertate durante il periodo di utilizzo, comprese eventuali decurtazioni di punti patente, saranno ad esclusivo carico del conducente che ha ritirato le chiavi e firmato il registro.**

In caso di accensione sul quadro strumenti del veicolo di spie di segnalazione guasti/anomalie che non pregiudichino l'utilizzo del mezzo (in caso contrario è NECESSARIO RICHIEDERE IL SOCCORSO STRADALE) chiamando il servizio clienti Leasys e contestualmente informando tempestivamente i tecnici all'indirizzo mail [dimeas.tecnici@polito.it](mailto:dimeas.tecnici@polito.it).

In caso di incidente, provocato o subito, di collisione con altri veicoli in sosta ed ostacoli in generale, il conducente del furgone dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale, comunicare l'accaduto all'indirizzo [dimeas.tecnici@polito.it](mailto:dimeas.tecnici@polito.it) e **denunciare il sinistro alla società concessionaria LEASYS**, tramite il **MODULO DEN 001** reperibile online, da inviare entro 3 giorni dall'evento al seguente indirizzo di posta elettronica certificato:

[leasys.sinistri@pec.fcagroup.com](mailto:leasys.sinistri@pec.fcagroup.com)

Nell'eventualità in cui il danno al veicolo pregiudichi la sicurezza del mezzo e/o la sua circolazione non sia consentita dal Codice della strada, è assolutamente **NECESSARIO** richiedere l'assistenza stradale contattando il seguente **Numero Verde**:

**800.33.44.22**

Attivo nei segg. orari:

SERVIZIO CLIENTI: ..... Lun-Ven 8-20

SOCCORSO STRADALE: .....Attivo H24

Per ulteriori dubbi o approfondimenti fare riferimento al seguente link:

[https://www.leasys.com/it/italiano/informazioni-utili/faq?adobe\\_mc\\_ref=](https://www.leasys.com/it/italiano/informazioni-utili/faq?adobe_mc_ref=)



### **3. GESTIONE DEL VEICOLO**

Sono da considerarsi referenti del furgone tutti i tecnici del laboratorio di Meccanica.

I compiti del referente sono:

- Verificare il corretto utilizzo del veicolo
- Eseguire la sua ordinaria manutenzione (tagliandi, cambio gomme, ecc.)
- Relazionarsi con il Dipartimento per le questioni di carattere generale
- Consegnare/ritirare le chiavi del mezzo

N.B. I tecnici non entrano nel merito della gestione delle prenotazioni nè sono tenuti a verificare l'effettiva prenotazione del mezzo prima della consegna delle chiavi.

Non sono pertanto da ritenersi responsabili qualora sorgessero disguidi o sovrapposizioni di prenotazioni.

### **4. DOTAZIONE DI BORDO**

La dotazione del veicolo comprende:

- Carta di circolazione
- Libretto di garanzia
- Documenti assicurativi
- Libretto di uso e manutenzione
- Modulo CAI / Modulo di denuncia sinistro DEN 001
- Registro dei chilometri
- Triangolo d'emergenza / Giubbino ad alta visibilità
- Kit pronto soccorso
- TAG parcheggio Politecnico nr. 4060
- Cavi batteria per auto

L'equipaggiamento sopraelencato va tenuto sempre a bordo del veicolo.



## 5. PRENOTAZIONE E PROCEDURE DI UTILIZZO DEL VEICOLO

Le prenotazioni del furgone vanno effettuate tramite la pagina personale MYPOLI alla voce “Spazi e Logistica” -> “Prenotazioni Spazi, Attrezzature e Veicoli” -> “Calendario Giornaliero”

E successivamente selezionando: “DIMEAS\_Furgone\_Ducato\_GB625CL”

Raggruppamento Aule: <input checked="" type="radio"/> Per Tipologia <input type="radio"/> Per Taglia																					
martedì 26 luglio 2022																					
	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	
<input checked="" type="checkbox"/> Attrezzature	Loading...																				
<input type="checkbox"/> BIOMed_Vibrometro Laser																					
<input type="checkbox"/> DIMEAS_INSTRON-MEC																					
<input type="checkbox"/> DIMEAS_SEM																					
<input checked="" type="checkbox"/> Veicoli																					
<input type="checkbox"/> DIMEAS_Furgone_Ducato_G B625CL																					

Oppure accedendo direttamente a questo link:

[https://mypoli.polito.it/intra/dotnet/gestione\\_aule\\_dip/CalendarAule.aspx](https://mypoli.polito.it/intra/dotnet/gestione_aule_dip/CalendarAule.aspx)

All’atto della prenotazione si dovrà indicare:

- Fascia oraria di utilizzo stimato
- Gli utilizzatori (Nome e Cognome di chi guiderà il mezzo)
- Motivazione della richiesta

### ➤ CONSEGNA DELLE CHIAVI

L’utente dovrà presentarsi presso l’ufficio dei tecnici al piano terra del Laboratorio di Meccanica (dal lunedì al venerdì in orario 8.30-16). Dopo aver compilato l’apposito registro cartaceo, firmato la presa in consegna del furgone, i tecnici gli forniranno le chiavi del veicolo.

### ➤ SPESE DI VIAGGIO

Le eventuali spese di viaggio sostenute dall’utente (carburante, pedaggi autostradali, parcheggi) potranno essere rimborsate presentando regolare ricevuta/scontrino presso l’ufficio acquisti del Dipartimento.

### ➤ RICONSEGNA DEL FURGONE E DELLE CHIAVI NEI TERMINI DELLA PRENOTAZIONE

Al rientro in sede il furgone dovrà essere parcheggiato all’interno degli spazi appositi, delimitati da strisce gialle (nel cortile in corrispondenza delle uscite di emergenza del laboratorio di meccanica).

Qualora il furgone venga restituito entro la fascia temporale della prenotazione, l’utente del veicolo dovrà riconsegnare le chiavi presso l’ufficio dei tecnici; nel caso di assenza dei



tecnici, dovrà riporle all'interno della cassetta postale fissata alla parete esterna del loro ufficio. La responsabilità di utilizzo del furgone cesserà comunque secondo la prenotazione effettuata su MYPOLI.

- **RICONSEGNA DEL FURGONE E DELLE CHIAVI OLTRE I TERMINI DELLA PRENOTAZIONE**  
Qualora il furgone, PER CAUSE ASSOLUTAMENTE NON PREVEDIBILI ED OCCASIONALI, venga restituito oltre la fascia temporale della prenotazione, l'utilizzatore del veicolo dovrà esclusivamente riconsegnare le chiavi ai tecnici incaricati che annoteranno sull'apposito registro il termine effettivo dell'utilizzo determinando contestualmente il cessare della responsabilità dell'utilizzatore.

## **6. RIFORNIMENTO DEL CARBURANTE**

Il furgone va sempre riconsegnato con il serbatoio pieno.

L'utilizzatore può effettuare rifornimento presso qualsiasi distributore di carburante.

Come descritto al punto precedente, potrà chiedere successivamente il rimborso presentando lo scontrino presso l'ufficio acquisti del DIMEAS, specificando i fondi su cui andrà a gravare la spesa.

## **7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento provocherà la revoca del diritto di utilizzo del furgone, nonché eventuali azioni civili o penali consentite.