



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**



**Dipartimento di Matematica e Fisica  
"Ennio De Giorgi"**

***Delibera n.17 del Consiglio di Dipartimento del 18/06/2012***

**DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA "Ennio De Giorgi"  
UNIVERSITA' del SALENTO**

## ***REGOLAMENTO***

### ***PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DI DIPARTIMENTO***

#### **Art. 1**

Compatibilmente con i limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, gli autoveicoli in forza al Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi" sono a disposizione del Dipartimento per compiere viaggi di servizio. In nessun caso è consentito l'impiego di tali automezzi per ragioni personali né è possibile concedere per qualsiasi motivo a privati o ad Enti l'uso dei medesimi. Consegnatario degli autoveicoli è il Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 2**

Il Direttore del Dipartimento designa una persona all'interno del Dipartimento stesso che si occupi dell'ordinaria manutenzione dei veicoli, ne controlli l'utilizzazione in conformità ai servizi del Dipartimento, provveda alla registrazione dei rifornimenti e dei percorsi effettuati.

#### **Art. 3**

Sono autorizzati ad utilizzare e guidare personalmente gli autoveicoli tutti i dipendenti ed i docenti afferenti al Dipartimento, purché in possesso di regolare patente di guida. L'utilizzazione e la guida da parte di persone esterne al Dipartimento, purché nell'ambito dei servizi previsti, deve essere esplicitamente autorizzata da parte del Direttore del Dipartimento.



***Delibera n.17 del Consiglio di Dipartimento del 18/06/2012***

**Art. 4**

L'automezzo e' consegnato all'utilizzatore con un pieno di carburante e va riconsegnato dall'utilizzatore con il pieno di carburante. La spesa di gestione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli gravano sui fondi del Dipartimento, che a tale scopo stanzerà in Bilancio una cifra adeguata. I gruppi di ricerca che facciano richiesta di utilizzazione sono tenuti a contribuire alle spese di gestione accreditando sul Bilancio del Dipartimento, 0.2 euro per ogni chilometro percorso dell'autoveicolo.

**Art. 5**

Le persone che intendono utilizzare un autoveicolo devono farne richiesta scritta al Direttore del Dipartimento, utilizzando gli appositi moduli e specificando il motivo della richiesta di utilizzazione, il periodo in cui l'automezzo verrà presumibilmente utilizzato, i nomi dei guidatori, l'itinerario previsto ed il fondo su cui dovrà gravare la spesa relativa.

**Art. 6**

La priorità di utilizzazione dell'autoveicolo prenotato verrà stabilita in base all'ordine cronologico delle richieste.

In circostanze eccezionali e per giustificati motivi, il Direttore del Dipartimento può, a suo insindacabile giudizio, stabilire un diverso ordine di priorità.