



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

Versione approvata in Giunta il 14/10/ 2025

Revisione del 26/03/2026



Premessa

Il Dipartimento di Architettura e Design dispone di un furgone **FIAT DOBLO' COMBI 1,5 Blue HDI 5 Posti targato HA217LM**, 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, Ricercatori, dottorandi e assegnisti) che abbia conseguito la patente di guida (TIPO B) da almeno 3 anni ed esclusivamente per ragioni di servizio legate al trasporto di persone, merci ed attrezzature, per attività di ricerca e prove sul territorio. I dottorandi e gli assegnisti DAD dovranno essere autorizzati dal loro supervisore con comunicazione scritta.

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

L'uso è consentito sia in Italia sia all'estero, previa verifica della validità della Carta Verde e/o di altri eventuali documenti richiesti. Per l'utilizzo all'estero è inoltre necessaria l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento.

Gli utilizzatori 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.

Per tutti gli interventi di manutenzione/riparazione, occorre rivolgersi solo ed esclusivamente ai Centri Autorizzati Leasys, presso i quali è consigliato fissare un appuntamento, sia per la gestione ordinaria, che in caso di guasti durante l'utilizzo.

Per individuare il punto di assistenza più comodo consultare l'elenco dei centri convenzionati Leasys sul sito internet www.leasys.com oppure consultare l'App Leasys UMOVE.

Tutti gli interventi sul veicolo devono essere autorizzati preventivamente da Leasys.

È consentita la guida e l'utilizzo del veicolo a persone 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 utilizzatori, 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.

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.

L'utilizzatore, all'atto del ritiro delle chiavi, sarà tenuto a firmare il *registro di distribuzione chiavi* e si assume la responsabilità circa l'uso improprio del mezzo.

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



Politecnico
di Torino



DAD
Dipartimento
di Architettura
e Design

In caso di accensione di spie di segnalazione guasti/anomalie sul quadro strumenti del veicolo, che non pregiudichino l'utilizzo del mezzo (in caso contrario è **NECESSARIO RICHIEDERE IL SOCCORSO STRADALE**), si può proseguire l'utilizzo, ma è necessario contattare il servizio clienti Leasys per concordare le modalità per la fornitura dell'assistenza; contestualmente è necessario informare il dipartimento, al riferimento dell'ufficio acquisti: acquisti.dad@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 acquisti.dad@polito.it e **denunciare il sinistro alla società concessionaria LEASYS**, tramite il **MODULO DEN 001** disponibile a bordo del mezzo e reperibile online (al link <https://www.leasys.com/it/italiano/documenti-utili>).

In caso di danni agli pneumatici per urto con marciapiede, ostacolo, buca o detrito, se si riscontrano danni alle sole gomme, compilare il **MODULO DEN 002 Pneumatici** (fornito dai Centri di Assistenza convenzionati o disponibile sul sito www.leasys.com/it/italiano/documenti-utili, sull'App Leasys UMOVE e anche nell'Area Riservata ai Clienti My-Leasys).

Tutta la documentazione è da inviare entro 3 giorni dall'evento al seguente indirizzo di posta elettronica certificato:

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 alle FAQ al seguente link:

https://www.leasys.com/it/italiano/informazioni-utili/faq?adobe_mc_ref=

Per ogni evenienza non descritta nel presente regolamento, va seguito il **Manuale informativo - Guida al mondo dei servizi Leasys**, fornito dalla ditta di noleggio Leasys e presente nel vano porta oggetti del veicolo.

3. GESTIONE DEL VEICOLO

Il referente del furgone, assieme ad un suo sostituto, vengono nominati dal direttore del Dip. DAD, e restano in carica sino alla scadenza del mandato del Direttore.

I compiti del referente sono:

- Verificare il corretto utilizzo del veicolo.
- Eseguire la sua ordinaria manutenzione (tagliandi, cambio gomme, ecc.), rendendo indisponibile per la prenotazione il mezzo durante questi periodi.
- Relazionarsi con il Dipartimento per le questioni di carattere generale.
- Verificare la corretta tenuta dei registri ("quaderno di bordo") da parte degli utilizzatori.
- Occuparsi delle scadenze amministrative dei veicoli (pagamento bollo) coordinandosi con l'ufficio acquisti.
- Raccogliere eventuali segnalazioni via e-mail da parte degli utilizzatori, su malfunzionamenti o altre anomalie.
- Segnalare agli interessati, e se opportuno al Direttore ed RGA, eventuali violazioni del regolamento (mancata disdetta, mancato refill del carburante, ecc.);

Gli utilizzatori sono tenuti a verificare la disponibilità del mezzo e procedere alla prenotazione secondo le indicazioni riportate nel Cap. 5, e di coordinarsi per l'utilizzo condiviso della risorsa.

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
- Quaderno di bordo
- Triangolo d'emergenza / Giubbino ad alta visibilità
- Kit pronto soccorso
- TAG parcheggio Politecnico
- Kit Riparazione gomme

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

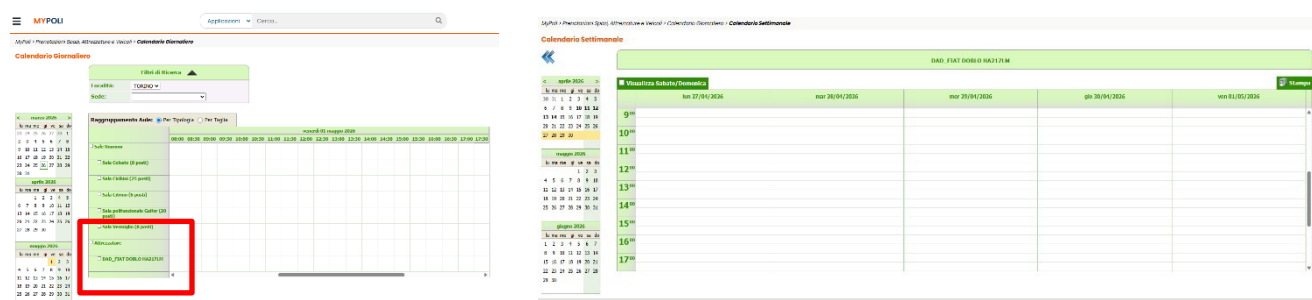
5. PRENOTAZIONE E PROCEDURE DI UTILIZZO DEL VEICOLO

E' possibile verificare la disponibilità del mezzo consultando la pagina personale MYPOLI alla voce "Prenotazioni Spazi, Attrezzature e Veicoli" all'indirizzo:

https://mypoli.polito.it/intra/dotnet/gestione_aule_dip/CalendarAule.aspx

E successivamente selezionando: "DAD Furgone FIAT DOBLO HA217LM" dalla lista:

Oggetto Prenotazione:



Le prenotazioni del furgone vanno effettuate tramite comunicazione via mail all'indirizzo e-mail prenotazionefurgone.dad@polito.it

indicando le seguenti informazioni:

- Utilizzatore (Nome e Cognome, e rif. telefonico per eventuali comunicazioni)
- Motivazione della richiesta e destinazione
- Data e ora di inizio utilizzo
- Data e ora di fine utilizzo (stimata)

Si consiglia di procedere nella richiesta di prenotazione con un minimo di **due** giorni di anticipo.

Se la durata della missione è compresa tra 2 e 5 giorni, è tassativo che la prenotazione sia effettuata con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, salvo imprevedibili e motivate urgenze.

Sarà cura dei referenti aggiornare il calendario e comunicare a coloro che ne faranno richiesta la conferma della disponibilità del mezzo nelle date indicate. Allo stesso tempo verrà avvisata la logistica alla mail: logistica.valentino@polito.it per la gestione del *registro di distribuzione chiavi* conservato presso la portineria del Castello.

Se più utenti effettuano richieste di prenotazione contemporaneamente, verrà data priorità alle attività programmate nei laboratori dipartimentali.

- **RITIRO DELLE CHIAVI e PRESA IN CARICO DEL FURGONE**

L'utilizzatore dovrà presentarsi presso la portineria del Castello e, dopo aver compilato il *registro di distribuzione chiavi* e firmato la presa in consegna del furgone, riceverà le chiavi del veicolo.

- **SPESE DI VIAGGIO**

Le eventuali spese di viaggio sostenute dall'utilizzatore (pedaggi autostradali, parcheggi) potranno essere rimborsate seguendo la normale procedura di missione.

- **RICONSEGNA DEL FURGONE E DELLE CHIAVI NEI TERMINI DELLA PRENOTAZIONE**

Al rientro in sede il furgone dovrà essere posteggiato all'interno del parcheggio del Castello del Valentino nello spazio riservato al mezzo.

Qualora il furgone venga restituito entro la fascia temporale della prenotazione, l'utilizzatore del veicolo dovrà riconsegnare le chiavi alla Portineria del Castello e compilare il *registro di distribuzione chiavi*.

- **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 riconsegnare le chiavi alla portineria del Castello e compilare il registro di distribuzione chiavi. Dovrà inoltre comunicare al referente (prenotazionefurgone.dad@polito.it) il termine effettivo dell'utilizzo determinando contestualmente il cessare della responsabilità dell'utilizzatore.

Nel caso di consegna in ritardo con sovrapposizione ad una prenotazione successiva da parte di altro utente, spetta all'utilizzatore contattare il nuovo richiedente per coordinare il passaggio di consegna.

- **COMPILARE IL QUADERNO DI BORDO**

6. RIFORNIMENTO DEL CARBURANTE

Il furgone va sempre riconsegnato con il serbatoio pieno.

L'utilizzatore potrà effettuare il pieno presso uno dei distributori convenzionati con la carta carburante / Buono benzina in dotazione al mezzo; sarà sua cura coordinare gli spostamenti verificando la possibilità di usufruire di un distributore convenzionato sul tragitto percorso.

Le spese relative all'utilizzo della carta carburante devono essere imputate al fondo di riferimento specificato per l'attività in corso. L'utilizzatore è tenuto a comunicare, previa copia dello scontrino/ricevuta rilasciata dalla stazione di rifornimento, il fondo di pertinenza per la corretta registrazione della spesa (acquisti.dad@polito.it).

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.