



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF

SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI

Linee per utilizzo del mezzo proprio di trasporto per motivi di servizio

1 – Oggetto

La presente nota ha per oggetto la disciplina inerente l'utilizzo dei mezzi propri di trasporto da parte dei dipendenti SIAF per motivi di servizio, ossia per l'espletamento di attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio.

Per sede ordinaria di servizio si intende la struttura in cui il dipendente stabilmente opera o presta prevalentemente la propria attività lavorativa, che corrisponde a quella assegnata anche con specifico ordine di servizio.

2 – Presupposti

Per la corretta applicazione delle disposizioni in materia, è indispensabile richiedere preventivamente l'autorizzazione scritta al Dirigente.

3 – Autorizzazione

L'autorizzazione per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere presentata con sufficiente anticipo.

Questa è conferita, con firma sull'apposito modulo, da parte del Dirigente dopo aver valutato la regolarità e l'opportunità della richiesta. L'autorizzazione firmata dal Dirigente viene trattenuta dalla Segreteria SIAF ed allegata al registro degli spostamenti.

Il modulo è disponibile sul sito SIAF al link

<https://www.siaf.unifi.it/upload/sub/Segreteria/Autorizzazione.pdf>

dei servizi interni.



4 – Modalità e ipotesi per cui è previsto l'utilizzo del mezzo proprio

L'attività deve compiersi limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

L'utilizzo del mezzo proprio viene previsto solo in casi strettamente necessari, quali:

- ☐ qualora le auto di servizio non siano disponibili
 - ☐ impossibilità di usare mezzi pubblici
 - ☐ in caso di trasporto di materiale ingombrante
 - ☐ qualora l'utilizzo del mezzo pubblico risulti disagiata per il dipendente. In questo caso è richiesta esplicita motivazione dettagliata da parte del richiedente.
-
-

5 – Spostamento e mezzo utilizzato

Il mezzo consentito per gli spostamenti è la sola autovettura. Viene escluso l'uso del motoveicolo considerato mezzo non necessario.

Il dipendente autorizzato è tenuto ad annotare lo spostamento sul registro depositato presso la Segreteria di SIAF apponendovi la firma (al momento dell'uscita e del rientro nella sede di servizio).

6 – Copertura assicurativa

In caso di sinistri, i danni derivanti ad autovettura privata condotta da un dipendente durante spostamenti per ragioni di servizio, sono coperti da polizza assicurativa Kasko stipulata dall'Ateneo, a condizione che l'utilizzo del mezzo proprio sia stato preventivamente autorizzato e che sia avvenuto limitatamente al tempo strettamente necessario per la prestazione di servizio.