



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

- 5 DIC. 2017

Nell'anno **duemiladiciassette**, addì **5 dicembre** alle ore **15.50**, presso il **Salone di rappresentanza** sito al primo piano del Rettorato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0094811 del 30.11.2017 (**Allegato 1**), per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **O M I S S I S**

Sono presenti: il **rettore** prof. Eugenio Gaudio (entra alle ore 16.49), Presidente; il **prorettore vicario** prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Vincenzo Francesco Nocifora, prof. Bartolomeo Azzaro, dott. Francesco Colotta, prof. Michel Gras, sig. Beniamino Altezza, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Angelo Marzano, sig. Antonio Lodise e il **direttore generale** dott.ssa Simonetta Ranalli, che assume le funzioni di segretario.

Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti: dott. Giuseppe Spinelli.

In assenza del rettore per impegni istituzionali assume la Presidenza il prorettore vicario.

Il **Presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... **O M I S S I S**

Rinnio
Regolam.
6.2



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

- 5 DIC. 2017

Il Responsabile del Settore
Affari Generali
Dott.ssa Silvana Paggiosi

uw

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Affari Istituzionali
Ufficio A.A.G.G. Protocollo e Archivi
Il Capo Ufficio
Dott. Cesare Paggiosi

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Paggiosi

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI DI SERVIZIO E DELLA MOBILITÀ DI SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Il Presidente sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la seguente relazione predisposta dall'Area Affari Istituzionali.

Con Decreto rettorale n. 650 del 15.10.2010 era stato emanato il vigente "Regolamento per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", la cui applicazione è prevista nell'ambito delle attività di trasporto in favore del personale di questo Ateneo.

In seguito alle intervenute disposizioni normative in materia di riduzione delle spese della P.A., alle norme in favore della riduzione dell'inquinamento atmosferico, nonché a sostegno della diffusione e valorizzazione delle modalità di trasporto collettivo, è stato predisposto uno schema di aggiornamento del citato Regolamento.

Il Presidente invita, pertanto, il Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito al nuovo Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza Università di Roma

Allegato parte integrante:

Testo a fronte delle modifiche al Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza Università di Roma



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

- 5 DIC. 2017

Il **rettore**, considerata l'ora tarda, propone di rinviare l'esame del "Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza Università di Roma", iscritto al punto 6.2 dell'ordine del giorno, alla prima seduta utile.

Il Consiglio di Amministrazione concorda.

IL SEGRETARIO
Simonetta Ranalli

IL PRESIDENTE
Eugenio Gaudio

..... OMISSIS

6.2

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI CICLOMOTORI DI SERVIZIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
(D.R. 650 del 15.10.2010)

Capo I

Autovetture e ciclomotori di servizio dell'Amministrazione centrale

Art. 1 – Veicoli in dotazione

1. L'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", di seguito denominata Amministrazione, al fine di assicurare la migliore efficienza della propria attività istituzionale, è dotata di auto e motorini elettrici di servizio, secondo le modalità stabilite dalla normativa in materia, con particolare riferimento ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.02.1997 e del 30.10.2001 e ss. mm. e ii, alla Legge n. 388 del 23.12.2000 ed alle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica del 27.02.1998, del 30.10.2001 e dell'11.05.2010.
2. Le autovetture di cui al comma 1 sono in parte di proprietà dell'Università e in parte in noleggio o in car sharing.
3. Tutti i veicoli sono adibiti all'uso per esigenze di servizio dell'Università, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa di cui al comma 1.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI DI SERVIZIO E DELLA MOBILITÀ DI SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
(Testo revisionato)

Capo I

Mobilità sostenibile

Art. 1- Iniziative per la mobilità dell'Ateneo

1. L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", in conformità alle più recenti normative in materia di riduzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico veicolare ed a sostegno della diffusione e della valorizzazione delle modalità di trasporto collettivo in alternativa a quello privato, adotta iniziative per la diffusione di metodi alternativi al trasporto tradizionale e per la sensibilizzazione del proprio personale al tema della mobilità ambientalmente sostenibile.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Ambiente del 27.03.1998 in materia di mobilità sostenibile nelle aree urbane, l'Università individua un Mobility Manager, la cui attività è volta ad identificare e realizzare iniziative in tema di ottimizzazione dei trasporti e della mobilità sostenibile nell'ambito dell'attività istituzionale.
3. Per attività istituzionale di alta rappresentanza e per particolari impegni professionali caratterizzati da inderogabilità ed urgenza, è possibile l'utilizzo delle autovetture di servizio ovvero del taxi.

Capo II

Veicoli di servizio dell'Amministrazione Centrale

Art. 2 - Veicoli di servizio

1. L'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nel seguito "Amministrazione", è dotata di veicoli di servizio (autovetture di servizio e ciclomotori di servizio) nei limiti prescritti dal decreto-legge n. 78/2010, dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3.08.2011 e del 13.01.2012, dal decreto-legge n. 95/2012, dal decreto-legge n. 101/2013 e dal DPCM del 25 settembre 2014, al fine di conciliare la necessità della riduzione dei costi, con la garanzia dell'efficienza della propria attività istituzionale.
2. Le autovetture di servizio di cui al comma 1 sono acquisite dall'Amministrazione per mezzo di Convenzione Consip.
3. I veicoli di servizio sono utilizzati per inderogabili ragioni di servizio legate alle esigenze istituzionali dell'Università e sono custoditi presso il Garage situato nell'edificio del Rettorato.

Art. 3 – Utilizzo delle autovetture di servizio

1. Le autovetture di servizio sono utilizzate in via prioritaria dal Rettore e dal Direttore Generale al fine di assicurarne la costante disponibilità nell'ambito dei rispettivi compiti istituzionali.
2. L'utilizzo delle autovetture di servizio è consentito ai rappresentanti della Governance, o a dirigenti e funzionari dell'Amministrazione, per esigenze istituzionali inderogabili, in sostituzione del Rettore o del Direttore Generale.

Art. 2 – Assegnazione dei veicoli

1. Per la necessità di assicurare la costante disponibilità di un'auto nell'ambito dei relativi compiti istituzionali, come previsto dalla normativa in materia citata al comma 1 dell'art. 1, con particolare riferimento alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 6 dell'11.05.2010, è utilizzabile in via prioritaria e, comunque, in uso non esclusivo, un'autovettura con rispettivo conducente da parte di:
 - a) Rettore;
 - b) Prorettore Vicario;
 - c) Direttore Amministrativo.
2. I veicoli in dotazione sono utilizzabili dal personale dipendente dell'Università e sono custoditi, ad esclusione dell'autovettura in car sharing, presso il Garage Nord.

Art. 3 – Personale dipendente abilitato all'uso delle autovetture e dei ciclomotori di servizio

1. L'utilizzo dei veicoli di servizio di cui all'art. 1, comma 2, è consentito ai dipendenti dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
2. I dipendenti di cui al comma 1 possono usufruire dell'uso delle autovetture e dei ciclomotori esclusivamente per motivi di servizio, quando ricorrano esigenze di prontezza di intervento ed altre circostanze di analoga entità che non consentano di ricorrere ad

altri mezzi di trasporto e, comunque, laddove l'utilizzo dell'auto di servizio comporti un risultato economicamente più vantaggioso.

3. Per viaggiare nelle autovetture di servizio, in qualità di passeggeri, e sui ciclomotori i dipendenti di cui al comma 1, devono presentare al Servizio "Garage Nord" la rispettiva richiesta, autorizzata e sottoscritta dal dirigente della ripartizione o dal responsabile della struttura amministrativa o di servizio di analoga autonomia amministrativa cui appartengono.
4. Nelle richieste di cui al precedente comma 3 deve essere indicata la motivazione di servizio e la sede di destinazione. Le stesse rimangono agli atti del competente ufficio e sono rese disponibili in caso di necessità istruttorie.

Art. 4 – Personale autorizzato alla guida delle autovetture di servizio

1. Sono autorizzati alla guida delle autovetture dell'Amministrazione i dipendenti dell'Amministrazione centrale specificatamente preposti alle mansioni di autista, i quali, nell'espletamento del servizio, indossano l'uniforme prevista dal Regolamento Vestiario, nonché altri dipendenti all'uopo autorizzati.
2. La guida dei predetti autoveicoli è, pertanto, vietata alle persone non autorizzate e, nel caso di utilizzo abusivo, i dipendenti coinvolti, oltre a rispondere in proprio degli eventuali danni provocati all'Amministrazione ed ai terzi, sono comunque sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 4 – Utilizzo dei ciclomotori di servizio

1. Il personale universitario che, per inderogabili ragioni di servizio, necessita di avvalersi dei ciclomotori di servizio deve richiederne, previa autorizzazione del Direttore dell'Area di appartenenza, la disponibilità al Responsabile del Garage di norma non meno di tre giorni prima della data di utilizzo.

Art. 5 – Prenotazione mezzi di trasporto di servizio

1. I dipendenti che necessitino di avvalersi dei mezzi di trasporto di servizio devono richiederne la disponibilità al responsabile del Servizio Garage nord non meno di 24 ore prima.
2. Il Responsabile del Garage nord verifica l'eseguibilità della richiesta nell'ambito delle necessità generali del Servizio e, in caso affermativo, ne viene registrata la relativa prenotazione sull'apposito Registro conservato presso il Garage stesso.

2. Il Responsabile del Garage, verificata la disponibilità del motoveicolo nell'ambito delle necessità generali del Servizio, accoglie la richiesta.

Art. 5 - Utilizzo del servizio pubblico di taxi

1. Al di fuori dei casi di cui agli articoli 3 e 4, il personale che debba recarsi fuori sede per motivi di servizio si serve, di norma, dei mezzi di trasporto pubblico di linea.
2. L'utilizzo del servizio pubblico di taxi, è consentito al Rettore, al Direttore Generale, alla Governance, ai Direttori di Area, e inoltre ai Capi Ufficio e Capi Settore, al fine esclusivo dello svolgimento di attività istituzionali.
3. Per l'Area Affari Legali l'utilizzo del taxi è consentito anche agli avvocati per l'espletamento di attività legali in rappresentanza di questa Università.
4. Per motivi che rivestono carattere di inderogabile urgenza, può essere autorizzato all'utilizzo del taxi, dal rispettivo Responsabile e/o Direttore di Struttura, il personale tecnico degli uffici afferenti all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione e il personale tecnico dell'Area Gestione Edilizia.

<p>Art. 6 - Ritiro dell'automezzo</p> <p>1. Al ritiro dell'automezzo l'autista dovrà prelevare la chiave presso il Garage di appartenenza. Prima di mettersi in viaggio dovrà avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione); - verificare l'aggiornamento chilometrico sul Registro di utilizzo del veicolo di cui all'art. 7, comma 1; - verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento. 	<p>5. Al personale diversamente abile è consentito l'uso del servizio taxi per lo svolgimento di specifiche attività istituzionali, se preventivamente autorizzato dal Direttore della Struttura di appartenenza.</p> <p>6. Il personale autorizzato all'uso del taxi può presentare la richiesta di rimborso, corredata della ricevuta di pagamento, con l'indicazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'utilizzatore; b) numero di unità di personale per ogni chiamata; c) motivazione; d) sede di destinazione. <p>7. Nel caso di attivazione di convenzioni per l'utilizzo del servizio taxi (cd. "buoni-taxi") non si applica il precedente comma 6; i dati del personale autorizzato sono rilevati informaticamente in sede di prenotazione del servizio stesso.</p> <p>Art. 6 - Personale autorizzato alla conduzione delle autovetture di servizio</p> <p>1. Sono autorizzati alla guida delle autovetture di servizio i dipendenti dell'Amministrazione preposti alle mansioni di autista, i quali, nell'espletamento del servizio, indossano l'uniforme prevista dal Regolamento per il Vestiario.</p> <p>2. La conduzione delle predette autovetture è vietata ai soggetti non autorizzati e, nel caso di utilizzo abusivo, il personale coinvolto, oltre a rispondere in proprio degli eventuali danni provocati all'Amministrazione ed ai terzi, risponde dell'illecito sotto il profilo disciplinare.</p>
---	--

Art. 7 – Registro di utilizzo del veicolo

1. Ogni veicolo è dotato di un Registro di utilizzo, che costituisce anche il foglio di viaggio, dal quale deve risultare:
 - a) la data del viaggio;
 - b) il nominativo dell'autista;
 - c) l'ora di partenza e l'ora di arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo;
 - d) la località di destinazione del viaggio;
 - e) il chilometraggio percorso;
 - f) l'indicazione delle persone trasportate (solo per le auto).
2. Gli autisti sono responsabili della gestione delle autovetture assegnate, devono tempestivamente e scrupolosamente effettuare tutte le annotazioni prescritte nelle varie parti del "Registro di utilizzo del veicolo" e ne rispondono personalmente in caso di omissione o infondatezza.
3. Il Registro di utilizzo del veicolo è firmato dall'autista per ogni singolo utilizzo.

Art. 8 – Rifornimento di carburante e di lubrificanti

1. I rifornimenti periodici del carburante vengono effettuati dagli autisti mediante buoni di prelevamento rilasciati dall'Economo.

Art. 7 – Modalità di utilizzo dei veicoli di servizio

1. Per l'utilizzo dei veicoli di servizio il conducente (l'autista dell'autovettura, ovvero il dipendente autorizzato nel caso di utilizzo dei ciclomotori di servizio) preleva la chiave presso il Garage.
2. Prima di mettersi in viaggio il conducente ha cura di:
 - a) verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione);
 - b) verificare l'aggiornamento chilometrico sul Registro di utilizzo del veicolo di cui all'articolo 8, comma 1;
 - c) verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento.
3. Al termine del servizio le autovetture di servizio vanno parcheggiate nell'apposito spazio del Garage e lasciate con finestrini e portiere chiuse. Le chiavi devono essere riposte all'interno del Garage.
4. I veicoli di servizio sono utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche caratteristiche di funzionamento. Sono inoltre, osservate tutte le misure atte a garantire il mantenimento in buono stato delle condizioni dei veicoli, compreso lo stato interno per le autovetture. Non è in alcun caso consentito il trasporto di materiale in peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio. E' fatto divieto di fumare a bordo dei veicoli.

Art. 8 - Registro di utilizzo del veicolo di servizio. Scheda veicolare.

1. Ogni veicolo di servizio è dotato di un Registro di utilizzo, che costituisce anche il foglio di viaggio, dal quale deve risultare:
 - a) la data del viaggio;
 - b) il nominativo del conducente;
 - c) l'ora di partenza e l'ora di arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo;
 - d) la località di destinazione del viaggio;
 - e) il chilometraggio percorso;

<p>Art. 9 - Consegna dell'automezzo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al termine del servizio le autovetture vanno parcheggiate nell'apposito spazio del Garage Nord e lasciate con finestrini e portiere chiuse. Le chiavi devono essere riposte all'interno del Garage. <p>Art. 10 - Norme di utilizzazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli addetti alla guida dei veicoli di servizio ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Nuovo Codice della Strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285), del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione (D.P.R. 16.12.1992 n. 495) e ss.mm. e ii., nonché delle vigenti Ordinanze Sindacali. 2. I dipendenti di cui al comma 1 che commettono infrazioni alle norme del Nuovo Codice della Strada ne sono responsabili verso l'Amministrazione. 3. I veicoli di servizio vanno utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche caratteristiche di funzionamento. Vanno, inoltre, osservate tutte le misure atte a garantire il mantenimento in buono stato delle condizioni dei veicoli, compreso lo stato interno per le autovetture. Non è in alcun caso consentito il trasporto di materiale in peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio. <p>Art. 11 – Infrazioni al Codice della Strada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le sanzioni per le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate 	<p>f) l'indicazione delle persone trasportate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. I conducenti sono responsabili della gestione dei veicoli assegnati, sono tenuti ad effettuare tempestivamente e scrupolosamente tutte le annotazioni prescritte nelle varie parti del "Registro di utilizzo del veicolo" e ne rispondono personalmente in caso di omissione o infondatezza. 3. Il Registro di utilizzo del veicolo è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo. 4. L'Ufficio Economato tiene per ogni veicolo un'apposita scheda dalla quale risultano i chilometri percorsi, i rifornimenti effettuati, le manutenzioni eseguite. <p>Art. 9 - Infrazioni al Codice della Strada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I conducenti ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada, decreto legislativo 30.04.1992, n. 285 e ss.mm. e ii., del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, D.P.R.
--	---

<p>successivamente, sono a carico del conducente se dovute a sua imprudenza o negligenza.</p> <p>2. Il conducente dovrà farsi carico di pagare interamente, entro i termini previsti dal verbale dell'infrazione o da altro atto notificato al riguardo, quanto dovuto e di produrre copia dei documenti di pagamento all'Economo.</p> <p>Art. 12 – Sicurezza ed efficienza dei veicoli. Adempimenti relativi in materia di tasse automobilistiche, pagamento di polizze assicurative e di canoni di noleggio.</p> <p>1. Il Responsabile del Garage nord è tenuto a verificare costantemente lo stato di sicurezza ed efficienza dei veicoli e ad avanzare proposte di eventuali interventi manutentivi all'Ufficio Economato. In particolare, deve aver cura di effettuare periodiche verifiche attinenti alla manutenzione ordinaria delle autovetture, richiedendo all'Economo gli occorrenti materiali che saranno poi annotati sul Registro di utilizzo dell'autovettura.</p> <p>2. Il Responsabile del Garage comunica all'Ufficio Economato i termini per la revisione generale dei veicoli secondo le prescrizioni del vigente Codice della Strada.</p> <p>3. I singoli autisti sono tenuti a segnalare al Responsabile del Garage le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del veicolo durante l'utilizzo.</p> <p>4. Per le autovetture assegnate al Rettore, Prorettore Vicario e Direttore Amministrativo, responsabili degli adempimenti di cui ai</p>	<p>16.12.1992 n. 495 e ss.mm. e ii., nonché delle vigenti Ordinanze Sindacali e Comunali.</p> <p>2. I conducenti ed i passeggeri che commettano infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso l'Amministrazione.</p> <p>3. Le sanzioni per le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente se dovute a sua imprudenza o negligenza.</p> <p>4. Il conducente è tenuto a pagare interamente quanto dovuto, entro i termini previsti dal verbale dell'infrazione o da altro atto notificato al riguardo, e a produrre copia dei documenti di pagamento all'Economo.</p> <p>Art. 10 - Sicurezza ed efficienza dei veicoli. Adempimenti relativi in materia di tasse automobilistiche, pagamento di polizze assicurative e di canoni di noleggio. Rifornimento di carburante e di lubrificanti</p> <p>1. Il Responsabile del Garage è tenuto a supervisionare costantemente lo stato di sicurezza ed efficienza dei veicoli e ad avanzare proposte di eventuali interventi manutentivi all'Ufficio Economato; in particolare, deve aver cura di effettuare periodiche verifiche attinenti alla manutenzione ordinaria delle autovetture, richiedendo all'Economo gli occorrenti materiali che saranno poi annotati sul Registro di utilizzo dell'autovettura.</p> <p>2. Il Responsabile del Garage comunica all'Ufficio Economato i termini per la revisione generale dei veicoli secondo le prescrizioni del vigente Codice della Strada.</p> <p>3. I singoli conducenti sono tenuti a segnalare al Responsabile del Garage le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del veicolo durante l'utilizzo.</p>
---	---

<p>precedenti commi 1 e 2 sono i rispettivi autisti, a ciò preposti con provvedimento formale.</p> <p>5. Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura degli uffici rispettivamente competenti.</p> <p>Art. 13 – Scheda veicolare</p> <p>1. L'Ufficio Economato terrà per ogni veicolo un'apposita scheda dalla quale dovranno risultare: i chilometri percorsi, i rifornimenti effettuati, le manutenzioni eseguite.</p> <p>2.</p> <p>Art. 14 – Malfunzionamento o incidente</p> <p>1. In caso di malfunzionamento, guasto o incidente, che determinino la forzata interruzione del viaggio e nell'impossibilità di raggiungere in condizioni di sicurezza l'officina più vicina, l'autista è tenuto a chiedere l'intervento di un mezzo di soccorso opportunamente attrezzato.</p> <p>2. I costi sostenuti per il recupero dell'automezzo e per eventuali piccole riparazioni resesi necessarie durante il viaggio saranno rimborsati soltanto qualora siano documentati mediante fattura intestata all'Amministrazione o ricevuta fiscale, corredata di una breve relazione in cui siano descritte le circostanze del guasto.</p> <p>3. Ogni guasto o incidente delle autovetture imputabile al conducente, non dipendente quindi da cause di forza maggiore, da responsabilità di terzi o da difetto di fabbricazione, potrà comportare l'applicazione di sanzioni patrimoniali e/o disciplinari nei confronti dello stesso, in relazione al grado di negligenza ravvisato.</p> <p>4. In caso di incidente l'addetto alla guida dovrà compilare un C.I.D. o far verbalizzare il sinistro da un vigile urbano o da un agente di</p>	<p>4. Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura degli uffici rispettivamente competenti.</p> <p>5. I rifornimenti periodici del carburante vengono effettuati dai conducenti delle autovetture di servizio mediante buoni di prelevamento rilasciati dall'Economo.</p> <p>Art. 11 - Malfunzionamento o incidente</p> <p>1. Qualora, in caso di malfunzionamento, guasto o incidente, che determinino la forzata interruzione del viaggio, il conducente si trovi nell'impossibilità di raggiungere in condizioni di sicurezza l'officina più vicina, lo stesso richiede l'intervento di un mezzo di soccorso opportunamente attrezzato.</p> <p>2. I costi sostenuti per il recupero del veicolo e per eventuali piccole riparazioni resesi necessarie durante il viaggio sono rimborsati qualora siano documentati mediante fattura intestata all'Amministrazione o ricevuta fiscale, corredata di una breve relazione in cui siano descritte le circostanze del guasto.</p> <p>3. Ogni guasto o incidente delle autovetture imputabile al conducente, non dipendente quindi da cause di forza maggiore, da responsabilità di terzi o da difetto di fabbricazione, può comportare l'applicazione di sanzioni patrimoniali e/o disciplinari nei confronti dello stesso, in relazione al grado di negligenza ravvisato.</p> <p>4. In caso di incidente, il conducente è tenuto a compilare un C.I.D. o a far verbalizzare il sinistro da un vigile urbano o da un agente di pubblica</p>
--	---

pubblica sicurezza e fornire la relativa comunicazione e documentazione agli uffici competenti.

5. Gli uffici di cui al precedente comma 4, ricevuti i documenti concernenti il sinistro, provvedono a:
 - a) Effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di assicurazione, denuncia alla società assicuratrice per il relativo indennizzo, ove il veicolo interessato sia di proprietà dell'Amministrazione;
 - b) Effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del sinistro alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia in noleggio.

Art. 15 – Furto dell'automezzo

1. In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso, l'autista dovrà provvedere, entro le 24 ore dalla data del sinistro, alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e, quindi, a segnalare, entro la stessa data, l'accaduto ai competenti uffici dell'Università.
2. Gli uffici di cui al precedente comma 1 provvedono a:
 - a) Effettuare, entro i termini previsti dal contratto di assicurazione, denuncia alla società assicuratrice per il relativo indennizzo, ove il veicolo interessato sia di proprietà dell'Amministrazione;
 - b) Effettuare, entro i termini previsti dal contratto di noleggio, comunicazione del furto alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia in noleggio.

sicurezza, fornendo la relativa comunicazione e documentazione agli uffici competenti.

5. Gli uffici di cui al precedente comma 4, ricevuti i documenti concernenti il sinistro, provvedono ad effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del sinistro alla società di noleggio.

Art. 12 - Furto del veicolo

1. In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso, il conducente provvede, entro le 24 ore dalla data del sinistro, alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e, quindi, a segnalare, entro la stessa data, l'accaduto ai competenti uffici dell'Università.
2. Gli uffici di cui al precedente comma 1 provvedono ad effettuare, entro i termini previsti dal contratto di noleggio, comunicazione del furto alla società di noleggio.

<p>Capo II</p>	<p>Capo III</p>
<p>Autovetture e ciclomotori di servizio delle strutture universitarie periferiche</p>	<p>Autovetture e ciclomotori di servizio delle Facoltà, Dipartimenti e Centri</p>
<p>Art. 16 - Veicoli</p>	<p>Art. 13 – Veicoli di servizio delle Strutture</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le strutture universitarie autonome possono dotarsi di veicoli di servizio. 2. I veicoli di cui al comma 1 sono adibiti all'uso per esigenze di servizio del personale della struttura di appartenenza, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa in materia, con particolare riferimento ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.02.1997 e del 30.10.2001 e ss. mm. e ii, nonché alle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica del 27.02.1998, del 30.10.2001 e dell'11.05.2010 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri (nel seguito, "Strutture") possono dotarsi di veicoli di servizio. 2. I veicoli delle Strutture sono utilizzati per il trasporto di persone e/o di materiale nell'ambito dell'attività di didattica e di ricerca della struttura di appartenenza, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa di cui all'articolo 1, comma 1.
<p>Art. 17 – Personale abilitato all'uso dei veicoli di servizio</p>	<p>Art. 14 - Personale abilitato all'uso dei veicoli di servizio</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilizzo dei mezzi è consentito esclusivamente per esigenze di servizio al personale della struttura di appartenenza. 2. Possono guidare le autovetture di servizio i dipendenti di cui al comma 1 in possesso di patente di guida della categoria prevista per il mezzo utilizzato dalla vigente legislazione in materia. 3. L'utilizzo di cui ai commi 1 e 2 deve essere preventivamente autorizzato in via formale dal responsabile della struttura. Le autorizzazioni rimangono agli atti del competente ufficio della struttura e sono rese disponibili in caso di necessità istruttorie. 4. La guida dei predetti autoveicoli è, pertanto, vietata alle persone non autorizzate e, nel caso di utilizzo abusivo, i dipendenti coinvolti, oltre a rispondere in proprio degli eventuali danni provocati alla struttura ed ai terzi, sono comunque sottoposti a procedimento disciplinare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilizzo dei veicoli di servizio è consentito esclusivamente nell'ambito delle attività istituzionali di didattica e di ricerca: <ol style="list-style-type: none"> a. al personale docente, ricercatore e tecnico, ivi compreso il personale tecnico con contratto a tempo determinato, ed agli assegnisti. 2. Possono guidare i veicoli di servizio i dipendenti di cui al comma 1 in possesso di patente di guida della categoria prevista dalla vigente legislazione in materia per il veicolo utilizzato. 3. L'utilizzo dei veicoli di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Preside di Facoltà, dal Direttore di Dipartimento o di Centro. Le autorizzazioni rimangono agli atti del competente ufficio della struttura e sono rese disponibili in caso di necessità istruttorie. 4. La guida dei predetti veicoli è vietata alle persone non autorizzate e, nel caso di utilizzo abusivo, i dipendenti coinvolti, oltre a rispondere in proprio

<p>Art. 18 - Norme di utilizzazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In relazione alle norme di utilizzazione si applica la stessa disciplina prevista dall'art. 10 del presente Regolamento. <p>Art. 19 – Infrazioni al Codice della Strada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le sanzioni per le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. 2. Il conducente dovrà farsi carico di pagare interamente quanto dovuto e di produrre copia dei documenti di pagamento al Responsabile della struttura. <p>Art. 20 - Chiavi, registro di utilizzo, buoni carburante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le chiavi del veicolo sono custodite presso l'ufficio Segreteria della Struttura, così come il Registro delle prenotazioni del veicolo. 2. All'interno del mezzo è conservato il Registro di utilizzo del veicolo, che deve contenere le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) del presente Regolamento. Il Registro di utilizzo del veicolo è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo. 3. Il rifornimento avviene con "Buoni carburante" o pagamento in contanti con rilascio di ricevuta fiscale. I "Buoni carburante" sono conservati presso l'ufficio Segreteria della Struttura e consegnati 	<p>degli eventuali danni provocati alla struttura ed ai terzi, rispondono dell'illecito sotto il profilo disciplinare.</p> <p>Art. 15 - Modalità di utilizzo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si applica la disciplina prevista dall'articolo 7 del presente Regolamento. <p>Art. 16 - Infrazioni al Codice della Strada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le sanzioni per le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. 2. Il conducente è tenuto a pagare interamente quanto dovuto e a produrre copia dei documenti di pagamento al Responsabile della Struttura. <p>Art. 17- Chiavi, registro di utilizzo, buoni carburante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le chiavi del veicolo sono custodite presso la Segreteria della Struttura, così come il Registro delle prenotazioni del veicolo. 2. All'interno del veicolo è conservato il Registro di utilizzo del veicolo, che deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) del presente Regolamento; il Registro di utilizzo del veicolo è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo. 3. Il rifornimento avviene con "Buoni carburante" o pagamento in contanti con rilascio di ricevuta fiscale; i "Buoni carburante" sono conservati presso la Segreteria della Struttura e consegnati sulla base delle richieste del conducente all'atto della consegna delle chiavi. Su apposito
---	---

sulla base delle richieste del conducente all'atto della consegna delle chiavi. Su apposito modulo sono registrati i buoni richiesti e quelli effettivamente utilizzati all'atto della restituzione delle chiavi.

Art. 21 – Manutenzione veicolo.

1. Il Capo della Struttura individua il Responsabile della manutenzione del veicolo.
2. Il Responsabile della manutenzione del veicolo provvede a mantenere in efficienza il veicolo e gestisce, nel rispetto della vigente normativa in materia, con particolare riferimento al Nuovo Codice della Strada e ss. mm. e ii., tutte le pratiche e gli adempimenti relativi al mezzo, ivi comprese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, le operazioni relative alla gestione documentale dei sinistri, nonché gli adempimenti relativi alla tassa di circolazione e quant'altro previsto dalla stessa normativa.

Capo III

Disposizioni finali e transitorie

Art. 22 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai provvedimenti normativi e amministrativi in materia o ad essa connessi, con particolare riferimento a: decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.02.1997 e del 30.10.2001 e ss. mm. e ii, Direttive del Ministero della Funzione Pubblica del 27.02.1998, del 30.10.2001 e dell'11.05.2010, Legge n. 388 del 23.12.2000, Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la

modulo sono registrati i buoni richiesti e quelli effettivamente utilizzati all'atto della restituzione delle chiavi.

Art. 18 - Manutenzione dei veicoli

1. Il Responsabile della Struttura individua il Responsabile della manutenzione del veicolo.
2. Il Responsabile della manutenzione del veicolo provvede a mantenere in efficienza il veicolo e gestisce, nel rispetto della vigente normativa in materia, con particolare riferimento al Nuovo Codice della Strada e ss. mm. e ii., tutte le pratiche e gli adempimenti relativi al mezzo, ivi comprese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, le operazioni relative alla gestione documentale dei sinistri, nonché gli adempimenti relativi alla tassa di circolazione e quant'altro previsto dalla stessa normativa.

Capo IV

Disposizioni finali e transitorie

Art. 19 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio ai provvedimenti normativi e amministrativi in materia o ad essa connessi, con particolare riferimento ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.02.1997 e del 30.10.2001 e ss. mm. e ii, alle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica del 27.02.1998, del 30.10.2001 e dell'11.05.2010, alla Legge n. 388 del 23.12.2000, al Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università, al Nuovo Codice della Strada e ss. mm. e ii., alle Ordinanze sindacali e comunali.

contabilità dell'Università, Nuovo Codice della Strada e ss. mm. e ii., Ordinanze sindacali.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Università.
2. Le stesse modalità di pubblicità di cui al comma 1 sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

Art. 20- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale e pubblicato il giorno stesso della sua emanazione sul sito web istituzionale dell'Università, entra in vigore il giorno seguente alla sua pubblicazione.
2. Le modalità di pubblicazione di cui al comma 1 sono altresì utilizzate per le successive modifiche e integrazioni al regolamento.