



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Affari istituzionali
Ufficio Affari generali, protocollo e archivi
Settore Affari generali

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Sapienza, emanato con decreto rettorale n. 3689 del 29.10.2012;

VISTO il "Regolamento per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 650 del 15.10.2010;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare il citato Regolamento in conformità alle intervenute disposizioni normative in materia;

VISTA la delibera n. 24 del 23.02.2018, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo "Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza Università di Roma",

DECRETA

è emanato il nuovo "Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza Università di Roma", allegato quale parte integrante al presente decreto.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza il giorno della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione stessa.

IL RETTORE

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

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 ragioni di servizio legate alle esigenze istituzionali dell'Università, è possibile l'utilizzo delle autovetture di servizio.
4. E' consentito, inoltre, l'utilizzo del servizio pubblico di taxi alle condizioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

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, 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 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. Al fine di assicurare la costante disponibilità delle autovetture di servizio nell'ambito dei rispettivi compiti istituzionali, le stesse sono utilizzate in via prioritaria dal Rettore e dal Direttore Generale, nonché, quando delegato, dal Prorettore Vicario.
2. L'utilizzo delle autovetture di servizio può essere consentito dal Rettore o dal Direttore generale, per esigenze istituzionali o in sostituzione, ai rappresentanti della Governance o a dirigenti e funzionari dell'Amministrazione.

3. Il Responsabile del Garage, nell'ambito della gestione dei servizi richiesti, ottimizza l'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Art. 4 – Utilizzo dei ciclomotori di servizio

1. Il personale universitario che, per 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.
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, per ragioni di servizio legate alle esigenze istituzionali dell'Università:
 - a) al Rettore;
 - b) al Prorettore Vicario
 - c) al Direttore Generale;
 - d) alla Governance;
 - e) ai Direttori di Area e, in caso di impossibilità degli stessi, ai Funzionari con specifica delega.
3. 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.
4. L'Amministrazione può stipulare convenzioni per l'utilizzo del servizio pubblico di taxi (cd. "buoni-taxi") al fine di consentirne l'utilizzo al personale autorizzato.

Art. 6 - Personale autorizzato alla conduzione delle autovetture di servizio

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.
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.

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;
 - f) l'indicazione delle persone trasportate.
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.

Art. 9 - Infrazioni al Codice della Strada

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. 16.12.1992 n. 495 e ss.mm. e ii., nonché delle vigenti Ordinanze Sindacali e Comunali.
2. I conducenti ed i passeggeri che commettano infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso l'Amministrazione.
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.
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.

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

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.
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.
3. I singoli conducenti sono tenuti a segnalare al Responsabile del Garage le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del veicolo durante l'utilizzo.
4. Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura degli uffici rispettivamente competenti.
5. I rifornimenti periodici del carburante vengono effettuati dai conducenti delle autovetture di servizio mediante buoni di prelevamento rilasciati dall'Economo.

Art. 11 - Malfunzionamento o incidente

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.
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.
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.
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 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.
- 3.

Capo III

Autovetture e ciclomotori di servizio delle Facoltà, Dipartimenti e Centri

Art. 13 – Veicoli di servizio delle Strutture

1. Le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri (nel seguito, "Strutture") possono dotarsi di veicoli di servizio, annualmente censiti.
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 2, comma 1.

Art. 14 - Personale abilitato all'uso dei veicoli di servizio

1. L'utilizzo dei veicoli di servizio è consentito esclusivamente nell'ambito delle attività istituzionali di didattica e di ricerca:
 - 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 degli eventuali danni provocati alla struttura ed ai terzi, rispondono dell'illecito sotto il profilo disciplinare.

Art. 15 - Modalità di utilizzo

1. Si applica la disciplina prevista dall'articolo 7 del presente Regolamento.

Art. 16 - Infrazioni al Codice della Strada

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.

Art. 17- Chiavi, registro di utilizzo, buoni carburante

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 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 al decreto-legge n. 78/2010, al DPCM del 3.08.2011, al decreto-legge n. 95/2012, al decreto-legge n. 101/2013, al DPCM del 25 settembre 2014, 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.

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, e sostituisce ad ogni effetto il previgente Regolamento in materia.
2. Le modalità di pubblicazione di cui al comma 1 sono altresì utilizzate per le successive modifiche e integrazioni al regolamento.