

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI CICLOMOTORI DI SERVIZIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

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.

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. 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.

Art. 6 - Ritiro dell'automezzo

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:
 - 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.

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 prelievo rilasciati dall'Economo.

Art. 9 - Consegna dell'automezzo

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.

Art. 10 - Norme di utilizzazione

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.

Art. 11 – 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 o negligenza.
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.

Art. 12 – Sicurezza ed efficienza dei veicoli. Adempimenti relativi in materia di tasse automobilistiche, pagamento di polizze assicurative e di canoni di noleggio.

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.
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 autisti sono tenuti a segnalare al Responsabile del Garage le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del veicolo durante l'utilizzo.
4. Per le autovetture assegnate al Rettore, Prorettore Vicario e Direttore Amministrativo, responsabili degli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono i rispettivi autisti, a ciò preposti con provvedimento formale.
5. Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura degli uffici rispettivamente competenti.

Art. 13 – Scheda veicolare

1. L'Ufficio Economato terrà per ogni veicolo un'apposita scheda dalla quale dovranno risultare: i chilometri percorsi, i rifornimenti effettuati, le manutenzioni eseguite.

Art. 14 – Malfunzionamento o incidente

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.
2. I costi sostenuti per il recupero dell'automezzo e per eventuali piccole riparazioni rese 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.
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.
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 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.

Capo II

Autovetture e ciclomotori di servizio delle strutture universitarie periferiche

Art. 16 - Veicoli

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

Art. 17 – Personale abilitato all'uso dei veicoli di servizio

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.

Art. 18 - Norme di utilizzazione

1. In relazione alle norme di utilizzazione si applica la stessa disciplina prevista dall'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 19 – 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 dovrà farsi carico di pagare interamente quanto dovuto e di produrre copia dei documenti di pagamento al Responsabile della struttura.

Art. 20 - Chiavi, registro di utilizzo, buoni carburante

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 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

3. 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 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.