



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI
AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Destinazione degli autoveicoli
- Art. 4 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza
- Art. 5 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto
- Art. 6 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica
- Art. 7 - Servizio Mobilità
- Art. 8 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio Mobilità
- Art. 9 - Assegnazione e utilizzo
- Art. 10 - Assegnazione degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto
- Art. 11 - Conduzione degli autoveicoli
- Art. 12 - Ordine di Servizio
- Art. 13 - Libretto di marcia
- Art. 14 - Registro dei lavori di manutenzione
- Art. 15 - Contrassegno
- Art. 16 - Custodia degli autoveicoli
- Art. 17 - Assicurazione
- Art. 18 - Furto
- Art. 19 - Interventi in caso di sinistro
- Art. 20 - Manutenzioni e riparazioni
- Art. 21 - Riparazioni durante i viaggi di servizio



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI
AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli autoveicoli di servizio in dotazione all'Ateneo, conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30.10.2001 ed alle disposizioni di cui all'art. 52 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale che consenta di soddisfare con efficienza le diversificate esigenze operative dell'Università.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Consegnatario: il Responsabile del Servizio Mobilità il quale assume la responsabilità patrimoniale dei veicoli assegnati;
 - b) Assegnatario: il responsabile della struttura cui è assegnato un autoveicolo;
 - c) Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Amministrazione, anche temporaneamente.

Art. 3 – Destinazione degli autoveicoli

1. Ai fini del presente regolamento, per autoveicoli di servizio si intendono:
 - a) Autoveicoli di rappresentanza (grandi berline);
 - b) Autoveicoli operativi (berline di media cilindrata ed altri mezzi di trasporto) per le esigenze funzionali dell'Amministrazione;
 - c) Autoveicoli per le attività didattiche e di ricerca scientifica (berline di media cilindrata, fuori strada, natanti, minibus);
2. Gli autoveicoli di servizio in dotazione all'Università sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:
 - a) Servizi di rappresentanza;
 - b) Servizi di istituto interni ed esterni;
 - c) Servizi a sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica.

Art. 4 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza

1. Si intendono destinati ai servizi di rappresentanza gli autoveicoli di rappresentanza messi a disposizione, con relativo autista, delle seguenti categorie di soggetti:



- a) Rettore
 - b) Pro-Rettore
 - c) Direttore Amministrativo
2. L'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica, compresi gli accompagnamenti al e dal luogo di lavoro.
 3. I Delegati del Rettore, per specifiche esigenze di rappresentanza in sostituzione del Rettore, potranno anch'essi utilizzare gli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza.
 4. L'autorizzazione all'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza da parte di altro personale dell'Amministrazione universitaria, o di personale esterno alla stessa in occasione di visite, seminari, convegni o altri eventi istituzionali, è disposta con ordine di servizio del Rettore o del Direttore Amministrativo, ove non sia possibile provvedere diversamente.

L'acquisto e l'uso degli autoveicoli per i servizi di rappresentanza è consentita solo all'Amministrazione Centrale.

Art. 5 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto

1. Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati per esigenze funzionali di servizio, quali:
 - esigenze operative che richiedano spostamenti fra strutture diverse in casi di comprovata necessità ed urgenza;
 - espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitino di particolari esigenze di spostamento;
 - contatti esterni con altre amministrazioni;
 - trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in altre località.

Art. 6 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica

1. Si intendono destinati ai servizi di sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica gli automezzi per i quali ne sia motivata la necessità per la realizzazione di tali attività. Il provvedimento che ne dispone l'acquisizione dovrà espressamente contenere i servizi cui sarà adibito il mezzo di trasporto.
2. L'acquisto e l'utilizzo di autoveicoli per l'attività didattica e di ricerca scientifica è consentito ai Dipartimenti e all'Amministrazione Centrale.

Art. 7 – Servizio Mobilità

1. Per la gestione di tutti gli autoveicoli è istituito presso l'Amministrazione Centrale e presso i Centri di Spesa, che dispongono di automezzi, il Servizio Mobilità.



2. La responsabilità del servizio è attribuita di norma al personale tecnico-amministrativo, inquadrato nella categoria non inferiore alla “D”, con specifico provvedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore del Centro di Spesa.

Art. 8 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Mobilità

1. Il Responsabile del Servizio Mobilità nell’espletamento delle suddette competenze si avvale, ove presente, della collaborazione del personale previsto dall’organico dell’Amministrazione per la conduzione degli autoveicoli.
2. Il Responsabile del Servizio Mobilità sovrintende all’impiego di detto personale ed organizza i servizi che di volta in volta debbono essere espletati curando di annotare giornalmente i servizi ed il personale impiegato.
3. Il Responsabile del Servizio Mobilità è tenuto a:
 - a) controllare il regolare utilizzo di tutti gli autoveicoli affinché lo stesso sia conforme al servizio al quale sono stati destinati;
 - b) sorvegliare e disporre affinché l’impiego degli autoveicoli, in relazione alle esigenze dei vari servizi da assolvere e dell’ordine di servizio di cui al successivo art. 12, avvenga nel modo migliore e con l’osservanza delle disposizioni del presente Regolamento;
 - c) assegnare i servizi in modo da distribuirli proporzionalmente, per quanto possibile, a tutto il personale addetto alla conduzione dei veicoli a disposizione, rispettando tale criterio anche in occasione dei servizi festivi;
 - d) prendere nota delle ore di servizio prestate da detto personale oltre il normale orario di lavoro;
 - e) disporre affinché ogni mezzo, dopo il rientro in sede, venga controllato, lavato e rifornito di carburante, ove necessario;
 - f) disporre l’esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui al successivo art. 20;
 - g) sorvegliare affinché la manutenzione ordinaria di ciascun autoveicolo da parte dei singoli conduttori venga effettuata con cura;
 - h) proporre la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio;
 - i) verificare e contabilizzare il consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo;
 - j) sovrintendere alla regolare tenuta del libretto di marcia ed al registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo;
 - k) assicurare l’effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge.

Art. 9 – Assegnazione e utilizzo

1. L’assegnazione dell’autoveicolo di servizio dà luogo, a carico dell’assegnatario, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale prevista per i consegnatari dei beni dell’Amministrazione.



2. L'assegnatario all'atto della consegna del mezzo controlla la presenza della documentazione di bordo dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, contrassegno attestante il pagamento del bollo auto, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato.
3. L'autoveicolo assegnato non può essere utilizzato da terzi.
4. E' vietato l'utilizzo degli autoveicoli di servizio per esigenze di carattere personale.
5. Per motivate esigenze di servizio, ciascun Centro di Spesa o l'Amministrazione centrale possono utilizzare temporaneamente autoveicoli in dotazione ad altri Centri di spesa, previa autorizzazione del Responsabile della struttura cui l'autoveicolo è assegnato.

Art. 10 – Assegnazione degli autoveicoli operativi destinati ai servizi di istituto

1. Gli autoveicoli destinati ai servizi di istituto possono essere assegnati, in dotazione permanente o per un periodo di tempo prestabilito, alle strutture dell'Università dalle quali sono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio.
2. L'assegnazione permanente è stabilita con provvedimento del Rettore.
3. L'assegnazione temporanea per l'espletamento delle contingenti esigenze di servizio, è stabilita dal Responsabile del Servizio Mobilità, in base alle richieste di assegnazione formulate dagli interessati all'uso dell'autoveicolo.
4. L'assegnazione temporanea può avvenire, secondo le circostanze, a giorni interi o ad ore.
5. La richiesta per l'assegnazione di un autoveicolo operativo, sottoscritta dal Responsabile del Centro di Responsabilità, deve essere avanzata preventivamente, almeno il giorno precedente la effettuazione del servizio. E' necessario motivare la richiesta indicando il servizio specifico al quale il veicolo sarà adibito.
6. Ove la disponibilità degli autoveicoli, in rapporto alle richieste sia limitata, la priorità nell'assegnazione, determinata in funzione dell'urgenza del servizio, è stabilita dal Responsabile del Servizio Mobilità.
7. Nessun servizio, salvo quelli richiesti dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, può essere richiesto direttamente al personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, il quale per ogni uscita deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Mobilità.

Art. 11 – Conduzione degli autoveicoli

1. E' addetto alla conduzione degli autoveicoli dell'Amministrazione solo il personale assegnato espressamente e continuativamente all'espletamento di detto servizio.
2. La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato. Nel qual caso il conducente risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all'Amministrazione e a terzi. Per specifiche esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo può temporaneamente autorizzare la guida degli autoveicoli dell'Amministrazione anche ad altro personale dipendente purché in possesso della necessaria patente di guida.



3. Il personale addetto alla conduzione delle autovetture riferisce funzionalmente al Responsabile del servizio Mobilità di cui al precedente art. 7.
4. Gli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica sono condotti da personale autorizzato con ordine di servizio del Direttore del Centro di Spesa o del Direttore Amministrativo nel caso di autoveicoli dell'Amministrazione Centrale.
5. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo sulla base delle disposizioni del presente regolamento e delle direttive del Responsabile del Servizio Mobilità. Aggiorna il libretto di marcia di cui al successivo art. 13, in dotazione all'autoveicolo assegnato, curandone la tempestiva e corretta compilazione e annota, inoltre, sul Registro di Bordo la data, i chilometri segnati sul contachilometri alla partenza, l'itinerario; al rientro deve annotare l'orario e i chilometri segnati sul contachilometri all'arrivo.
6. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, prima dell'uso è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia marciante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del Codice della Strada
7. Il suddetto personale è tenuto a riferire sullo stato di efficienza degli stessi, a controllarne lo stato d'uso ed a segnalare le eventuali necessità di interventi manutentivi al Responsabile del Servizio Mobilità.
8. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli ha inoltre il dovere di:
 - a) provvedere alla opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
 - b) assicurare la pulizia ordinaria del veicolo affidato ed assicurare le piccole riparazioni necessarie;
 - c) provvedere, al rientro in sede, a consegnare al Responsabile del Servizio Mobilità, il proprio libretto di marcia debitamente compilato;
 - d) indossare la divisa fornita dall'Amministrazione curandone la perfetta conservazione (solo per il personale addetto in via continuativa alla conduzione di autoveicoli);
 - e) avvertire il Responsabile del Servizio Mobilità al rientro da ogni missione tenendolo al corrente del servizio effettuato e dell'andamento dello stesso;

Art. 12 – Ordine di Servizio

1. Nessun autoveicolo può essere utilizzato senza l'Ordine di Servizio il quale deve indicare:
 - a) il giorno e l'ora di partenza;
 - b) il funzionario o il dipendente da trasportare o, se si tratta di cose, la specie e la quantità della merce;
 - c) la destinazione e il servizio da espletare;
 - d) la data.
2. Tale ordine di servizio è annotato sul libretto di marcia di cui all'articolo successivo.



3. Per gli autoveicoli di rappresentanza, l'ordine di servizio è emesso solo dal Direttore Amministrativo o dal Rettore.
4. Per gli autoveicoli operativi e quelli per le attività didattiche e di ricerca scientifica, l'ordine di servizio è emesso dal responsabile della struttura cui l'autoveicolo è assegnato.
5. L'ordine di servizio può essere emesso anche dal Responsabile del Servizio Mobilità per i servizi istituzionali fra le varie sedi dell'Università.
6. Per i servizi periodici è emesso un ordine di servizio ad inizio anno dal Responsabile del Servizio Mobilità.
7. Il Responsabile del Servizio Mobilità provvede alla regolare tenuta del Registro degli Ordini di Servizio, i quali numerati progressivamente, sono annotati in ordine cronologico, anche con l'ausilio di sistemi informatici.

Art. 13 – Libretto di marcia

1. Per ciascun autoveicolo il Responsabile del Servizio Mobilità predispone un libretto di marcia, nel quale sono annotati cronologicamente:
 - a) il nome e il cognome del conducente o del dipendente addetto alla conduzione;
 - b) l'ordine di servizio;
 - c) la data;
 - d) la destinazione ed il servizio espletato;
 - e) il percorso compiuto e i dirigenti o il personale trasportato;
 - f) la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
 - g) i chilometri percorsi e il quantitativo di carburante utilizzato;
 - h) ogni prelievo di carburante, prendendo nota delle informazioni di spesa: distributore, quantitativo, importo.
2. I predetti dati sono registrati giornalmente.
3. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli è responsabile della regolare tenuta del libretto di marcia, che deve essere periodicamente vistato dal Responsabile del Servizio Mobilità.
4. Il libretto di marcia è rinnovato ogni anno. Quello relativo all'anno concluso è sottoscritto ed archiviato a cura del Responsabile del Servizio Mobilità.
5. Il libretto di marcia è custodito dal Responsabile del Servizio Mobilità.
6. Il Registro di Bordo, custodito all'interno di ciascuna autovettura, viene utilizzato, all'inizio di ogni viaggio di servizio, per annotare la data, l'ora e i chilometri segnati sul contachilometri, l'itinerario; al rientro da ciascun viaggio di servizio per annotare l'orario, il servizio, l'eventuale persona trasportata e i chilometri segnati sul contachilometri all'arrivo. Giornalmente, copia del Registro di Bordo viene utilizzata per l'aggiornamento del libretto di marcia.

Art. 14 – Registro dei lavori di manutenzione



1. Per ciascun veicolo è tenuto, a cura del Responsabile del Servizio Mobilità, un registro nel quale sono annotati tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Le predette registrazioni sono eseguite cronologicamente e dopo l' esecuzione dei lavori di manutenzione con l' indicazione della spesa sostenuta.

Art. 15 – Contrassegno

1. Tutti gli autoveicoli di servizio devono essere muniti di contrassegno dell'Università, applicato sul parabrezza anteriore ai sensi dell'art. 52 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 16 – Custodia degli autoveicoli

1. Tutti gli autoveicoli alla fine di ogni servizio sono obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati nella sede dell'Università.
2. Il Responsabile del Servizio Mobilità, in considerazione di particolari esigenze di servizio, può autorizzare il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli a parcheggiare il veicolo presso il proprio domicilio per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio.

Art. 17 – Assicurazione

1. Gli autoveicoli di proprietà dell'Amministrazione sono assicurati per i seguenti rischi:
 - responsabilità civile, anche per i trasportati;
 - incendio e furto;
 - polizza kasko.
2. I conducenti sono assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.

Art. 18 – Furto

1. In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente, o il personale addetto alla conduzione, provvede:
 - a darne immediata denuncia alle Autorità competenti;
 - a segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile del Servizio Mobilità il quale provvederà direttamente o interesserà gli uffici competenti per la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

Art. 19 – Interventi in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto un autoveicolo di proprietà dell'Amministrazione, è necessario richiedere sempre l'intervento dell'Autorità di Polizia per la constatazione dei fatti.



2. Il conducente, o il personale addetto alla conduzione, acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Mobilità, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento.
3. Il Responsabile del Servizio Mobilità dispone, per il tramite del competente ufficio dell'Amministrazione, la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni necessarie.

Art. 20 – Manutenzioni e riparazioni

1. Il Responsabile del Servizio Mobilità ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione ed in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.
2. Il Responsabile del Servizio Mobilità dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede ad effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
3. Si intende:
 - per controlli periodici, tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e le regole prudenziali suggerite dalla tecnica; rientrano nella definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi).
 - per manutenzione ordinaria, l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di raffreddamento e di quello di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorarsi con l'uso; tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo.
 - per manutenzione straordinaria, l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino della funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

Art. 21 – Riparazioni durante i viaggi di servizio

1. Durante i viaggi di servizio, ove si renda necessario, il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, nei limiti di spesa di € 2.500 e previa autorizzazione del Responsabile del Centro di Responsabilità o del Centro di Spesa competente, può disporre la riparazione del mezzo con oneri a carico dell'Università, sempreché tale riparazione consenta la tempestiva ripresa del viaggio di servizio.