



Università degli Studi  
**Mediterranea**  
di Reggio Calabria

## **Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli in dotazione all'Università degli studi *Mediterranea* di Reggio Calabria**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo di tutti gli autoveicoli in dotazione all'Università degli studi *Mediterranea* di Reggio Calabria, a qualsiasi titolo acquisiti (acquisto a titolo oneroso, anche su fondi rivenienti da progetti di ricerca e a scopo di ricerca, donazione, noleggio), conformandosi ai principi e alle indicazioni della normativa vigente. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurare una gestione razionale che consenta di soddisfare con efficienza le diversificate esigenze operative dell'Ateneo.

### **Art. 2**

#### **Assegnazione dei veicoli**

Per le necessità di assicurare la costante disponibilità di un autoveicolo nell'ambito dei relativi compiti istituzionali, come previsto dalla normativa in materia, è utilizzabile in via prioritaria e, comunque, in uso non esclusivo, un autoveicolo con relativo conducente da parte di:

- a) Rettore;
- b) Direttore Generale.

I veicoli in dotazione sono custoditi, di norma, nei locali dell'Amministrazione Centrale.

### **Art. 3**

#### **Personale dipendente abilitato all'uso degli autoveicoli**

L'utilizzo dei veicoli è consentito al personale dipendente dell'Amministrazione, che può usufruire dell'uso degli stessi 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.

Per poter viaggiare a bordo degli autoveicoli, in qualità di terzi trasportati, il personale dipendente deve essere espressamente autorizzato dal Direttore Generale o da suo delegato.

E' facoltà del Rettore o del Direttore Generale delegare i Direttori di Dipartimento alla gestione di uno o più autoveicoli per specifiche e motivate esigenze. In tal caso, le spese relative (tassa di possesso, carburante, assicurazione e spese di manutenzione) sono a carico delle Strutture dipartimentali.

### **Art. 4**

#### **Personale autorizzato alla guida degli autoveicoli**

Sono di norma autorizzati alla guida degli autoveicoli i dipendenti preposti alle mansioni di conducente ed espressamente indicati in apposito provvedimento del Direttore Generale, i quali, nell'espletamento del servizio, sono tenuti ad indossare preferibilmente la prescritta uniforme. Nell'esecuzione delle loro mansioni i conducenti devono mantenere un contegno corretto e rispettoso, osservando diligentemente tutti i doveri di ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, le disposizioni loro impartite.

La guida degli autoveicoli è, pertanto, preclusa alle persone non espressamente autorizzate e, nel caso di utilizzo non autorizzato, i dipendenti coinvolti, oltre a rispondere in proprio degli



eventuali danni provocati all'Amministrazione e a terzi, sono comunque sottoposti a procedimento disciplinare.

In caso di indisponibilità di personale addetto alla conduzione di autoveicoli, il Direttore Generale può autorizzare altri dipendenti dell'Ateneo, in possesso di idonea patente di guida in corso di validità, alla conduzione dei predetti autoveicoli, tramite apposita modulistica predisposta dall'Area competente.

#### **Art. 5**

##### **Prenotazione degli autoveicoli**

I dipendenti che necessitino di avvalersi degli autoveicoli devono richiederne la disponibilità, anche via mail, alla Segreteria della Direzione Generale o del Rettore, di norma, non meno di 24 ore prima. Sarà cura delle Segreterie verificare l'accoglimento della richiesta nell'ambito delle necessità generali.

#### **Art. 6**

##### **Ritiro dell'autoveicolo e registro di utilizzo dell'autoveicolo**

Al ritiro dell'autoveicolo il conducente dovrà, prima di mettersi in viaggio:

- a) verificare la presenza e la regolarità dei documenti necessari per la circolazione del veicolo;
- b) verificare la presenza di una copia del presente Regolamento e del modello CID di constatazione amichevole;
- c) verificare l'aggiornamento chilometrico sull'apposito registro di utilizzo del veicolo;
- d) verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento e che la carrozzeria sia in buono stato, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti già stata data precedente comunicazione;

Ogni autoveicolo è dotato di un Registro di utilizzo, che costituisce anche il foglio di viaggio, dal quale deve necessariamente risultare:

- La data del viaggio;
- Il nominativo dell'autista;
- L'ora di partenza e di arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo;
- La località di destinazione del viaggio;
- Il chilometraggio percorso;
- L'indicazione delle persone trasportate.

I conducenti, responsabili della gestione degli autoveicoli assegnati, 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.

Detto registro è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo.

#### **Art. 7**

##### **Rifornimento di carburante o ricarica dei mezzi**

Il rifornimento periodico del carburante viene effettuato dai conducenti, mediante utilizzo di carte di credito e/o buoni carburante forniti dal Settore competente.

#### **Art. 8**

##### **Norme di utilizzazione**

I conducenti degli autoveicoli ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada vigente, delle norme statali e locali vigenti e del presente Regolamento.



I conducenti autorizzati alla guida degli autoveicoli devono essere in possesso di idonea patente in corso di validità o di eventuali ulteriori abilitazioni. In caso di infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso l'Amministrazione.

Gli autoveicoli 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. Non è in alcun caso consentito il trasporto di materiale in peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio.

Autoveicoli acquisiti, in qualsiasi forma, nell'ambito di progetti e/o attività di ricerca e considerabili quindi apparecchiature scientifiche, devono essere esclusivamente utilizzati, ai fini della esecuzione delle attività di ricerca. Essi possono circolare all'esterno delle aree di pertinenza dell'Ateneo solo su autorizzazione del Direttore Generale e condotti da personale appositamente individuato.

Gli autoveicoli in uso esclusivo alle attività inerenti il "Verde di Ateneo", individuati con atto formale, devono essere utilizzati unicamente per i lavori concernenti la manutenzione ed esecuzione di lavori nelle aree di competenza dell'Ateneo. I suddetti autoveicoli devono essere utilizzati e condotti esclusivamente dal personale addetto al Verde di Ateneo, debitamente autorizzato, dal responsabile al Verde di Ateneo e/o dal Direttore Generale ed in possesso di idonea patente in corso di validità o di eventuali ulteriori abilitazioni.

#### **Art. 9**

##### **Infrazioni al Codice della Strada**

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.

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 al competente Settore.

#### **Art. 10**

##### **Sicurezza, efficienza dei veicoli e adempimenti amministrativi**

I conducenti sono tenuti a verificare costantemente lo stato di sicurezza ed efficienza dei veicoli e ad avanzare proposte di eventuali interventi manutentivi al Settore competente. In particolare, i conducenti devono aver cura di effettuare periodiche verifiche attinenti alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli, richiedendo al competente ufficio gli occorrenti materiali.

I conducenti sono tenuti a comunicare al competente Settore i termini per la revisione generale dei veicoli secondo le prescrizioni del vigente Codice della Strada.

Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono coordinati dal competente Settore ed attuati dagli specifici uffici amministrativi e finanziari, salvo quanto previsto dall'art. 3, ultimo comma e salvo specifiche procedure da adottare per autoveicoli con particolarità d'uso o acquisiti nell'ambito di progetti di ricerca.

#### **Art. 11**

##### **Malfunzionamento o incidente**

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, il



conducente è tenuto a chiedere l'intervento di un mezzo di soccorso opportunamente attrezzato. I costi sostenuti per il recupero del mezzo e per eventuali piccole riparazioni rese necessarie durante il viaggio saranno rimborsati soltanto qualora siano documentati e corredati di una breve relazione in cui siano descritte le circostanze del guasto.

Ogni guasto o incidente degli autoveicoli 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.

In caso di incidente l'addetto alla guida dovrà compilare un C.I.D. o far verbalizzare il sinistro da un agente di polizia locale o da un agente di pubblica sicurezza e fornire la relativa comunicazione e documentazione agli uffici competenti. Gli uffici competenti, ricevuti i documenti concernenti il sinistro, provvedono 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;

- effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del sinistro alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia stato noleggiato.

## **Art. 12**

### **Furto dell'autoveicolo**

In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso, il conducente dovrà provvedere, entro le 24 ore dalla data del sinistro, alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e, quindi, a segnalare, entro la data stessa, l'accaduto ai competenti uffici dell'Amministrazione.

Gli uffici competenti provvedono a:

1. 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;

2. effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del furto alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia stato noleggiato.

## **Art. 13**

### **Disposizioni finali e transitorie**

Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, anche ad altri mezzi di trasporto in dotazione all'Università degli studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai provvedimenti normativi e amministrativi vigenti in materia.

Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore a decorrere dalla data del citato provvedimento ed è pubblicato all'Albo *on line* di Ateneo e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Ateneo.