



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI DELL'ATENEO

*Emanato con Decreto Rettorale 28 giugno 2024, n. 670
Entrato in vigore il 13 luglio 2024*



SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9021-9022

Email: direttore.generale@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.011



**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI DELL'ATENEO**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Responsabile e Referenti veicoli	3
Art. 3 - Attribuzioni del referente veicoli	3
Art. 4 - Autorizzazioni alla guida di veicoli	4
Art. 5 - Modalità di richiesta veicoli	4
Art. 6 - Libretto di marcia e scheda veicolo	4
Art. 7 - Veicoli	4
Art. 8 - Custodia dei veicoli	5
Art. 9 - Manutenzione e riparazione	5
Art. 10 - Obblighi del conducente	5
Art. 11 - Obblighi del personale con qualifica di autista	6
Art. 12 - Furto	6
Art. 13 - Sinistro	6
Art. 14 - Divieto di fumo	6
Art. 15 - Carburanti e lubrificanti	6



Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei veicoli di servizio, d'ora in poi veicoli, nella disponibilità dell'Università degli Studi dell'Insubria, nello specifico presso l'Amministrazione Centrale, le Unità di Gestione e le Unità di Spesa, Consegnatarie/Sub- Consegnatarie di veicoli.

Art. 2 - Responsabile e Referenti veicoli

1. Presso ciascuna delle Sedi d'Ateneo, è individuato un referente che si occupa della gestione dei veicoli in dotazione.
2. Il referente è un dipendente dell'Ateneo facente parte del personale tecnico-amministrativo, individuato tra il personale in organico contrattualmente inquadrato con la mansione di autista dal Direttore Generale che ne assume la responsabilità.
3. Per sopperire a momentanee assenze, il referente designa un sostituto.
4. Alla guida dei veicoli generalmente è adibito personale di ruolo con l'incarico di autista; ciascun referente può affidare ad altri dipendenti a vario titolo dell'Ateneo (personale dipendente dell'Università, professori, ricercatori, personale tecnico- amministrativo e dirigente), previa autorizzazione all'utilizzo dei veicoli con modalità di cui all'articolo 4, la conduzione degli automezzi medesimi.
5. La custodia delle chiavi dei veicoli è in capo al referente individuato per ogni Sede.

Art. 3 - Attribuzioni del referente veicoli

1. Il referente organizza i servizi che sono richiesti dal personale dipendente.
2. Il referente è tenuto a:
 - a. vigilare sul regolare impiego di tutti i veicoli affinché lo stesso sia conforme al servizio al quale sono stati destinati i veicoli;
 - b. sorvegliare e disporre affinché l'impiego dei veicoli, 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 autorizzato alla guida dei veicoli, rispettando tale criterio anche in occasione di eventuali servizi festivi;
 - d. Disporre affinché ogni veicolo venga controllato, pulito e rifornito di carburante, ove necessario;
 - e. Disporre l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui al successivo articolo 9;
 - f. Sovrintendere alla regolare tenuta del "Libretto di marcia" ed alla "Scheda veicoli" assegnati a ciascun veicolo;
 - g. Assicurare l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge.
3. Il referente provvede altresì:
 - a. a ricevere e a numerare progressivamente, in ordine di arrivo, le richieste di disponibilità dei veicoli pervenute;
 - b. ad assegnare i veicoli;



- c. alla tenuta del “Registro delle autorizzazioni” con l’indicazione, cronologica e progressiva, delle autorizzazioni alla guida dei veicoli rilasciate;
- d. ad archiviare le autorizzazioni;
- e. comunicare al conducente preventivamente autorizzato le modalità di ritiro delle chiavi e contestualmente di consegna dei veicoli.

Art. 4 - Autorizzazioni alla guida di veicoli

1. L’autorizzazione alla guida dei veicoli è rilasciata dal Direttore Generale, Dirigente di Area o dal Responsabile di Struttura/Ufficio per l’Amministrazione Centrale, e per le Unità di Gestione/Spesa dai relativi Responsabili e/o delegati.
2. Salvo il fatto di colpa grave, le persone, che non ricoprono la qualifica di autista, e che non siano autorizzate alla guida di veicoli, risponderanno in proprio di eventuali danni causati all’Ateneo per furti e/o danni da sinistro.

Art. 5 - Modalità di richiesta veicoli

1. Nelle more della prevista futura predisposizione di apposito portale/software per la prenotazione, la richiesta di disponibilità del veicolo, con relativa autorizzazione per il conducente indicato, deve pervenire, mediante apposito modulo predisposto ed inviato all’indirizzo e-mail dedicato, al referente di sede, almeno 3 (tre) giorni prima della data in cui è richiesta la disponibilità del veicolo, salvo casi eccezionali per motivate esigenze di servizio legate ad eventi urgenti ed imprevedibili.
2. L’assegnazione dei veicoli sarà effettuata, a cura del referente, tenuto conto:
 - a. della disponibilità dei veicoli;
 - b. dell’ordine di arrivo delle richieste.
3. Le richieste di disponibilità dei veicoli, pervenute al referente, saranno numerate progressivamente in ordine di arrivo.
4. Il referente, a mezzo posta elettronica, comunicherà tempestivamente, la disponibilità del veicolo.

Art. 6 - Libretto di marcia e scheda veicolo

1. Su ogni veicolo è presente un “Libretto di marcia”.
2. Il “Libretto di marcia” di ogni veicolo, una volta completato, deve essere consegnato al referente.
3. Per ciascun veicolo è tenuta, a cura del referente, una “Scheda veicolo” intestata con le generalità del veicolo.
4. Sulla “Scheda veicolo” andranno annotati, cronologicamente, a cura del referente gli interventi manutentivi e le spese, anche obbligatorie per Legge.

Art. 7 - Veicoli

1. I veicoli si distinguono in:
 - a. veicoli operativi, preferibilmente di colore bianco, acquisiti in noleggio a lungo termine mediante convenzione Consip.



- b. veicoli di rappresentanza di proprietà dell'Ateneo: preferibilmente di colore grigio, la cui conduzione spetta al personale che ricopre la qualifica di autista.

Art. 8 - Custodia dei veicoli

1. Tutti i veicoli devono essere, al termine di ogni servizio, parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati nelle sedi dell'Ateneo.
2. In considerazione di particolari esigenze di servizio, il Direttore Generale, Dirigente d'Area o il Responsabile di Struttura/Ufficio (per l'Amministrazione Centrale) ed i relativi Responsabili e/o delegati (per le unità di Gestione/Spesa) possono autorizzare l'autista o la persona autorizzata alla guida a parcheggiare il veicolo presso il proprio domicilio per il tempo strettamente necessario.

Art. 9 - Manutenzione e riparazione

1. Ciascun referente ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere i veicoli nel migliore stato di conservazione ed in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.
2. Il referente dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione dei veicoli e provvede ad effettuare le manutenzioni ordinarie e straordinarie.
3. Si intende:
 - a. manutenzione ordinaria, l'insieme degli interventi, periodici o meno, finalizzati a mantenere in efficienza i veicoli;
 - b. per manutenzione straordinaria, l'insieme degli interventi volti alla messa a punto ed al ripristino delle funzionalità essenziali del veicolo.
4. Le registrazioni, annotate sulla "Scheda veicolo", sono eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori di manutenzione con l'indicazione della spesa sostenuta.

Art. 10 - Obblighi del conducente

1. Il conducente di un veicolo, dal momento del ritiro delle chiavi presso il referente, ne diviene Sub-Consegnatario per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio.
2. Il conducente ha il dovere di:
 - a. essere in possesso della patente di guida non scaduta;
 - b. essere in condizioni fisiche e psichiche idonee alla guida;
 - c. accertarsi, all'inizio di ogni utilizzo, che il veicolo sia senza difetti palesi, o parti mancanti;
 - d. osservare diligenza nell'uso e nella custodia del veicolo nonché ottemperare rigorosamente alle disposizioni legislative vigenti contenute nel Codice della Strada. Ogni violazione al Codice della Strada, sanzionato da provvedimenti emessi da autorità competenti, sarà a carico esclusivo del conducente alla guida del veicolo.
 - e. riferire dettagliatamente e con tempestività al referente le anomalie del veicolo riscontrate, gli inconvenienti e i danneggiamenti;
 - f. curare la compilazione del "Libretto di marcia";
 - g. provvedere alla riconsegna, al termine del servizio, del veicolo che gli è stato affidato avendo cura alla pulizia interna.



Art. 11 - Obblighi del personale con qualifica di autista

1. L'autista, oltre a quanto all'articolo 10, ha inoltre il dovere di:
 - a. indossare all'occasione abbigliamento formale debitamente curato;
 - b. verificare l'efficienza meccanica dei veicoli, dando comunicazione al referente in ordine ad interventi manutentivi, ordinari e straordinari;
 - c. accertarsi che il veicolo sia in regola con gli adempimenti amministrativi periodici per la circolazione previsti dal Codice della Strada (tassa di circolazione, contrassegno assicurativo). In caso di anomalie deve darne tempestiva comunicazione al referente;
 - d. avere cura della pulizia esterna ed interna del veicolo avuto in consegna;

Art. 12 - Furto

1. In caso di furto del veicolo o di parti dello stesso, il conducente deve immediatamente:
 - a. provvedere a darne comunicazione al referente;
 - b. presentare denuncia presso le competenti autorità.
2. Entro il giorno successivo al furto del veicolo o di parti dello stesso, il conducente, deve trasmettere il Verbale della denuncia, presentata alle autorità competenti, al referente per l'inoltro all'Ufficio competente per il disbrigo delle pratiche assicurative.

Art. 13 - Sinistro

1. Il conducente del veicolo deve:
 - a. provvedere a darne tempestiva comunicazione al referente;
 - b. compilare il modulo Constatazione amichevole – denuncia di sinistro (CID);
 - c. redigere una relazione relativa alla dinamica del sinistro;
2. Entro il giorno successivo al sinistro il conducente deve trasmettere, il modulo di Constatazione amichevole – denuncia di sinistro (CID) unitamente alla relazione sulla dinamica del sinistro, al referente per l'inoltro all'Ufficio competente per il disbrigo delle pratiche assicurative.
3. Per i veicoli, con copertura assicurativa "Kasko", la documentazione che il referente deve trasmettere all'Ufficio competente per il disbrigo delle pratiche assicurative deve comprendere anche:
 - a. fotografie del danno;
 - b. eventuale documentazione contabile ai fini della quantificazione economica del danno (preventivo di riparazione).

Art. 14 - Divieto di fumo

1. Per nessun motivo è permesso fumare sui veicoli.

Art. 15 - Carburanti e lubrificanti

1. I carburanti e i lubrificanti vengono acquistati di norma presso distributori convenzionati con esborso diretto a carico dell'Ateneo secondo modalità convenute nelle convenzioni di fornitura.
2. La spesa sostenuta per eventuali, motivati ed eccezionali rifornimenti di carburante, effettuati al di fuori dei distributori convenzionati, sarà rimborsata, dall'Agente Contabile dell'Amministrazione Centrale, delle Unità di Gestione/Spesa, Consegnatarie/Sub-Consegnatarie di veicoli, a seguito presentazione della relativa ricevuta e/o fattura a cura del sostenitore della spesa.