



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI DELL'ATENEO

*Emanato con Decreto 4 aprile 2012, n. 395
Entrato in vigore il 20 aprile 2012*



SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

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

Tel. +39 0332 21 9021-9022 – Fax +39 0332 219029

Email: direttore.generale@uninsubria.it - PEC: atenco@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 - Referente 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.

Art. 2 - Referente veicoli

1. Presso l'Amministrazione Centrale, le Unità di Gestione e le Unità di Spesa, Consegnatarie/Sub-Consegnatarie di veicoli, 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 dall'Economo che ne assume la responsabilità.
3. Per sopperire a momentanee assenze, il referente designa un sostituto.
4. Alla guida dei veicoli, è adibito personale in organico contrattualmente inquadrato con la mansione di autista; il referente può rilasciare, ad altri dipendenti (compresi dottorandi, borsisti ed assegnisti ove necessario per le attività di ricerca nelle quali sono impegnati), autorizzazioni all'utilizzo dei veicoli con modalità di cui all'articolo 4.
5. In casi eccezionali e per motivate esigenze, l'autorizzazione può essere rilasciata anche in favore di dipendenti delle società aggiudicatrici della gara d'appalto per il servizio di portierato dell'Ateneo, per il tramite della società stessa. In tal caso la società manleva ed esonera espressamente l'Ateneo da qualsivoglia responsabilità per fatti o danni attribuibili al conducente.
6. Le chiavi dei veicoli sono custodite dal referente.

Art. 3 - Attribuzioni del referente veicoli

1. Il referente organizza i servizi che:
 - a. devono essere effettuati dal personale in organico contrattualmente inquadrato con la mansione di autista;
 - b. 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. a consegnare i veicoli, unitamente all’autorizzazione alla guida degli stessi, al conducente, contestualmente al ritiro delle chiavi.

Art. 4 - Autorizzazioni alla guida di veicoli

1. L’autorizzazione alla guida dei veicoli è rilasciata dal Direttore Amministrativo, il Dirigente o dall’Economista, per l’Amministrazione Centrale, e per le Unità di Gestione/Spesa dai relativi responsabili
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. La richiesta di disponibilità del veicolo deve essere trasmessa, a mezzo posta elettronica, al referente, 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. Per la gestione delle richieste di disponibilità del veicolo potrà essere istituito una casella di posta elettronica.
3. L’assegnazione dei veicoli sarà effettuata, a cura del referente, tenuto conto:
 - a. della disponibilità dei veicoli;
 - b. dell’ordine di arrivo delle richieste.
4. Le richieste di disponibilità dei veicoli, pervenute al referente, saranno numerate progressivamente in ordine di arrivo.
5. 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 devono essere contrassegnati dalla scritta “Università degli Studi dell’Insubria” sulle fiancate.

E’ possibile integrare la scritta di cui sopra con l’indicazione delle generalità dell’Unità di spesa/gestione che ha in carico il veicolo.

Il referente può richiedere per ogni veicolo, il contrassegno “Servizio di Stato”.



b. veicoli di rappresentanza:

Preferibilmente di colore grigio, devono essere muniti di contrassegno "Servizio di Stato".

Il contrassegno "Servizio di Stato" deve essere richiesto al Provveditorato Generale dello Stato e deve essere collocato nella parte posteriore dei veicoli.

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 Amministrativo, il Dirigente o l'Economo (per l'Amministrazione Centrale) ed i relativi Responsabili (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. Il 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 referente consegnerà, all'atto del ritiro delle chiavi, copia dell'autorizzazione alla guida del veicolo.
3. 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, sanzionata 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 la divisa curandone il buono stato di conservazione;
 - 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 afferente all'Unità di Gestione/Spesa che ha in carico il veicolo, a seguito presentazione della relativa ricevuta e/o fattura a cura del sostenitore della spesa.