

Dispositivo Direttoriale n. 306/2023
Prot n. 2443 del 12/06/2023

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

VISTO lo Statuto di Sapienza, emanato con decreto rettorale n. 3689 del 29.10.2012 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di servizio e della mobilità di Sapienza - Università di Roma (D.R. 1183/2018).

DISPONE

l'emanazione del seguente Regolamento interno di utilizzo dei mezzi dipartimentali.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito del Dipartimento il giorno della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione stessa.

Roma, 12.06.2023

F.to Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Giovanni Battista Andreozzi)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93



REGOLAMENTO INTERNO DI UTILIZZO DEI MEZZI DIPARTIMENTALI

Capo I

Autovetture di servizio del Dipartimento

Art. 1 – Veicoli di servizio

1. Il Dipartimento è dotato di veicoli di servizio, sia di proprietà che a noleggio, nei limiti prescritti dal decreto-legge n. 78/2010, dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3.08.2011, dal decreto-legge n. 95/2012, dal decreto-legge n. 101/2013 e dal DPCM del 25 settembre 2014.
2. I veicoli del Dipartimento sono utilizzati per il trasporto di persone e/o di materiale nell'ambito dell'attività di didattica e di ricerca della struttura, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa di cui all'articolo 1, comma 1.

Art. 2 - Personale abilitato all'uso dei veicoli di servizio

1. L'utilizzo dei veicoli di servizio è consentito esclusivamente nell'ambito delle attività istituzionali di didattica e di ricerca e può essere autorizzato al personale docente, ricercatore e tecnico, ivi compreso il personale tecnico con contratto a tempo determinato. Per quanto riguarda gli assegnisti di ricerca, sono consentiti l'utilizzo e la guida dei veicoli di servizio, ma è vietato il trasporto di studenti.
2. Possono guidare i veicoli di servizio soltanto i dipendenti di cui al punto precedente, verificati il possesso di patente di guida della categoria prevista dalla vigente legislazione per il veicolo utilizzato e la non sussistenza di impedimenti alla guida.
3. La guida dei già menzionati veicoli è vietata alle persone non autorizzate (ad es., dottorandi, studenti). Nel caso di utilizzo non autorizzato, le persone responsabili dell'illecito, oltre a rispondere in proprio degli eventuali danni provocati alla struttura e a terzi, dovranno risponderne anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 3 - Modalità di utilizzo dei veicoli di servizio

1. Prima di mettersi in viaggio il conducente ha l'obbligo di:
 - compilare la richiesta di utilizzo del mezzo dipartimentale e l'autocertificazione sulla non sussistenza di impedimenti alla guida includendo la fotocopia della patente di guida. **La richiesta va rinnovata annualmente** utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento;
 - prenotare l'utilizzo del veicolo di servizio sul Registro on line delle prenotazioni del veicolo;
 - verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione);
 - verificare l'aggiornamento chilometrico sul Registro di utilizzo del veicolo, secondo l'art. 4, comma 1;



- verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento.
- 2. Al termine del viaggio **il conducente riconsegna l'autovettura di servizio con il pieno di carburante** e la parcheggia, con finestrini e portiere chiuse, nell'apposito spazio dedicato riponendo poi le chiavi all'interno del mobile da cui le ha prelevate.
- 3. **I veicoli di servizio sono utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche caratteristiche di funzionamento.** Sono inoltre osservate tutte le misure atte a garantire il mantenimento in buono stato delle condizioni dei veicoli, compreso lo stato interno e la pulizia. Non è in alcun caso consentito il trasporto di materiale in peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio. È fatto divieto di fumare a bordo dei veicoli.

Art. 4- Registro di utilizzo del veicolo di servizio. Scheda veicolare.

1. Ogni veicolo di servizio 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 del conducente;
 - c) il chilometraggio di partenza e di arrivo;
 - d) la località di destinazione del viaggio;
 - e) il chilometraggio percorso;
 - f) la motivazione dell'utilizzo del veicolo di servizio;
 - g) l'indicazione del numero e ruolo delle persone trasportate (ad es., docenti, ricercatori, studenti).
2. I conducenti sono responsabili della gestione dei veicoli assegnati.
3. Il Registro di utilizzo del veicolo è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo.
4. Il Responsabile della Struttura tiene per ogni veicolo un'apposita scheda dalla quale risultano i chilometri percorsi, i rifornimenti effettuati, le manutenzioni eseguite.

Art. 5 - Infrazioni al Codice della Strada

1. I conducenti ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada, decreto legislativo 30.04.1992, n. 285 e ss.mm. e ii., 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 e Comunali.
2. I conducenti ed i passeggeri che commettano infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso il Dipartimento.



3. 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.
4. Il conducente è tenuto a pagare interamente quanto dovuto e a produrre copia dei documenti di pagamento al Responsabile della Struttura.

Art. 6 - Sicurezza ed efficienza dei veicoli. Adempimenti relativi in materia di tasse automobilistiche, pagamento di polizze assicurative e di canoni di noleggio. Rifornimento di carburante e di lubrificanti

1. Il Responsabile 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.
3. I singoli conducenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della manutenzione del veicolo le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del veicolo durante l'utilizzo.
4. Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura degli uffici amministrativi rispettivamente competenti.
5. I rifornimenti periodici del carburante vengono effettuati dai conducenti delle autovetture di servizio durante l'utilizzo e alla fine di ogni viaggio.

Art. 7 - Malfunzionamento o incidente

1. Qualora, in caso di malfunzionamento, guasto o incidente, che determinino la forzata interruzione del viaggio, il conducente si trovi nell'impossibilità di raggiungere in condizioni di sicurezza l'officina più vicina, lo stesso richiede l'intervento di un mezzo di soccorso opportunamente attrezzato.
2. I costi sostenuti per il recupero del veicolo e per eventuali piccole riparazioni rese necessarie durante il viaggio sono rimborsati 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, **può 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, il conducente è tenuto a compilare un C.I.D. o a far verbalizzare il sinistro da un vigile urbano o da un agente di pubblica sicurezza, fornendo la relativa comunicazione e documentazione agli uffici amministrativi del Dipartimento.
5. Gli uffici di cui al precedente comma 4, ricevuti i documenti concernenti il sinistro, provvedono ad effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del sinistro alla società di noleggio.

Art. 8 - Furto del veicolo

1. In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso, il conducente provvede, 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 amministrativi del Dipartimento.
2. Gli uffici di cui al precedente comma 1 provvedono ad effettuare, entro i termini previsti dal contratto di noleggio, comunicazione del furto alla società di noleggio.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio ai provvedimenti normativi e amministrativi in materia o ad essa connessi, con particolare riferimento al decreto-legge n. 78/2010, al DPCM del 3.08.2011, al decreto-legge n. 95/2012, al decreto-legge n. 101/2013, al DPCM del 25 settembre 2014, al Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università, al Nuovo Codice della Strada e ss. mm. e ii., alle Ordinanze sindacali e comunali.

Roma, 12.06.2023

F.to Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Giovanni Battista Andreozzi)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93