

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA
REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DELLE AUTOVETTURE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE
AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA

I. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art 1. Dotazione

Il Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente dispone di 2 autovetture di servizio di seguito elencate:

- FIAT TIPO targata GT 906 VH;
- CITROEN BERLINGO targata GW 752 AP.

Gli autoveicoli, quando non sono adibiti a servizio, vanno custoditi nel parcheggio del Dipartimento negli appositi spazi dedicati alle auto di servizio.

Art 2. Uso degli autoveicoli

Gli autoveicoli del Dipartimento devono essere usati solo per esigenze di servizio, quando ricorrano esigenze di prontezza di intervento o circostanze che non consentano l'uso di altri mezzi di trasporto o ancora quando il loro uso risulti economicamente più vantaggioso.

È abilitato alla guida degli stessi il personale strutturato del Dipartimento provvisto di patente di categoria B o superiore. Possono essere eccezionalmente abilitati, per motivate esigenze, alla guida dei predetti veicoli i contrattisti di ricerca, i dottorandi, i titolari di incarichi di ricerca e i titolari di borse di studio/ricerca afferenti al Dipartimento provvisti di patente di categoria B o superiore in corso di validità.

Possono essere trasportati esclusivamente: il personale strutturato, i contrattisti di ricerca, i dottorandi, i titolari di incarichi di ricerca e i titolari di borse di studio/ricerca e gli specializzandi dell'Università degli Studi di Foggia. Per lo svolgimento di visite di studio è ammesso il trasporto di studenti iscritti ai corsi di studio attivati presso il Dipartimento, previa comunicazione al Servizio Amministrazione e Contabilità dell'elenco degli studenti trasportati per garantirne la copertura assicurativa. Il trasporto di persone diverse da quelle indicate deve essere considerato eccezionale e sottoposto ad espressa e preventiva autorizzazione del Direttore. Le spese di utilizzo dell'autoveicolo graveranno sui fondi di ricerca del docente che autorizza la missione, così come specificato nella richiesta di autorizzazione.

L'uso dei veicoli deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Dipartimento. L'uso abusivo delle auto di servizio è pertanto vietato. L'utilizzatore non autorizzato, oltre a rispondere in proprio di eventuali danni a terzi od al Dipartimento, potrà essere deferito agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art 3. Responsabili del servizio autoveicoli

I Responsabili del servizio autoveicoli, di seguito denominati Responsabili del servizio, vengono nominati dal Direttore, unitamente ad un loro vicario che li sostituisca in caso di assenza o di temporaneo impedimento, e restano in carica per quattro anni.

Compiti del Responsabile del servizio:

- a) custodisce una copia delle chiavi dell'autoveicolo, mentre l'altra è depositata presso il Servizio Amministrazione e Contabilità del Dipartimento;
- b) custodisce i documenti delle autovetture che consegna unitamente alle chiavi agli utilizzatori;
- c) accoglie le richieste di autorizzazione, e dopo aver apposto il numero sequenziale di prenotazione, le fa vistare dal Direttore del Dipartimento, le conserva e aggiorna il registro delle prenotazioni per l'utilizzo dell'autoveicolo;
- d) garantisce una decorosa pulizia esterna ed interna dell'autoveicolo;
- e) verifica periodicamente, avvalendosi di personale specializzato, l'efficienza delle parti meccaniche e degli pneumatici dell'autoveicolo;
- f) sorveglia e dispone affinché l'impiego degli autoveicoli, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo migliore e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
- g) propone al Direttore di Dipartimento la sostituzione e/o la rottamazione degli autoveicoli ritenuti non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli autoveicoli;
- h) dispone per l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione degli autoveicoli;
- i) riferisce al Direttore di Dipartimento in caso di negligenze o cattivo utilizzo riscontrati durante l'utilizzo dell'autoveicolo;
- j) controlla mensilmente il registro delle percorrenze presente in autoveicolo, verificando in particolare, eventuali discrepanze tra il chilometraggio registrato e quello segnalato sul contachilometri;
- k) chiede al Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità del Dipartimento, alle rispettive scadenze, il pagamento del bollo e dell'assicurazione;
- l) calcola su base mensile le percentuali di utilizzo del mezzo da parte del personale del Dipartimento, ai fini della ripartizione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, del bollo e dell'assicurazione in misura proporzionale ai chilometri percorsi.

Art 4. Compiti e responsabilità dell'utilizzatore dell'autoveicolo

L'utilizzatore dell'autoveicolo:

- a) compila, con almeno tre giorni di anticipo rispetto al previsto utilizzo dell'autoveicolo, la richiesta di autorizzazione e la consegna al Responsabile del servizio, che controlla la disponibilità dell'autoveicolo aggiornando il registro delle prenotazioni;
- b) cura la compilazione del registro delle percorrenze dell'autoveicolo, presente all'interno dell'abitacolo, con l'indicazione: dei chilometri complessivi compiuti dall'autoveicolo, prima e dopo il viaggio, della data, dell'ora e del luogo sia di partenza che di rientro, della destinazione, apponendo il suo nome, cognome e la sua firma. In caso di discrepanze tra l'ultimo chilometraggio registrato dal precedente utilizzatore e quello indicato sul contachilometri, l'utilizzatore riferisce immediatamente questa discrepanza al Responsabile del servizio che ne fa comunicazione al Direttore;
- c) procede all'acquisto diretto del quantitativo di carburante strettamente necessario, avendo cura di farsi rilasciare dal gestore la ricevuta del rifornimento effettuato. Avrà cura di lasciare nel serbatoio la stessa quantità di carburante trovata alla presa in consegna;
- d) dovrà utilizzare il mezzo nel rispetto delle norme di sicurezza e delle caratteristiche tecniche dello stesso e adoperarsi per salvaguardarne l'efficienza ed il buono stato di manutenzione interno ed esterno;
- e) non può consentire il trasporto di persone non autorizzate né caricare sul mezzo stesso materiale che non sia strettamente pertinente alla missione da effettuare o che comprometta l'efficienza del mezzo e la

sicurezza del viaggio. È in ogni caso fatto assoluto divieto di trasportare materiale esplosivo e/o infiammabile;

- f) al rientro da ogni viaggio, dopo aver aggiornato il registro delle percorrenze, senza indugio, avverte il Responsabile del servizio, restituendogli le chiavi, il badge di accesso al parcheggio del dipartimento e i documenti di circolazione, tenendolo al corrente di eventuali problemi riscontrati sull'autoveicolo. In caso di incidente stradale dovrà, ove possibile, far verbalizzare l'accaduto dalle forze dell'ordine e darne tempestiva notizia al Responsabile del servizio, al Direttore di Dipartimento ed alla Compagnia Assicuratrice. L'omessa denuncia, ove comporti danno al Dipartimento, darà diritto di rivalsa verso l'utilizzatore responsabile dell'omissione. Dovrà con diligenza seguire l'iter della pratica di sinistro adoperandosi per tutelare gli interessi del Dipartimento. Egli dovrà poi tenere indenne il Dipartimento da qualsiasi obbligo risarcitorio verso terzi, derivante da o in qualsiasi modo collegato all'utilizzo della vettura di servizio, incluse eventuali responsabilità o spese legali derivanti da qualsiasi richiesta di risarcimento, perdita, danno (diretto o indiretto), causa, sentenza, spese processuali e di consulenza legale, di qualsiasi tipo e natura non riconosciute dalla Compagnia Assicuratrice o eccedenti i massimali di polizza. Sarà comunque personalmente responsabile nel caso in cui l'incidente dipenda da propria negligenza, imperizia o imprudenza;
- g) è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Amministrazione in seguito alla violazione dei propri doveri indicati alle lettere d) ed e) del presente articolo e del successivo articolo 6;
- h) sarà inoltre direttamente responsabile dei guasti all'autovettura che non dipendano da causa di forza maggiore, fatto di terzi o difetto di fabbricazione;
- i) durante i viaggi di servizio, ove si renda assolutamente urgente e necessario un intervento tecnico sull'autovettura, dovrà prontamente informarne il responsabile del servizio per essere espressamente autorizzato ad eventuali riparazioni o sostituzioni di parti di ricambio per le quali dovrà rivolgersi a ditte private autorizzate o filiali. Delle spese sostenute verrà successivamente richiesto il rimborso, consegnando le regolari fatture ed una relazione scritta;
- l) l'utilizzatore avrà cura di riconsegnare il mezzo in decoroso stato di pulizia altrimenti provvederà a proprie spese al lavaggio dell'autoveicolo;
- m) all'utilizzatore che disattenda o violi le disposizioni del presente regolamento potrà essere interdetto l'uso delle auto di servizio.

Art 5. Compiti del Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità del Dipartimento

Il Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità del Dipartimento:

- procede, su richiesta del Responsabile del servizio, al pagamento del bollo e dell'assicurazione.

Art 6. Osservanza del Codice della Strada

- a) È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada, dai regolamenti locali e da ogni disposizione normativa sulla circolazione degli autoveicoli. Le vetture, nei percorsi extraurbani, non potranno per nessun motivo tenere una velocità superiore al 75% della velocità massima che il veicolo può raggiungere, e ciò salve le ulteriori limitazioni di velocità risultanti dai cartelli stradali indicatori e dalle disposizioni contenute nel Codice della Strada.
- b) L'utilizzatore è responsabile a titolo personale ed esclusivo di ogni violazione al Codice della Strada commessa durante l'uso dell'automezzo. Dovrà dunque procedere al pagamento tempestivo delle relative sanzioni e spese accessorie. Effettuato il pagamento dovrà presentarne relativa ricevuta al Responsabile

del Servizio Amministrazione e Contabilità. Egli sarà considerato personalmente responsabile degli eventuali danni economici derivanti al Dipartimento da provvedimenti amministrativi conseguenti al mancato o tardivo pagamento di sanzioni amministrative.

II. MANUTENZIONE

Art. 7. Riparazione dell'autoveicolo.

Per le riparazioni straordinarie e per gli interventi di riparazione ordinaria e di manutenzione dell'autoveicolo, il Responsabile del Servizio provvederà ad acquisire preventivo dalle concessionarie od autofficine autorizzate che, unitamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa, verrà trasmesso al Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità del Dipartimento, dopo essere stato visto dal Direttore di Dipartimento.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno ripartite tra i vari utilizzatori come previsto dall'art. 3 comma L del presente regolamento.

Art. 8. Prelievo di materiali e riparazioni durante i viaggi di servizio

Qualora l'esigenza di effettuare interventi tecnici sull'autoveicolo si palesi in viaggio, l'utilizzatore dovrà comunque rivolgersi alla concessionaria di zona o alle autofficine autorizzate. In tali casi, in deroga al precedente articolo 7, l'utilizzatore provvederà alla spesa direttamente e ne richiederà il rimborso al rientro nella sede di servizio, dietro presentazione di giustificativi emessi in ossequio alla normativa fiscale. Durante i viaggi di servizio ove si renda assolutamente urgente e necessario, l'utilizzatore, può rivolgersi a ditte private autorizzate o filiali per le riparazioni o sostituzioni di parti di ricambio.

Art. 9 – Furto del mezzo

L'utilizzatore dell'autovettura deve con diligenza custodire al meglio il mezzo affidato. Risponderà di ogni danno che dipenda da negligenza.

In caso di furto del mezzo o di accessori dello stesso durante una trasferta l'utilizzatore dovrà presentare tempestiva denuncia agli organi di pubblica sicurezza, al Direttore del Dipartimento ed al Responsabile del Servizio, nonché alla Compagnia Assicuratrice.

III. MODULISTICA

Art. 10. Richiesta di autorizzazione

- a) La richiesta di autorizzazione all'utilizzo degli autoveicoli deve indicare:
- b) il nome del richiedente e la sua qualifica in seno al Dipartimento;
- c) il giorno e l'ora di partenza;
- d) la destinazione;
- e) il numero indicativo di chilometri complessivi di percorrenza;
- f) il motivo per cui deve essere utilizzato l'autoveicolo (specificando in particolare se il trasporto è di persone o di cose);
- g) l'ora prevista del ritorno;
- h) le generalità dell'utilizzatore (ove non coincidente con il richiedente) e degli eventuali passeggeri;
- i) il numero sequenziale di prenotazione (a cura del Responsabile del servizio);
- j) il fondo sul quale andranno a gravare le spese di utilizzo dell'autoveicolo.

Tale autorizzazione andrà annotata nel registro delle prenotazioni di cui al successivo articolo 11.

Art. 11. Registro delle prenotazioni

Il registro delle prenotazioni è custodito dal Responsabile di servizio e deve indicare:

- a. il nome e cognome dell'utilizzatore;
- b. il giorno e l'ora di partenza;
- c. la destinazione;
- d. l'ora prevista di ritorno;
- e. la data nella quale è avvenuta la richiesta di prenotazione;
- f. il numero sequenziale della prenotazione, apposta sulla richiesta di autorizzazione.

Art. 12. Registro delle percorrenze

Il registro delle percorrenze è conservato nell'autoveicolo. L'utilizzatore annota sul registro la lettura del contachilometri risultante sia al momento della partenza che al rientro in sede. Nel registro si deve indicare:

- a. la data e l'orario di partenza;
- b. la lettura del contachilometri alla partenza;
- c. la destinazione;
- d. la data e l'orario di ritorno;
- e. la lettura del contachilometri al ritorno;
- f. l'ammontare dei chilometri percorsi;
- g. la firma dell'utilizzatore.