



Approvazione nel consiglio di dipartimento n. 13 del 23/11/2023

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI DI SERVIZIO DEL DIPARTIMENTO DI
INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E ARCHITETTURA (DICAAR)**

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dei veicoli di servizio del Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Architettura (DICAAR) dell'Università degli Studi di Cagliari secondo quanto disposto dal DPCM 03/08/2011 e sue ss.mm.ii. concernente "L'utilizzo delle autovetture di servizio e rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale e trasparente, secondo criteri di economicità, responsabilità e diligenza.

L'uso degli autoveicoli è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e lo svolgimento di attività istituzionali inerenti alla didattica, alla ricerca o alla terza missione, quando ricorrano esigenze di pronta mobilitazione di una pluralità di soggetti, trasporto di materiali pesanti o ingombranti e altre analoghe circostanze che non consentano di ricorrere ad altri mezzi di trasporto e, comunque, nei casi in cui l'utilizzo dell'auto di servizio comporti un risultato economicamente più vantaggioso.

È vietato ogni utilizzo personale o privato e il trasporto di soggetti non autorizzati; eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità e saranno perseguite a norma di legge.

Il presente Regolamento si uniforma alle disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero e le integra.

Il Direttore del Dipartimento è il consegnatario degli autoveicoli di servizio del DICAAR; ai fini della gestione del sistema di mobilità dei veicoli di servizio dipartimentali egli nominerà con proprio atto uno o più referenti delegati.

Gli autoveicoli sono condotti dal personale docente e tecnico-amministrativo strutturato in possesso di idonea patente di guida e abilitazione alla conduzione dei mezzi di Stato, previa prenotazione del veicolo e autorizzazione del Direttore del Dipartimento (tramite l'apposito modulo di autorizzazione all'uso del mezzo).



È vietato consentire la guida e l'utilizzo dei mezzi di servizio a persone diverse dal richiedente e a personale non strutturato.

La prenotazione, per una durata massima di due giorni lavorativi consecutivi, dovrà essere richiesta tramite e-mail all'indirizzo dedicato automezzi_dicaar@unica.it e contenere tutte le seguenti informazioni:

- data e ora di inizio, data e ora di fine del viaggio;
- destinazione;
- percorso;
- motivo istituzionale del viaggio;
- nome, cognome e ruolo del conducente;
- elenco dei soggetti che saranno trasportati.

La prenotazione verrà inserita nell'apposita piattaforma dal referente individuato e potrà considerarsi definitiva solo a seguito dell'autorizzazione all'uso del veicolo firmata dal Direttore.

Le eventuali richieste di prenotazione per una durata superiore a due giorni lavorativi consecutivi saranno valutate caso per caso dal Direttore.

Nel caso in cui dalla missione del mezzo dipartimentale scaturisca una richiesta di rimborso delle spese anticipate, la pratica dovrà essere consegnata anche alla segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista, in modo da consentire le verifiche preventive dei fondi individuati a copertura delle stesse.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, decada l'interesse alla missione col veicolo di servizio, è obbligatorio informare prontamente il referente che provvederà a cancellare la prenotazione.

Il mezzo dovrà essere riconsegnato entro l'orario indicato nella prenotazione; eventuali prolungamenti devono essere preventivamente richiesti al referente, che potrà autorizzarli solo se il mezzo non risulti già prenotato.

Art. 2 – Compiti e doveri del conducente

Il conducente dell'autoveicolo è consegnatario del mezzo per il tempo della sua prenotazione e ha il dovere di:

- essere in possesso del titolo abilitante alla conduzione del mezzo e in condizioni psico-fisiche idonee alla guida;
- accertarsi, preventivamente all'uso, che il veicolo sia privo di anomalie che ne pregiudichino l'utilizzo e segnalare eventuali danni alla carrozzeria o alla meccanica;



- accertarsi che le dotazioni di sicurezza, quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità, estintore e cassetta del pronto soccorso siano presenti a bordo, così come tutta la documentazione utile (a titolo esemplificativo: carta di debito per i rifornimenti, carta di circolazione, ecc.);
- osservare diligenza nell'uso e nella custodia del mezzo di cui è consegnatario e ottemperare rigorosamente alle norme vigenti in materia di circolazione stradale;
- segnalare prontamente e con dettaglio le anomalie riscontrate, gli eventuali danneggiamenti e/o incidenti accaduti;
- segnalare prontamente guasti occorsi durante il tragitto ai numeri di riferimento dell'assistenza stradale, o recarsi personalmente presso il primo meccanico disponibile secondo le modalità di cui al successivo art. 10;
- curare la compilazione e sottoscrizione del registro delle percorrenze di cui al successivo art. 4) con l'indicazione della data e dell'orario di partenza, della data e dell'orario di rientro, della/delle località di arrivo, dei rifornimenti effettuati e del codice univoco assegnato in piattaforma alla prenotazione;
- assicurarsi, ogni volta che il mezzo sia abbandonato anche per soste brevi, che lo stesso sia accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme; in nessun caso i mezzi devono essere lasciati con chiavi inserite o vetri abbassati;
- in caso di furto dei mezzi o di quanto ivi contenuto, provvedere immediatamente alla denuncia presso l'Autorità competente e segnalare l'accaduto sia alla segreteria sia al referente di cui all'art. 3;
- assicurarsi di riconsegnare il mezzo col serbatoio pieno, con l'abitacolo e il bagagliaio ripulito di eventuali rifiuti e/o sporco; nel caso in cui al rientro in sede gli uffici del Dipartimento siano chiusi, il conducente deve riconsegnare chiavi, libretto e scheda carburante al referente della gestione (art. 3) degli autoveicoli entro le ore 08:00 del giorno successivo;
- riconsegnare il mezzo alla scadenza della prenotazione parcheggiandolo negli appositi spazi dipartimentali; è vietato parcheggiare il mezzo di servizio presso la propria abitazione.

Il conducente dell'autoveicolo che commette infrazioni del Codice della Strada è responsabile nei confronti del Dipartimento. Le sanzioni per le infrazioni commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente se dovute a sua negligenza. Il conducente dovrà farsi carico di pagare interamente quanto dovuto, entro i termini assegnati, producendo copia del documento di pagamento alla segreteria amministrativa. Qualora



le sanzioni siano pagate dal Dipartimento nella sua veste di consegnatario del veicolo, le somme saranno recuperate a valere sul conducente autore della contravvenzione.

Nel caso in cui il conducente arrechi con dolo o colpa grave un danno al veicolo, il Dipartimento richiederà il risarcimento delle spese sostenute per il ripristino del mezzo.

Dato l'utilizzo comune dei mezzi di servizio, è assolutamente vietato fumare a bordo.

Art. 3 – Referente delegato e gestione degli autoveicoli.

Per la concreta gestione del parco automezzi del Dipartimento verranno individuati, all'interno del personale strutturato afferente al Dipartimento, uno o più referenti delegati appositamente dal Direttore; Il referente ha il dovere di:

- detenere le chiavi, il libretto di circolazione, le carte per i rifornimenti di carburante, in modo da consegnarli ai soli soggetti in possesso di prenotazione e autorizzazione all'uso del mezzo firmata dal Direttore;
- mettere a disposizione di ogni veicolo un Registro delle percorrenze (di cui all'art. 4) in cui ogni conducente dovrà annotare i percorsi compiuti, i chilometri effettuati, ora e data di uscita e ora e data di rientro, i rifornimenti effettuati e ogni altra informazione utile;
- curare il sistema di prenotazione e gli eventuali prolungamenti richiesti;
- comunicare alla segreteria amministrativa gli interventi di manutenzione programmata;
- proporre alla segreteria amministrativa l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria;
- gestire tutte le pratiche e adempimenti relativi agli automezzi, quali il pagamento della tassa di circolazione e dell'imposta di bollo, le revisioni periodiche, il rinnovo delle coperture assicurative e quant'altro, informando prontamente la segreteria amministrativa; tutte le spese sopra citate saranno sostenute a carico dei fondi del Dipartimento;
- annotare, nell'apposito registro delle manutenzioni detenuto per ogni veicolo, i consumi di carburanti e lubrificanti, gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, i chilometri percorsi;
- verificare che il mezzo venga riconsegnato con il pieno del carburante, con adeguato livello del lubrificante e in buone condizioni;
- predisporre un calendario periodico di pulizia sia interna sia esterna dell'autoveicolo, a valere sui fondi del Dipartimento.



Le spese di rifornimento sono a carico:

- dei fondi di ricerca dei singoli richiedenti se l'uscita del mezzo è legata ad attività di ricerca;
- dei fondi per la didattica se l'uscita del mezzo è legata ad attività didattiche;
- dei fondi dipartimentali per i soli casi in cui l'uso del mezzo sia inerente ad attività di public engagement o comunque di interesse dipartimentale.

Art. 4 – Registro delle percorrenze.

Per ciascun autoveicolo è predisposto un Registro delle percorrenze, nel quale sono annotati cronologicamente, a cura del conducente:

- nominativo del conducente;
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti con indicazione di: distributore, quantitativo, importo;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine servizio;
- ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo.

Il registro delle percorrenze, che deve essere compilato in occasione di ogni utilizzo del mezzo, viene rinnovato ogni anno; quello relativo all'anno concluso è sottoscritto e archiviato a cura del referente.

Art. 5 - Contrassegno

Tutti gli autoveicoli di servizio dovranno essere muniti di apposito contrassegno "Università degli Studi di Cagliari – DICAAR" con logo dell'identità visiva, applicato in entrambe le fiancate.

Art. 6 – Assicurazione

Gli autoveicoli di servizio del Dipartimento, dotati di *dash cam*, sono assicurati per i seguenti rischi:

- responsabilità civile e infortuni, anche per i trasportati;
- incendio e furto;
- assistenza stradale.

Art. - 7 Furto



In caso di furto del mezzo, o di parte degli accessori, o del suo contenuto, il conducente provvede:

- a darne immediata denuncia alle Autorità competenti;
- a segnalare tempestivamente l'accaduto al referente che provvederà a istruire la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

Art. 8 - Interventi in caso di sinistro

In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto un autoveicolo di proprietà del DICAAR, è necessario richiedere sempre l'intervento dell'Autorità di Polizia per la constatazione dei fatti. Per la ricostruzione dell'accaduto verranno utilizzati i filmati registrati da apposita *dash cam* installata a bordo.

Il conducente acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al referente, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento.

Il referente, eventualmente coadiuvato dalla segreteria, dispone la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, dopo gli accertamenti del caso, provvede a far eseguire le riparazioni necessarie.

Art. 9 - Manutenzioni e riparazioni

Il referente ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione e in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.

Egli dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede ad effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si intende:

- per controlli periodici, tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e le regole prudenziali suggerite dalla tecnica; rientrano nella definizione anche gli interventi post-vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi);
- per manutenzione ordinaria, l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di raffreddamento e di quello di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti



dell'autoveicolo, destinate a logorarsi con l'uso; tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo;

- per manutenzione straordinaria, l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino della funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

Art. 10 - Riparazioni durante i viaggi di servizio

In caso di malfunzionamento, guasto o incidente che determinano 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 dandone, se è possibile, tempestiva comunicazione al referente/alla segreteria amministrativa.

I costi sostenuti per il recupero dell'automezzo e per eventuali piccole riparazioni rese necessarie durante il viaggio saranno rimborsati se documentati mediante scontrino o fattura parlante.

Art. 11 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento decorre dal giorno successivo alla data di approvazione dello stesso in Consiglio di Dipartimento.

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme vigenti.