

Linee guida per l'utilizzo delle autovetture di Ateneo

Per “autoveicoli in dotazione all'Università” si intendono auto in proprietà, in leasing e in uso all'Ateneo a qualsiasi titolo. Essi sono utilizzati esclusivamente per motivi di servizio, nell'espletamento delle funzioni proprie dell'Università, quali:

- esigenze di servizio che richiedano spostamenti di persone e/o cose tra strutture, sedi, amministrazioni ed enti;
- espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitino di particolari esigenze di spostamento.

Le strutture di Ateneo, per le autovetture gestite, hanno il compito di:

- disporre l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verificare e contabilizzare il consumo di carburante dei veicoli;
- sovrintendere alla regolare tenuta del libretto di marcia assegnato a ciascun autoveicolo e ai lavori di manutenzione;
- assicurare che vengano effettuate le revisioni periodiche a norma di legge;
- effettuare un controllo periodico, programmato ogni 4 mesi, del libretto di marcia con la verifica della corrispondenza tra quanto indicato nel libretto e il contachilometri.

Il libretto di marcia è rinnovato di anno in anno dalla data di acquisto. Al termine di ogni anno il libretto viene sottoscritto dall'assegnatario o, in caso di utilizzo da parte di più soggetti, dal responsabile della struttura assegnataria e archiviato presso la struttura stessa.

L'assegnazione dell'autoveicolo di servizio dà luogo, a carico dell'assegnatario, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari dei beni dell'Amministrazione universitaria.

L'assegnatario conducente, all'atto della consegna del mezzo, controlla la presenza della documentazione di bordo dell'autoveicolo composta da: carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato.

L'autoveicolo di servizio assegnato non può essere utilizzato da terzi ed è vietato l'utilizzo per esigenze di carattere personale (Codice etico repertorio n. 1154/2011, protocollo n. 21301).

L'utilizzo di una vettura di servizio nell'ambito di missioni, deve essere specificato nella richiesta di missione.

Obblighi a carico dell'assegnatario:

- il conducente è tenuto a rispettare rigorosamente il Codice della Strada rispondendo personalmente delle violazioni al codice e delle relative conseguenze;
- il conducente assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo e aggiorna il libretto di marcia in dotazione all'autoveicolo assegnato, curandone la tempestiva e corretta compilazione annotando:
 - o alla partenza: la data, l'orario, i chilometri segnati sul contachilometri, l'itinerario;

- all'arrivo: l'orario, i chilometri segnati sul contachilometri, eventuali discostamenti rispetto all'itinerario previsto;
- il veicolo deve essere lasciato pulito e nelle condizioni in cui è stato assegnato, eliminando spazzatura, bottiglie, cartacce ecc.;
- sulle autovetture di servizio è vietato fumare.

In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente, provvede:

- a darne immediata denuncia alle Autorità competenti;
- a segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura assegnataria di riferimento che provvederà direttamente o interesserà gli uffici competenti per la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

In caso di incidente stradale, in cui sia coinvolto un autoveicolo di proprietà dell'Università:

- salvo specifico impedimento, è necessario richiedere l'intervento dell'Autorità di Polizia per la constatazione dei fatti;
- il conducente consegna copia del verbale dell'intervento dell'Autorità di Polizia alla struttura assegnataria, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento;
- in caso di impossibilità a richiedere l'intervento dell'Autorità di Polizia per la constatazione dei fatti, 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 alla struttura assegnataria, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento;
- il Responsabile della struttura assegnataria dispone, per il tramite del competente ufficio dell'Amministrazione, la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni necessarie.