

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Area Delle Attività Legali, Contrattuali e AA.GG.
Ufficio Affari Generali, Protocollo e Conservazione Documenti Elettronici

Decreto n. 1003
Anno 2022

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con Decreto Rettorale n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 186 dell'11 agosto 2018 (Art.II.2 lett. i);

VISTO il Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli in dotazione dell'Università degli Studi di Cassino, emanato con decreto del Rettore n. 70 del 7 febbraio 2011;

RAVVISATA la necessità di modificare il testo dello stesso;

VISTE le Delibere rispettivamente del Senato Accademico, del 19 ottobre 2022, e del Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 24 ottobre 2022, con le quali è stato approvato il nuovo testo del Regolamento, in modifica a quello previgente per l'utilizzo degli autoveicoli in dotazione dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

DECRETA

Art. 1

È emanato il Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli in dotazione dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che si allega al presente Decreto e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Il citato Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione del presente D.R. di emanazione.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale dell'Università e sarà pubblicato, con immediatezza, sulla pagina Web di Ateneo -Sezione Norme e Regolamenti.

Cassino, **25 NOV. 2022**

IL RETTORE

(Prof. Marco Dell'Isola)

Il Direttore dell'Area

Avv. José Guzzo

[Signature]

La Resp. dell'Ufficio

Dott.ssa Cinzia Guadagnino

[Signature]



[Signature]



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
Area delle Attività Legali, Contrattuali e AA.GG.

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE DELL'UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

**Art. 1
Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli autoveicoli di proprietà o locazione o comodato o a qualsiasi altro titolo conferite a favore dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, di seguito Università, conformandosi alle indicazioni della Direttiva n.16/2011 del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/03/2011.
2. L'utilizzo degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale che consenta di soddisfare con efficienza le diversificate esigenze operative dell'Università.

**Art. 2
Destinazione degli autoveicoli**

1. Il parco veicoli dell'Università è costituito da autoveicoli di rappresentanza e di servizio.
2. Rientrano nei motivi di servizio tutte quelle finalità dirette ad agevolare gli spostamenti, assicurare la prontezza di intervento, la riduzione dei tempi di percorrenza non consentiti dall'uso di altri mezzi pubblici di circolazione ovvero alternativi ai mezzi pubblici. E' altresì consentito, quando il ricorso ai mezzi pubblici o alternativi risulti non compatibile con l'esigenza di presenza o permanenza nella sede primaria o nelle strutture didattiche, scientifiche o di servizio dell'Ateneo, tenuto conto dei principi di funzionalità, di efficienza amministrativa e di economicità in relazione agli orari di servizio.
3. Rientrano nel concetto di rappresentanza la partecipazione ad incontri o eventi istituzionali.

**Art. 3
Utilizzo delle autovetture di rappresentanza**

1. Le autovetture di rappresentanza assegnate al Rettore e al Direttore Generale sono utilizzate in via non esclusiva:
 - dal Rettore, per le esigenze connesse ai propri compiti istituzionali;
 - dal Direttore Generale, secondo le modalità indicate nel decreto di nomina;
 - dai Prorettori e dai Delegati del Rettore, previa autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale;
 - dai Dirigenti, previa autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale;
 - da altro personale dell'Amministrazione o esterno all'Amministrazione in occasione di incontri o eventi istituzionali, previa autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale e nel rispetto dei principi di funzionalità, efficienza ed economicità di cui all'art.2 del presente Regolamento.
2. Alla guida delle autovetture di rappresentanza è assegnato personale all'uopo specificamente individuato dall'Amministrazione.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

Area delle Attività Legali, Contrattuali e AA.GG.

Art. 4

Utilizzo degli autoveicoli di servizio

1. Le autovetture o automezzi destinati al Settore Tecnico, Ufficio Economato e Centri di servizio possono essere condotti dai dipendenti dell'Amministrazione in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Responsabili di Settore o loro delegati, in seguito chiamati utilizzatori.
2. L'uso degli autoveicoli di servizio deve essere limitato ai casi di effettiva necessità.
3. L'uso degli autoveicoli di servizio da parte di dipendenti non inclusi tra le tipologie di cui al comma 1 del presente articolo devono essere autorizzate dal Responsabile del Settore competente della gestione del parco auto, previa formale richiesta da parte del Responsabile del settore che ne richiede l'utilizzo.
4. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione, ritira le chiavi, firmando l'apposito registro.
5. L'autista/conducente o dipendente è obbligato a riferire al Responsabile dell'Ufficio competente della gestione del parco auto eventuali anomalie o incidenti, occorsi i quali, riferirà tempestivamente al Direttore Generale.
6. Terminato il servizio, il dipendente è tenuto alla restituzione delle chiavi.
7. Le chiavi degli autoveicoli sono custodite in apposita cassetta ubicata nella portineria del Rettorato.
8. E' assolutamente vietato custodire le chiavi degli autoveicoli in proprio.

Art. 5

Doveri degli autisti/conducenti

1. Gli autisti/conducenti degli autoveicoli di rappresentanza e di servizio sono soggetti, al pari degli altri dipendenti, alle procedure di controllo dell'orario previste dal sistema di rilevazione presenze del personale dell'Amministrazione. Nel caso di impossibilità oggettiva, la presenza in servizio e la durata del lavoro sono annotate sul foglio di viaggio con le modalità riportate nel successivo art. 6.
2. Gli autisti/conducenti sono tenuti a compilare il registro macchina o foglio di viaggio secondo le modalità indicate nel successivo art. 6.
3. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli di rappresentanza o servizio non connesse alle esigenze di servizio. Ogni utilizzo improprio potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Art. 6

Libro macchina

1. Ogni autoveicolo di proprietà o locazione o comodato o a qualsiasi altro titolo conferite a favore dell'Amministrazione è dotato, a cura dell'Ufficio competente della gestione del parco auto, di un libro macchina, composto da fogli di viaggio, dal quale deve risultare:
 - la data e le finalità del viaggio,
 - la persona in missione che effettua il viaggio,
 - l'ora di partenza e di arrivo,
 - la o le località di destinazione,
 - il kilometraggio percorso,



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
Area delle Attività Legali, Contrattuali e AA.GG.

- eventuali rifornimenti di carburante,
 - ogni altro evento di cui debba restare traccia.
2. Il libro macchina deve essere compilato e firmato dall'autista/conducente utilizzatore al termine di ogni utilizzo. Con cadenza mensile e non oltre i 5 giorni successivi al mese di riferimento i fogli devono essere consegnati al Responsabile dell'Ufficio parco autovetture che provvederà all'inoltro all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo per i controlli di competenza.

Art. 7

Rifornimenti e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante vengono effettuati dagli autisti/conducenti o utilizzatori a mezzo di carte elettroniche secondo le disposizioni impartite del Responsabile dell'Ufficio parco autovetture.
2. La manutenzione degli autoveicoli è disposta, su segnalazione scritta degli autisti conducenti o degli utilizzatori ovvero di persona preposta dal Responsabile del Settore, dall'Ufficio parco autovetture che indica l'officina presso cui condurre l'autovettura.

Art. 8

Sanzioni e Responsabilità

1. Le sanzioni per le infrazioni al Codice della Strada ed ai regolamenti locali eventualmente commesse durante il viaggio, contestate sul posto e/o notificate successivamente, sono a carico dell'autista/conducente o utilizzatore.
2. Ogni altra forma di responsabilità (civile, penale e ai sensi di ogni norma di legge vigente), conseguente all'utilizzo del veicolo, salvo quanto è oggetto di copertura assicurativa e salvo la responsabilità oggettiva a carico del Datore di Lavoro e del proprietario del veicolo, resta personalmente a carico dell'autista/conducente o utilizzatore. Resta salva la facoltà di azione e di regresso dell'Università nei confronti di ogni responsabile per quanto l'Ateneo sia chiamata a rispondere in conseguenza dell'utilizzo dei propri veicoli.

Art. 9

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione.