



IL RETTORE

- VISTA** la legge 09.05.1989, n. 168;
- VISTA** Vista la legge 07.08.1990, n. 245;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165
- VISTO** lo Statuto del Politecnico di Bari emanato con D.R. 128 del 19.04.2012 ed in particolar modo l'art. 8;
- VALUTATA** la necessità di disciplinare le modalità di utilizzo di tutti gli autoveicoli in dotazione all'Ateneo, a qualsiasi titolo acquisiti;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione rese entrambe nelle rispettive sedute del 22 dicembre 2015 e del 23 dicembre 2015;

DECRETA

È emanato il “Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli in dotazione al Politecnico di Bari” che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Il Regolamento entrerà in vigore dalla data del presente decreto.

Bari, 27 aprile 2016

f.to Prof. Ing. Eugenio Di Sciascio



Politecnico di Bari

**Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli
in dotazione al Politecnico di Bari**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo di tutti gli autoveicoli, indipendentemente dalla tipologia di alimentazione, in dotazione all'Ateneo, a qualsiasi titolo acquisiti (acquisto a titolo oneroso, anche su fondi rivenienti da progetti di ricerca e a scopo di ricerca, donazione, noleggio), conformandosi ai principi e alle indicazioni della normativa vigente. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurare una gestione razionale che consenta di soddisfare con efficienza le diversificate esigenze operative dell'Ateneo.

Art. 2 – Assegnazione dei veicoli

Per le necessità di assicurare la costante disponibilità di un autoveicolo nell'ambito dei relativi compiti istituzionali, come previsto dalla normativa in materia, è utilizzabile in via prioritaria e, comunque, in uso non esclusivo, un autoveicolo con relativo conducente da parte di:

- a) Rettore*
- b) Direttore Generale*

I veicoli in dotazione sono custoditi, di norma, nei locali siti nel plesso sede dell'Amministrazione Centrale.

Art. 3 – Personale dipendente abilitato all'uso degli autoveicoli

L'utilizzo dei veicoli è consentito ai dipendenti dell'Amministrazione, che possono usufruire dell'uso degli stessi esclusivamente per motivi di servizio, quando ricorrano esigenze di prontezza di intervento ed altre circostanze di analoga entità che non consentano di ricorrere ad altri mezzi di trasporto e, comunque, laddove l'utilizzo dell'auto di servizio comporti un risultato economicamente più vantaggioso.

Per poter viaggiare a bordo degli autoveicoli, in qualità di terzi trasportati, i dipendenti devono essere espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale, o da loro delegati.

E' facoltà del Rettore o del Direttore Generale delegare i Direttori di Dipartimento o i Dirigenti alla gestione degli autoveicoli in dotazione all'Ateneo per specifiche e motivate esigenze.

Art. 4 – Personale autorizzato alla guida degli autoveicoli

Sono autorizzati alla guida degli autoveicoli i dipendenti preposti alle mansioni di conducente, i quali, nell'espletamento del servizio, sono tenuti ad indossare preferibilmente la prescritta uniforme, nonché altri dipendenti all'uopo autorizzati. Può essere comunque autorizzato esclusivamente personale dipendente del Politecnico.

Nell'esecuzione delle loro mansioni i conducenti devono mantenere un contegno corretto e rispettoso, osservando diligentemente tutti i doveri di ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, le disposizioni loro impartite.

La guida degli autoveicoli è, pertanto, vietata alle persone non espressamente autorizzate e, nel caso di utilizzo abusivo, i dipendenti coinvolti, oltre a rispondere in proprio degli eventuali danni provocati all'Amministrazione e a terzi, sono comunque sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 5 – Prenotazione degli autoveicoli

I dipendenti che necessitino di avvalersi degli autoveicoli devono richiederne la disponibilità, anche via mail, alla Segreteria di Rettorato e di Direzione Generale, di norma, non meno di 24 ore prima. Sarà cura della Segreteria verificare l'eseguità della richiesta nell'ambito delle necessità generali.

Art. 6 – Ritiro dell'autoveicolo e registro di utilizzo dell'autoveicolo

Al ritiro dell'autoveicolo il conducente dovrà, prima di mettersi in viaggio:

- a) verificare la presenza e la regolarità dei documenti necessari per la circolazione del veicolo*
- b) verificare la presenza di una copia del presente Regolamento e del modello CID di constatazione amichevole*
- c) verificare l'aggiornamento chilometrico sull'apposito registro di utilizzo del veicolo*
- d) verificare l'assenza di eventuali segnalazioni anomalie di funzionamento e che la carrozzeria sia in buono stato, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione*
- e) verificare, nel caso di utilizzo di veicoli elettrici, la presenza a bordo della card necessaria per la ricarica presso le colonnine autorizzate e il livello di carica del mezzo.*

Ogni autoveicolo è dotato di un Registro di utilizzo, che costituisce anche il foglio di viaggio, dal quale deve necessariamente risultare:

- La data del viaggio*
- Il nominativo dell'autista*
- L'ora di partenza e di arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo*
- La località di destinazione del viaggio*
- Il chilometraggio percorso*
- L'indicazione delle persone trasportate*

I conducenti, responsabili della gestione degli autoveicoli assegnati, devono tempestivamente e scrupolosamente effettuare tutte le annotazioni prescritte nelle varie parti del Registro di utilizzo del veicolo e ne rispondono personalmente in caso di omissione o infondatezza. Detto registro è firmato dal conducente per ogni singolo utilizzo.

Art. 7 – Rifornimento di carburante o ricarica dei mezzi

Il rifornimento periodico del carburante viene effettuato dai conducenti, mediante utilizzo di contanti, carte di credito e/o buoni carburante forniti dal competente ufficio.

Nel caso di veicoli elettrici la ricarica dei mezzi deve avvenire, in via prioritaria, presso le postazioni site nel campus o in prossimità dello stesso. In alternativa, e per motivate e specifiche esigenze, la ricarica potrà avvenire presso altre postazioni abilitate.

Art. 8 – Norme di utilizzazione

I conducenti degli autoveicoli ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada vigente, del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, nonché delle vigenti Ordinanze Sindacali.

I conducenti autorizzati alla guida degli autoveicoli devono essere in possesso di idonea patente in corso di validità. I dipendenti che commettono infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso l'Amministrazione.

Gli autoveicoli vanno utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche caratteristiche di funzionamento. Vanno, inoltre, osservate tutte le misure atte a garantire il mantenimento in buono stato delle condizioni dei veicoli. Non è in alcun caso consentito il trasporto di materiale in peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio.

Autoveicoli acquisiti, in qualsiasi forma, nell'ambito di progetti e/o attività di ricerca e considerabili quindi apparecchiature scientifiche, devono essere preferibilmente utilizzati, ai fini della esecuzione delle attività di ricerca, disposti su appositi rulli di prova. Essi possono circolare all'esterno delle aree di pertinenza del Politecnico solo su autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale e condotti da personale all'uopo individuato.

Art. 9 – Infrazioni al Codice della Strada

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 o negligenza.

Il conducente dovrà farsi carico di pagare interamente, entro i termini previsti dal verbale dell'infrazione o da altro atto notificato al riguardo, quanto dovuto e di produrre copia dei documenti di pagamento al competente ufficio.

Art. 10 – Sicurezza ed efficienza dei veicoli. Adempimenti relativi in materia di tasse automobilistiche, pagamento di polizze assicurative e di canoni di noleggio

I conducenti sono tenuti a verificare costantemente lo stato di sicurezza ed efficienza dei veicoli e ad avanzare proposte di eventuali interventi manutentivi all'ufficio competente. In particolare, i conducenti devono aver cura di effettuare periodiche verifiche attinenti alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli, richiedendo al competente ufficio gli occorrenti materiali.

I conducenti sono tenuti a comunicare al competente ufficio i termini per la revisione generale dei veicoli secondo le prescrizioni del vigente Codice della Strada.

Gli adempimenti relativi al pagamento delle tasse automobilistiche, delle polizze assicurative e dei canoni di noleggio sono a cura dei competenti uffici. Specifiche procedure possono essere adottate per autoveicoli con particolarità d'uso o acquisite nell'ambito di progetti di ricerca.

Art. 11 – Malfunzionamento o incidente

In caso di malfunzionamento, guasto o incidente, che determinino 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.

I costi sostenuti per il recupero del mezzo e per eventuali piccole riparazioni resesi necessarie durante il viaggio saranno rimborsati soltanto qualora siano documentati e corredati di una breve relazione in cui siano descritte le circostanze del guasto.

Ogni guasto o incidente degli autoveicoli imputabile al conducente, non dipendente quindi da cause di forza maggiore, da responsabilità di terzi o da difetto di fabbricazione, potrà comportare l'applicazione di sanzioni patrimoniali e/o disciplinari nei confronti dello stesso, in relazione al grado di negligenza ravvisato.

In caso di incidente l'addetto alla guida dovrà compilare un C.I.D. o far verbalizzare il sinistro da un agente di polizia locale o da un agente di pubblica sicurezza e fornire la relativa comunicazione e documentazione agli uffici competenti.

Gli uffici competenti, ricevuti i documenti concernenti il sinistro, provvedono a:

- *effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di assicurazione, denuncia alla società assicuratrice per il relativo indennizzo, ove il veicolo interessato sia di proprietà dell'Amministrazione;*
- *effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del sinistro alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia stato noleggiato.*

Art. 12 – Furto dell'autoveicolo

In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso, il conducente dovrà provvedere, entro le 24 ore dalla data del sinistro, alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e, quindi, a segnalare, entro la data stessa, l'accaduto ai competenti uffici dell'Amministrazione.

Gli uffici competenti provvedono a:

- 1. effettuare, entro i termini previsti dal contratto di assicurazione, denuncia alla società assicuratrice per il relativo indennizzo, ove il veicolo interessato sia di proprietà dell'Amministrazione*
- 2. effettuare, entro i termini previsti dal relativo contratto di noleggio, comunicazione del furto alla società di noleggio ove il veicolo interessato sia stato noleggiato.*

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai provvedimenti normativi e amministrativi in materia o ad essi connessi.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del citato provvedimento ed è pubblicato nel sito web dell'Ateneo.”