

# Disciplinare per la gestione e l'utilizzo delle autovetture del Dipartimento di Medicina Veterinaria

Approvato dal Consiglio del Dipartimento nella seduta del 24 ottobre 2024



## INDICE

Introduzione .....	4
ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE .....	5
ART. 2 - ASSUNZIONE IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI .....	5
ART. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI .....	5
ART. 4 - RITIRO E RICONSEGNA DEGLI AUTOMEZZI .....	5
ART. 5 - “DIARIO DI BORDO” .....	6
ART. 6 - ONERI DEL CONDUCENTE .....	6
ART. 7 - DIVIETI .....	7
ART. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA .....	7
ART. 9 - ASSICURAZIONI .....	7
ART. 10 - DOCUMENTAZIONE E DOTAZIONE A BORDO DEGLI AUTOMEZZI .....	8
ART. 11 - DISPOSITIVI OBBLIGATORI DI SICUREZZA .....	8
ART. 12 - RIFORNIMENTI E MANUTENZIONI .....	8
ART. 13 - INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA .....	9
ART. 14 - FURTO O DANNEGGIAMENTO .....	9
ART. 15 - INCIDENTI STRADALI .....	9
ART. 16 – VERIFICHE SUGLI AUTOMEZZI .....	10
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI .....	10
ART. 18 - NORME DI RINVIO .....	10
ART. 19 - ALLEGATI .....	10

## Introduzione

Il presente Disciplinare si propone di regolamentare la gestione e l'utilizzo degli automezzi in dotazione presso il Dipartimento di Medicina Veterinaria.

La gestione amministrativa degli automezzi è demandata alla Segreteria Amministrativa che ha il compito di assicurare la corretta esecuzione contrattuale per le autovetture a noleggio, nonché il corretto adempimento degli oneri relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Dipartimento.

La guida degli automezzi è consentita al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, in possesso di idonea patente di guida in corso di validità, esclusivamente per esigenze di servizio autorizzate dal Direttore del Dipartimento. Possono essere autorizzati alla guida degli automezzi Dottorandi e Specializzandi.

Ogni conducente, nell'uso del mezzo, è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada, nonché alla massima diligenza e prudenza, fermo restando che le responsabilità e le eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

Il presente Disciplinare stabilisce la gestione e l'utilizzo degli automezzi del Dipartimento di Medicina Veterinaria in elenco:

1. Renault Traffic targa GT722XP
2. Renault Traffic targa GT860XP
3. PK ISUZU targa FG662VH
4. Fiat Doblò targa BZ751EL

L'automezzo 4. Fiat Doblò targa BZ751EL, di proprietà del Dipartimento, prevede spese di gestione che gravano su progetti di cui la responsabilità è dei docenti del settore di Parassitologia e pertanto ad esso non si applicano le disposizioni del presente disciplinare inerenti la prenotazione e la richiesta utilizzo (art. 3.2, 3.3 e art. 4).

## **ART. 2 - ASSUNZIONE IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi nella disponibilità e di proprietà del Dipartimento sono iscritti in inventario. La Segreteria Amministrativa provvederà alla registrazione dei dati dell'autoveicolo negli inventari e provvederà alla copertura assicurativa, spese per il bollo e le manutenzioni (ordinaria e straordinaria).
2. Gli automezzi in dotazione al Dipartimento a titolo di noleggio, all'atto della stipula del relativo contratto, sono gestiti dalla Segreteria Amministrativa.

## **ART. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

1. L'utilizzo dei veicoli è consentito al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, autorizzato all'uso dal Direttore del Dipartimento, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, purché sia munito della patente di guida adeguata ed in corso di validità. In occasione di ciascuna utilizzazione sarà richiesta dal conducente l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento (modulo 1) e, nel caso di destinazioni extra-urbane, previa compilazione dell'autorizzazione su [u-web](#).
2. L'utilizzo è soggetto a prenotazione. Il personale che intenda utilizzare l'automezzo di servizio deve verificarne la disponibilità nel giorno previsto mediante richiesta inoltrata a mezzo mail [bsulas@uniss.it](mailto:bsulas@uniss.it) con almeno due giorni di anticipo utilizzando il format disponibile al seguente [LINK](#). Sono fatti salvi i casi in cui l'urgenza dettata da particolari esigenze di servizio non consenta il rispetto dei previsti tempi di richiesta.

La richiesta dà diritto ad una prenotazione e, dopo conferma a mezzo mail, il richiedente può recarsi presso la Segreteria Amministrativa per ricevere le chiavi e la documentazione di viaggio.

In caso di annullamento della prenotazione il richiedente dovrà tempestivamente comunicarlo a mezzo mail da inviare a [bsulas@uniss.it](mailto:bsulas@uniss.it).

## **ART. 4 - RITIRO E RICONSEGNA DEGLI AUTOMEZZI**

1. Il conducente autorizzato all'utilizzo dell'automezzo, procede al ritiro delle relative chiavi presso la Segreteria Amministrativa negli orari di ufficio.

Una copia delle chiavi di ciascun automezzo è custodita presso la Segreteria Amministrativa.

2. Al termine del servizio, salvo diverse disposizioni del caso, il conducente deve parcheggiare l'automezzo negli appositi stalli riservati ai mezzi del Dipartimento, situati nell'area che precede il sottopasso tra ingresso scale E ed F dell'edificio.

Ciascun conducente, prima di utilizzare il veicolo e alla riconsegna delle chiavi, deve assicurarsi che il serbatoio sia provvisto del pieno di carburante. Prima della riconsegna delle chiavi deve assicurarsi che siano spente tutte le luci e le apparecchiature elettriche ed elettroniche di bordo; tutte le serrature devono essere ben chiuse. Le chiavi e la documentazione di viaggio dell'automezzo dovranno essere riportate presso la Segreteria Amministrativa entro l'orario di apertura della stessa. Quando il rientro è previsto oltre l'orario di apertura della Segreteria Amministrativa, le chiavi ed i documenti del mezzo devono essere depositati presso apposita cassetta (mezzi Dipartimento) situata all'esterno della Direzione. Nel caso in cui la partenza sia programmata in orario che si colloca al di fuori di quello della normale apertura della Segreteria Amministrativa, presso la medesima il conducente avrà cura di ritirare con sufficiente anticipo la chiave della cassetta mezzi Dipartimento (da restituire al rientro).

## ART. 5 - "DIARIO DI BORDO"

1. Ogni conducente che ha fatto uso di un automezzo di servizio, deve compilare l'apposito "Diario di bordo" in dotazione a ciascun veicolo inserendo tutti i dati richiesti (vedi allegato prospetto diario di bordo) e la propria firma. Il conducente che compila il "Diario di bordo" si assume ogni responsabilità sull'esattezza, la veridicità e la coerenza di quanto ivi dichiarato.

## ART. 6 - ONERI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni di legge previste dal Codice della Strada, in particolare per quanto attiene all'obbligo di allacciare le cinture di sicurezza, di mantenere le distanze di sicurezza e di rispettare in genere tutte le norme per una guida prudente, adeguando sempre la stessa alle condizioni meteorologiche in atto ed allo stato delle strade e del traffico.
2. Durante la guida egli deve telefonare solo in caso di estrema necessità e, comunque, solo mediante l'uso di dispositivi "viva voce", auricolari o dispositivi "Bluetooth", preferibilmente a veicolo fermo.
3. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e delle commesse violazioni delle norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale.
4. I conducenti provvedono a segnalare in forma scritta alla Segreteria Amministrativa ogni richiesta per intervento di manutenzione che si reputi necessaria. La Segreteria tempestivamente attiverà le procedure di controllo del veicolo. Nel caso si renda necessario l'impiego dell'automezzo si intende sospeso fino a che detti controlli non ne ripristino la piena operatività in sicurezza.
5. Prima di partire, il conducente deve accertarsi che l'automezzo sia dotato della documentazione e delle dotazioni elencate nell'art. 10 e dei dispositivi obbligatori di sicurezza indicati nell'art. 11.
6. Il conducente deve utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali adoperando la massima cura vigenza durante il tempo di assegnazione.
7. Il conducente al momento del riscontro deve immediatamente segnalare per mail a [vtpres@uniss.it](mailto:vtpres@uniss.it) e a [b.sulas@uniss.it](mailto:b.sulas@uniss.it) :  
- le anomalie rispetto al normale utilizzo del mezzo riscontrate al momento del ritiro o della riconsegna, inclusa la segnalazione di non adeguate condizioni di pulizia;

- tutti i malfunzionamenti riscontrate nel veicolo;
- la segnalazione di eventuali incidenti furti danneggiamenti altri casi particolari che dovessero verificarsi durante il viaggio;
- la segnalazione dello smarrimento, sottrazione o assenza dei documenti o dei dispositivi obbligatori di sicurezza.

## ART. 7 - DIVIETI

1. E' fatto assoluto divieto al conducente:

- ✓ di trasportare persone e/o materiali estranei all'Ente che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
- ✓ di abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- ✓ di fare dell'automezzo un uso personale o, comunque, diverso da quello autorizzato;
- ✓ di farsi sostituire nella guida dell'automezzo da persona non autorizzata, salvo il caso di assoluta impossibilità dello stesso a proseguire nella guida;
- ✓ di fumare durante la guida e comunque all'interno dell'automezzo.

## ART. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

1. La Segreteria Amministrativa cura le pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi in dotazione custodendo ed aggiornando la relativa documentazione.
2. La Segreteria Amministrativa cura, verifica, aggiorna e predispone:
  - a. l'Elenco aggiornato dei veicoli del Dipartimento;
  - b. il pagamento della tassa automobilistica, per i soli automezzi di proprietà;
  - c. l'attivazione e gestione delle assicurazioni secondo quanto previsto al successivo art.9
  - d. l'effettuazione delle revisioni in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e le manutenzioni dei veicoli;
  - e. l'attivazione e la gestione della carta carburante, inclusi la gestione amministrativa dei relativi pagamenti;
  - f. la raccolta tutti gli scontrini dei rifornimenti in originale e la verifica la compilazione regolare del "Diario di Bordo".
  - g. i necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
  - h. il servizio di lavaggio e pulizia;
  - i. periodica verifica trimestrale della presenza della documentazione e dispositivi di sicurezza.

## ART. 9 - ASSICURAZIONI

1. Per i mezzi di proprietà la Segreteria provvede alla stipula dei contratti di assicurazione obbligatoria e quelli che siano ritenuti opportuni e compatibili a tutela dei rischi inerenti alla conduzione dei veicoli per esigenze di servizio.
2. Gli automezzi in uso o di proprietà del Dipartimento devono essere coperti da assicurazione per i seguenti rischi:
  - ✓ Infortuni del conducente e delle persone trasportate;
  - ✓ Responsabilità civile verso terzi.
3. I massimali relativi sono non inferiori a quelli stabiliti dalle leggi vigenti.

4. la Segreteria Amministrativa provvede all'assicurazione degli automezzi di proprietà, al pagamento dei premi ed all'eventuale rinnovo delle polizze;
5. la Segreteria Amministrativa, immediatamente informata dal conducente, provvede alla denuncia alla compagnia assicuratrice e/o alla società di noleggio di ogni sinistro in cui sia coinvolto un automezzo in uso o di proprietà del Dipartimento;
6. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo in uso o di proprietà dell'Ente, il conducente deve tempestivamente ottemperare agli obblighi secondo le disposizioni previste al successivo art. 15 del presente Disciplinare.

## **ART. 10 - DOCUMENTAZIONE E DOTAZIONE A BORDO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Il conducente di automezzo deve avere a bordo la seguente documentazione e la sottoelencata dotazione:
  - a. carta di circolazione;
  - b. certificato di assicurazione obbligatoria;
  - c. certificazione di avvenuta revisione;
  - d. modulistica per rilevamento incidenti stradali;
  - e. carta carburante;
  - f. copia del presente Disciplinare;
  - g. eventuale copia della polizza del contratto per assistenza convenzionata;
  - h. documentazione automezzo fornita dalla casa automobilistica.
2. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente comunicati alla Segreteria Amministrativa.

## **ART. 11 - DISPOSITIVI OBBLIGATORI DI SICUREZZA**

1. In conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in ordine alla sicurezza auto, è obbligatorio per il conducente avere con sé a bordo:
  - ✓ il triangolo sicurezza auto, da esporre qualora il veicolo si fermi sulla carreggiata;
  - ✓ il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità, da indossare se si scende dall'autoveicolo fuori dai centri abitati, nelle piazzole o corsie di emergenza o si sta posizionando il triangolo.
2. Il triangolo sicurezza auto, il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità, l'estintore e la cassetta di pronto soccorso costituiscono la dotazione obbligatoria di ogni automezzo di proprietà o in uso dell'Amministrazione.
3. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo di detti dispositivi deve essere immediatamente comunicata alla Segreteria Amministrativa per mail.

## **ART. 12 - RIFORNIMENTI E MANUTENZIONI**

1. Il rifornimento di carburante è effettuato mediante apposita carta carburante.
  2. Al momento del rifornimento, il conducente dovrà farsi rilasciare la relativa ricevuta (scontrino) che regista il chilometraggio dell'automezzo nel momento in cui è stato effettuato il rifornimento (riportato sul contachilometri del veicolo), la quantità di carburante erogata.
- La ricevuta (scontrino) del rifornimento deve essere consegnato trasmessa alla Segreteria Amministrativa in originale.

3. I conducenti sono tenuti a segnalare alla Segreteria Amministrativa ogni evento o informazione rilevabile mediante allarmi o spie (ad es. inerente olio, liquido di raffreddamento, liquido ADblue, livello liquido freni, gomme, etc) utile ad attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria, oppure i controlli periodici e sostituzioni di routine.

4. I conducenti, esclusivamente nel caso in cui nel corso del viaggio si rendesse necessario provvedere a rifornirsi di carburante o altri prodotti indispensabili ad assicurare il funzionamento del mezzo, qualora non sia possibile recarsi presso i punti di vendita convenzionati, possono provvedere al pagamento necessario per l'acquisto. All'atto del pagamento conducente dovrà farsi rilasciare lo scontrino dal fornitore e, al rientro in sede, dietro presentazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute, il Responsabile amministrativo provvederà a rimborsare le spese sostenute.

### **ART. 13 - INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

1. In caso di infrazioni al Codice della Strada commesse dal conducente del veicolo, la sanzione amministrativa comminata è comunicata dal conducente per mail alla Segreteria Amministrativa. L'importo della sanzione è a carico del conducente.

### **ART. 14 - FURTO O DANNEGGIAMENTO**

1. Nel caso di furto o danneggiamento dell'automezzo, il conducente deve immediatamente provvedere a sporgere denuncia presso l'autorità di Pubblica Sicurezza, nonché a comunicare il furto o danneggiamento subito alla Segreteria Amministrativa ed alla Direzione del Dipartimento, per attivare la relativa pratica assicurativa allegando copia della relativa denuncia.

### **ART. 15 - INCIDENTI STRADALI**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha i seguenti obblighi:

-nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole, presente in ogni automezzo, oppure, in mancanza, di prendere nota immediatamente del nome della Compagnia Assicuratrice, del numero di targa del veicolo o dei veicoli che siano stati causa diretta od indiretta dell'incidente o coinvolti in questo e dei nomi ed indirizzi degli eventuali testimoni; annotare le generalità del proprietario del veicolo con cui è avvenuta la collisione, di chi era alla guida al momento dell'incidente, gli estremi della copertura assicurativa del mezzo e prendere nota dei danni subiti dai singoli veicoli; fornire alla controparte tutti i dati relativi al veicolo in uso: tipo, targa, proprietari e Società Assicuratrice, unitamente alle proprie generalità;

-nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, di richiedere l'intervento della forza pubblica e presenziare a tutte le operazioni di rilievo dei dati relativi all'incidente; in sede di interrogatorio, dichiarare come è avvenuto il fatto, fare tutte le possibili osservazioni, accertarsi, al momento della firma del verbale, che tutto quanto è stato dichiarato risulti fedelmente trascritto;

- in tutti i casi deve dare immediata comunicazione alla Segreteria Amministrativa ed alla Direzione del Dipartimento dell'avvenuto incidente, al fine di formalizzare l'apertura del sinistro e richiedere ogni informazione a tal fine necessaria;

- il conducente è tenuto a riportare l'accaduto in forma di rapporto scritto e con apposizione di propria firma alla Segreteria Amministrativa ed alla Direzione del Dipartimento entro la giornata lavorativa successiva.

### **ART. 16 – VERIFICHE SUGLI AUTOMEZZI**

Il direttore dispone entro la fine dell'esercizio e con cadenza periodica a far effettuare una verifica dello Stato di efficienza e di conservazione degli automezzi in dotazione al dipartimento. In base a tali verifiche l'amministrazione provvede a effettuare interventi e iniziative necessarie per il ripristino della appropriata e condizioni d'uso del mezzo.

### **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Verso coloro che contravvengono alle disposizioni del presente Disciplinare sarà valutata la sussistenza di condizioni per la richiesta dell'attivazione del procedimento disciplinare, fatta salva la rifusione delle spese occasionate da fatto proprio nonché l'eventuale azione penale di quanto configurabile.
2. Il presente Disciplinare entra in vigore immediatamente dopo la formale approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento (seduta del 24 ottobre 2024);
3. A decorrere dalla data di approvazione del presente Disciplinare sono da intendersi implicitamente abrogate tutte le disposizioni previgenti, ove con esso incompatibili.
4. I moduli allegati al presente Disciplinare costituiscono parte integrante dello stesso.

### **ART. 18 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi ed alle norme in materia vigenti nel tempo e alle direttive sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001 e in data 11.05.2010 (Direttiva n. 6/2010).

### **ART. 19 - ALLEGATI**

1. Fanno parte integrante del presente Disciplinare i seguenti moduli
  - a) Prospetto "Diario di bordo"
  - b) Autorizzazione all'utilizzo di automezzi e della carta carburante (MODULO 1)

Contatti:

*i) prenotazioni e gestione dei mezzi, inerenti malfunzionamenti e attivazione di manutenzioni ordinarie o straordinarie*

Bachisio Sulas (Segreteria Amministrativa)

tel. 079 229415 – email: [bsulas@uniss.it](mailto:bsulas@uniss.it)

*ii) comunicazioni inerenti danneggiamento mezzi, incidenti stradali*

Segreteria Amministrativa

tel. 079 229803 – email: [lochessa@uniss.it](mailto:lochessa@uniss.it)

Direttore del Dipartimento

tel. 079 229403 – email: [vetpres@uniss.it](mailto:vetpres@uniss.it)

urgenze: 3204299916

Prospetto diario di Bordo

DATA	CONDUCENTE (Leggibile)	ITINERARIO e MOTIVO	PARTENZA		ARRIVO		RIFORNIMENTO LITRI CARBURANTE	FIRMA (Leggibile)
			ORA	Lettura KM	ORA	Lettura KM		

Pag. 1 di 21 DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI veicolo 3. PK ISUZU targa FG662VH

MODULO 1 - Autorizzazione all'utilizzo di automezzi e della carta carburante

Al Direttore Del Dipartimento  
Di Medicina Veterinaria  
SEDE

Sassari, \_\_\_\_\_

OGGETTO: Richiesta utilizzo automezzo

*(indicare mezzi richiesti)*

- 1.** Renault Traffic targa GT722XP
- 2.** Renault Traffic targa GT860XP
- 3.** PK ISUZU targa FG662VH

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di utilizzare l'automezzo/i come di seguito specificato:

Luogo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ora: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Conducente mezzo: 1) nome e cognome \_\_\_\_\_ cellulare\_\_\_\_\_

Motivo richiesta utilizzazione mezzo/i:

- DIDATTICA Corsi di Laurea \_\_\_\_\_
- DIDATTICA Scuole Specializzazione \_\_\_\_\_
- ALTRO MOTIVO (SPECIFICARE) \_\_\_\_\_

- ✓ Il sottoscritto chiede di poter utilizzare la carta di credito Q8 n.  
 (mezzo 1.) xxxxxxxx  
 (mezzo 2.) xxxxxxxx  
 (mezzo 3.) 7028014803800001013

per il rifornimento di carburante da effettuarsi dopo utilizzazione effettuato presso la Stazione di Servizio Q8 di Sassari<sup>1</sup>, in relazione al quale si impegna a consegnare scontrino originale presso Segreteria Amministrativa.

- ✓ Dichiara di essere consapevole che in relazione al Motivo richiesta utilizzazione mezzo/i selezionato la spesa sarà imputata su progetti Dipartimento per i corsi di laurea, Progetti delle Scuole di Specializzazione o, qualora la richiesta sia motivata per altri motivi, sul progetto di spesa di seguito specificato \_\_\_\_\_
- ✓ Dichiara di impegnarsi a segnalare alla Segreteria Amministrativa qualunque malfunzionamento o danno ai determinato dalla loro utilizzazione (vedi modulo disponibile al seguente link).
- ✓ Dichiara che di essere in possesso di patente di guida idonea e in corso di validità

Firma del Richiedente

---

**SI AUTORIZZA:**  
**IL DIRETTORE**  
*Prof. Enrico P.L. De Santis*

---

<sup>1</sup> o indicare altra sede