

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Università Iuav di Venezia

DIREZIONE GENERALE

Santa Croce 191 / Tolentini  
30135 Venezia  
t. +39 041 257 1722-1751  
f. +39 041 257 1811  
direttore.generale@iuav.it

Alberto Domenicali direttore generale

Venezia, \_\_\_\_\_, 2026  
prot n.

Ai coordinatori dei laboratori dell'ateneo  
Ai responsabili tecnici dei laboratori dell'ateneo  
Al personale in servizio presso i laboratori dell'ateneo

E p.c.

Al dirigente dell'area finanza e risorse umane  
Al responsabile della divisione bilancio e finanza  
Al responsabile del servizio gestione economica del personale

**Oggetto: modalità di utilizzo e gestione degli automezzi di proprietà dell'ateneo**

La presente circolare intende definire le modalità di utilizzo degli autoveicoli di servizio. In parte è una formalizzazione di prassi già in atto e consolidate. Si specifica che le disposizioni contenute nella presente circolare hanno carattere vincolante per tutto il personale dipendente. Il fine è quello di assicurare una gestione razionale degli automezzi, che consenta di soddisfare con efficienza le esigenze operative e al tempo stesso garantire la sicurezza di chi li usa.

**1) Utilizzo degli automezzi**

Ai fini della presente circolare si dispone che gli automezzi in dotazione ai laboratori, siano utilizzati in via prioritaria per le attività proprie degli stessi ovvero:

- Attività inerenti la ricerca scientifica
- Progetti o attività finanziati da terzi

L'uso degli automezzi potrà essere autorizzato anche in favore di altre strutture dell'Ateneo, a fronte di comprovate necessità di servizio.

Si precisa che l'utilizzo degli automezzi è **riservato esclusivamente ai dipendenti dell'Ateneo** per soli motivi legati alle attività di servizio, restando pertanto tassativamente precluso a soggetti estranei o non dipendenti.

A tal fine è stata effettuata una ricognizione del personale interessato all'utilizzo degli automezzi il cui esito è riportato nell'allegato 1 alla presente circolare e denominato "Elenco Autorizzati". Tale elenco potrà essere modificato o integrato in caso di necessità con specifica autorizzazione del direttore generale dietro richiesta adeguatamente motivata e corredata dalle necessarie dichiarazioni di possesso dei requisiti di seguito previsti.

**2) Definizione delle modalità di utilizzo**

**2.1) Soggetto incaricato di custodia e vigilanza degli automezzi (Subconsegnatario)**

Il Subconsegnatario è il responsabile tecnico della struttura cui sono assegnati gli automezzi. Egli assume la piena responsabilità della custodia e della vigilanza dei veicoli e svolge i seguenti compiti specifici:

- Custodia e vigilanza: risponde della corretta conservazione degli automezzi, dei relativi accessori e della documentazione di bordo.
- Verifica dell'efficienza: monitora costantemente lo stato di sicurezza ed efficienza dei mezzi, avanzando tempestivamente proposte per interventi manutentivi necessari.
- Controllo: ha l'obbligo di verificare la corretta e tempestiva compilazione del "Registro di utilizzo dell'automezzo" (Allegato 2)

Il Subconsegnatario può individuare uno o più collaboratori che lo supportino nello svolgimento pratico dei compiti sopra elencati.

### **2.2) Soggetti autorizzati all'uso degli automezzi**

I soggetti autorizzati sono coloro che lo utilizzano per specifiche esigenze di servizio di cui all'articolo 1. L'autorizzazione alla conduzione degli automezzi è soggetta alle seguenti condizioni:

- I conducenti devono essere preventivamente autorizzati dal direttore generale ed essere inseriti nell'elenco di cui all'allegato 1 alla presente circolare;
- I conducenti autorizzati devono essere in possesso della patente di guida in corso di validità.

La guida degli automezzi è tassativamente vietata al personale non espressamente autorizzato. In caso di violazione, il conducente non autorizzato risponderà personalmente e direttamente di ogni danno causato all'Amministrazione o a terzi; restano ferme le eventuali sanzioni l'ateneo intenderà intraprendere nei confronti dei trasgressori.

Possono usufruire dell'automezzo solo in qualità di passeggeri: studenti, dottorandi, specializzandi e assegnisti. La loro presenza deve essere motivata dal docente responsabile. Nel caso di uscite che prevedano la presenza di studenti e dottorandi si ricorda di seguire procedura prevista. ([https://www.iuav.it/sites/default/files/2024-10/modulo\\_copertura\\_infortuni\\_2023.pdf](https://www.iuav.it/sites/default/files/2024-10/modulo_copertura_infortuni_2023.pdf))

### **2.3) Disposizioni per l'utilizzo**

I dipendenti che sono preventivamente autorizzati alla guida degli automezzi e i passeggeri sono tenuti al rispetto del Codice della Strada vigente.

I dipendenti che commettono infrazioni alle norme del Codice della Strada ne sono responsabili verso l'ateneo e rispondono in proprio.

Gli automezzi di servizio 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 degli automezzi, compreso lo stato interno.

### **2.4) Infrazioni del codice della strada**

Le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del conducente.

### **2.5) Manutenzione dei veicoli, polizze assicurative e tasse automobilistiche**

Il subconsegnatario dell'automezzo è tenuto a verificare lo stato di sicurezza ed efficienza e ad avanzare eventuali proposte di interventi manutentivi.

Inoltre, comunica alla segreteria del dipartimento i termini per la revisione generale.

Il soggetto subconsegnatario dell'automezzo comunica alla segreteria del dipartimento i termini per il rinnovo delle polizze assicurative e per il pagamento della tassa automobilistica regionale (bollo auto).

I singoli dipendenti autorizzati alla guida degli automezzi sono tenuti a segnalare al subconsegnatario le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento degli automezzi durante l'utilizzo.

#### **2.6) Registro di utilizzo dell'automezzo**

Ogni automezzo è dotato di un registro di utilizzo (allegato 2) che costituisce anche il foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- La data del Viaggio
- Il nominativo della persona che guida
- Ora di partenza e ora di arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo.
- La località di destinazione del viaggio
- Motivazione del viaggio
- Il chilometraggio percorso
- L'indicazione delle persone trasportate

Il dipendente autorizzato alla guida ha la responsabilità della gestione dell'automezzo e deve effettuare tutte le annotazioni prescritte nel "Registro di utilizzo dell'automezzo", e ne risponde in caso di omissione o infondatezza.

Il "Registro di utilizzo dell'automezzo" è firmato dal dipendente autorizzato alla guida per ogni singolo utilizzo.

Il subconsegnatario dell'automezzo è tenuto a verificare la corretta e tempestiva compilazione del registro di utilizzo.

#### **2.7) Interventi in caso di malfunzionamento, guasto o sinistro**

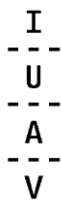
In caso di malfunzionamento, guasto o sinistro, che determinino la forzata interruzione del viaggio e nell'impossibilità di raggiungere in condizioni di sicurezza l'officina più vicina, il dipendente autorizzato alla guida è tenuto a chiedere l'intervento di un automezzo di soccorso.

Ogni guasto o incidente imputabile al dipendente, non causato quindi 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 il dipendente dovrà compilare un C.I.D. o far verbalizzare il sinistro da un vigile urbano o da un agente di pubblica sicurezza e fornire la relativa comunicazione e documentazione all'ufficio acquisti per procedere alla denuncia del sinistro.

cordiali saluti

il direttore generale  
Alberto Domenicali



## ALLEGATO 1

### ELENCO PERSONALE AUTORIZZATO ALLA CONDUZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Il suddetto personale dichiara di conoscere tutte le disposizioni previste per la guida degli automezzi di servizio e di essere in possesso dei requisiti richiesti (patente di guida in corso di validità).

Dichiara inoltre di osservare scrupolosamente tutte le disposizioni previste dalle regole di gestione degli automezzi luav.

<b>Per FisTec:</b>	<b>FIRMA</b>
Prof. Piercarlo Romagnoni	
Prof. Fabio Peron	
Prof. Tiziano Dalla Mora	
Prof.ssa Francesca Cappelletti	
Prof. Giuseppe Emmi	
Prof. Massimiliano Scarpa	
Massimiliano De Bei	
Paolo Ruggeri	
Maria Michela De Maria	
<b>Per LabMeS:</b>	
Prof. Giosuè Boscato	
Ivano Aldreggetti	
Mauro Fiorin	
Lorenzo Massaria	
<b>Per Geomatica-Circe</b>	

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Prof. Francesco Guerra	
Prof.ssa Caterina Balletti	
Paolo Vernier	
<b>Per LaSD</b>	
Diego Forno	
Laura Campagnol	
Mauro Calderan	
<b>Per ArTec</b>	
Prof. Massimiliano Condotta	
Adriana Casalin	

