UNIVERSITÀ DI PADOVA
Dipartimento
dei Beni Culturali: Archeologia, Storia
dell'Arte, del Cinema e della Musica - DBC

Piazza Capitaniato 7
35139 Padova
C.F. 80006480281
P.IVA 00742430283
PEC: dipartimento.beniculturali@pec.unipd.it
Sito: www.beniculturali.unipd.it

Regolamento per l'utilizzo dell'autoveicolo di Dipartimento per il trasporto di attrezzature e materiali per didattica e ricerca Opel Combo Cargo con targa GT892GE
Versione del 16 luglio 2026

Il Dipartimento dei Beni Culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica (in seguito: Dipartimento), dell'Università degli Studi di Padova, dispone, su contratto di noleggio a lungo termine, di un autoveicolo commerciale senza autista della categoria 'multifunzione trasporto merci' per il trasporto di attrezzature e materiali secondo le necessità dei servizi per le attività di ricerca e didattiche svolte presso il Dipartimento.
Caratteristiche principali del veicolo (dati: scheda tecnica del Fornitore):

a) targa GT892GE, data immatricolazione 28/02/2024
b) numero telaio: W0VEFYHT2PJ864793
c) marca, modello, allestimento: OPEL COMBO CARGO Van Edition L1 1.5 Diesel 100 CV MT 6;
d) colore: bianco;
e) alimentazione: diesel;
f) posti: 3 in cabina di guida;
g) dimensioni esterne (specchietti ripiegati): lunghezza 4403 mm, larghezza 1848 mm, altezza 1880 mm;

Caratteristiche principali del contratto di noleggio:

a) Fornitore: ALD AUTOMOTIVE SRL, sede legale in Roma, Viale Luca Gaurico, 187.
b) Accordo quadro Consip (Ministero dell'Economia e delle Finanze): "Veicoli in noleggio 2", Lotto3.
c) Condizioni di fornitura: contratto di noleggio a lungo termine, 60 mesi (5 anni), 75000 Km.

Negli articoli di Regolamento che seguono l'indicazione "Capitolato tecnico" si riferisce al testo del Capitolato tecnico consolidato, Allegato 5 dell'Accordo quadro Consip "Veicoli in noleggio 2", Lotto 3, Segmento 3.3.

Art. 1: criteri generali di utilizzo del veicolo.
Il veicolo è a disposizione del personale tecnico-amministrativo e del personale docente dipendente dell'Università degli Studi di Padova e strutturato presso il Dipartimento. Il veicolo sarà sempre condotto con la diligenza e la cura del buon padre di famiglia. Il Fornitore addebiterà il costo delle manutenzioni necessarie a seguito di evidente dolo, incuria o negligenza, colpa grave da parte del conducente del veicolo.
Polizza di assicurazione prevista dal Capitolato tecnico e dagli accordi di noleggio, valida su tutto il territorio della Repubblica Italiana, della Città del Vaticano, della Repubblica di S. Marino e degli Stati dell'Unione Europea, nonché su tutto il territorio degli altri Stati facenti parte del sistema della Carta Verde:

a) la copertura assicurativa per responsabilità civile copre i danni a terzi, **con una franchigia per sinistro passivo (sinistro con responsabilità del conducente) non superiore ad euro 150 (Capitolato tecnico, par.2.9 punto 1)**; allo stesso modo opera la copertura assicurativa per la responsabilità civile dei trasportati;
b) la copertura assicurativa per danni copre i danni da incendio, furto totale o parziale; la copertura assicurativa Kasko copre i danni accidentali; entrambe operano senza franchigia;
c) opera anche la copertura assicurativa senza franchigie per danni da eventi socio-politici, eventi naturali, atti vandalici, rapina, rottura cristalli e per lesioni permanenti o decesso dei conducenti;
d) copertura assicurativa dei rischi di lesioni e decesso del conducente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, in linea con le disposizioni di cui all'art. 16, punto 3, del D.P.R. n. 44 del 1990.

L'Assicuratore eserciterà, unicamente nei confronti del conducente del veicolo, il diritto di rivalsa per le somme versate al terzo danneggiato in conseguenza dell'inopponibilità delle eccezioni previste nel caso di:

a) conducente non abilitato alla guida a norma delle disposizioni in vigore salvo il caso di patente scaduta da non oltre 180 giorni e successivamente rinnovata alle stesse condizioni di validità e prescrizioni precedentemente esistenti;
b) assicurazione della responsabilità per danni subiti dai trasportati, se il trasporto non è effettuato in conformità alle disposizioni vigenti od alle indicazioni della carta di circolazione;
c) veicolo guidato da persona in stato di ebbrezza o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti alla quale sia stata applicata la sanzione ai sensi degli artt. 186 e 187 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 s.m.i.. Unicamente per la prima volta, la rivalsa deve intendersi esercitata fino alla concorrenza massima di € 1.000,00.

Il conducente del veicolo, sulla base degli accordi di noleggio, deve essere dipendente del Dipartimento o, se terzo, deve essere previamente autorizzato dal Dipartimento per iscritto: la direzione di Dipartimento rilascia l'autorizzazione a terzi non dipendenti (ad es. assegnisti e dottorandi) solo se la richiesta viene presentata da un docente del Dipartimento, il quale si assume la completa responsabilità dell'utilizzo del mezzo (ad es. per idoneità alla guida del conducente, spese di carburante, eventuali danni, multe, rivalse assicurative per incuria). Il conducente del veicolo deve essere munito di patente di guida di categoria B in corso di validità ai sensi del Codice della Strada e deve essere stata rilasciata da almeno un anno.

Il Dipartimento si prende carico di: procedure di noleggio, garantire un'area di rimessaggio, gestire le prenotazioni per l'utilizzo e la verifica della consegna/ritiro delle chiavi d'uso, gestire le manutenzioni ordinarie e le revisioni.
Il Dipartimento non si prende carico di fornire l'autista per la guida del veicolo: per ciascun utilizzo il conducente del veicolo deve coincidere con l'utente del servizio di trasporto oppure può essere individuato tra il personale tecnico/amministrativo e docente limitatamente all'ambito delle proprie funzioni e dei servizi/attività di competenza.
Il conducente del veicolo:

a) ha la piena responsabilità di custodire e di utilizzare il mezzo in modo corretto, secondo quanto previsto dagli accordi del contratto di noleggio, da questo Regolamento, dal libretto di circolazione, da quello di "Uso e manutenzione" del produttore e dal "Manuale operativo del Fornitore";
b) si prende carico direttamente di tutte le procedure necessarie, in caso di incidente o danno, per il rientro del veicolo fino all'area di rimessaggio e in seguito per tutti gli interventi di riparazione che saranno eseguiti dal Fornitore;
c) si prende carico direttamente, in prima istanza, delle procedure necessarie in caso di furto totale o parziale, considerando che entro le 48 ore successive all'evento deve essere inviata al Fornitore una copia di resa denuncia all'Autorità Giudiziaria unitamente, in caso di furto totale, a tutte le chiavi-telecomandi in dotazione al veicolo;
d) risponde personalmente delle proprie violazioni alle norme del Codice della strada e ai regolamenti locali sulla circolazione stradale;
e) risponde personalmente del danno o della perdita del veicolo prodottisi a seguito di evidente dolo, incuria o negligenza, colpa grave da parte del conducente del veicolo;
f) è tenuto, prima di mettersi alla guida, a prendere visione degli accordi del contratto di noleggio e di questo Regolamento;
g) dovrà, inoltre, prendere visione del Manuale operativo del Fornitore, disponibile a bordo, in particolare per le procedure di richiesta di intervento su strada, rabbocchi, riparazioni di emergenza, sinistri, furti, multe, numero di telefono di emergenza del Fornitore.

Il veicolo

a) può essere utilizzato solo ed esclusivamente per le finalità proprie del Dipartimento: è escluso quindi qualsiasi utilizzo per motivi personali, salvo l'eventuale eccezionale parcheggio temporaneo presso la residenza del conducente del veicolo qualora la normale pronta restituzione presso l'area di rimessaggio del Dipartimento risultasse impossibile in orario di servizio o particolarmente gravosa;
b) può essere guidato solo da personale in possesso di patente di guida B e con esperienza di guida di almeno un anno, non sono quindi ammessi alla guida i neopatentati;
c) non può essere utilizzato per trasporto persone dietro compenso, per trainare o spingere altro autoveicolo o per percorsi fuori strada;
d) non può essere utilizzato in modo da rendere invalide, inefficaci o non applicabili le condizioni di polizza assicurativa;

e) non può essere in alcun modo modificato dall'utilizzatore o dal conducente: non sono ammesse aggiunte o sottrazioni di accessori, modifiche interne/esterne a carrozzeria ed arredi, modifiche a motore e servizi, applicazione di adesivi o apposizione di scritte su qualsiasi parte del veicolo.

Art. 2: prenotazione e periodi di utilizzo.
L'utilizzo del veicolo deve essere prenotato, salvo esigenze eccezionali, con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di utilizzo.
Il periodo massimo di utilizzo del veicolo, tra presa in carico e restituzione nell'area di rimessaggio, è di 10 giorni continuativi: sarà cura dell'utilizzatore/conducente prenotare il veicolo comprendendo sempre due giorni interi aggiuntivi al periodo di effettivo utilizzo, uno prima e uno dopo l'uso, da utilizzare per il prelevamento e la restituzione delle chiavi presso l'Ufficio preposto.
Nel periodo estivo, indicativamente nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, è ammesso l'utilizzo del veicolo anche per periodi superiori, per un massimo di 30 (40 in via eccezionale e per documentati motivi) giorni continuativi: in tal caso è richiesta la prenotazione con un anticipo di almeno 15 giorni lavorativi.
Il sistema di prenotazione del veicolo è disponibile sul sito web del Dipartimento. L'area di rimessaggio è individuata in uno dei posti auto all'aperto presso la sede staccata dipartimentale dei Laboratori di Archeologia di Ponte di Brenta, via delle Ceramiche 28.

Art. 3: presa e in carico e restituzione, libretto di macchina.
Il conducente ritira la chiave del veicolo esclusivamente in Dipartimento presso l'Ufficio di segreteria preposto in orario di servizio dell'Ufficio e in presenza di un impiegato di segreteria abilitato: compila e firma il Registro della chiave riportando le proprie generalità, la data e ora di ritiro della chiave, una breve descrizione della destinazione e motivo del viaggio. Al termine dell'utilizzo il conducente deve restituire prontamente la chiave presso il medesimo Ufficio di segreteria preposto in orario di servizio dell'Ufficio e in presenza di un impiegato di segreteria abilitato, il quale riporta nel Registro della chiave, nello spazio preposto, la data e ora ed appone la sua firma per attestare l'avvenuta restituzione della chiave.
Il conducente del veicolo, all'atto della presa in carico e alla restituzione è sempre tenuto a verificare l'assenza di danni esterni alla carrozzeria, ai vetri, alle luci e agli pneumatici; è tenuto altresì a verificare che gli arredi, gli strumenti e i servizi della cabina e del vano di carico siano in ottimo stato, ovvero funzionanti, privi di danni e puliti. Qualsiasi anomalia rilevata di aspetto o di funzionamento dovrà essere annotata e segnalata prontamente al Dipartimento. La mancata annotazione e segnalazione di anomalie alla presa in carico comporterà l'attribuzione del danno o del deterioramento al conducente che prende in carico il veicolo, il quale dovrà seguire personalmente le procedure di riparazione, sostenendone personalmente le spese qualora non siano coperte dalla polizza di assicurazione o attribuibili a normale usura del veicolo.
Il conducente del veicolo deve sempre restituirlo con cabina di guida e vano di carico puliti e sgomberati dalle cose trasportate; deve inoltre provvedere a far effettuare il lavaggio esterno non appena decoro e buon senso lo richiedano. Le spese sostenute per pulizia interna e lavaggio esterno sono trattate come le spese per il carburante (Art.4).
Sarà presente a bordo del veicolo un libretto di macchina nel quale ogni conducente dovrà sempre compilare e sottoscrivere il foglio di marcia all'atto della presa in carico e della restituzione del veicolo, indicando sotto la propria responsabilità: data e ora di presa in carico, chilometri indicati dal contachilometri alla presa in carico, rifornimenti eseguiti durante l'utilizzo, data e ora di restituzione del veicolo, chilometri indicati dal contachilometri alla restituzione, ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo prima e dopo l'utilizzo.

Art. 4: gestione della spesa per l'utilizzo del veicolo, spese per carburante, pedaggi, parcheggio.
Il canone di noleggio mensile del veicolo viene corrisposto al Fornitore, per l'intero periodo di noleggio, dal Dipartimento utilizzando il Fondo di funzionamento e/o altri fondi di Dipartimento.
Le spese per il carburante, eventualmente gestite tramite carte/buoni carburante, per pedaggi e parcheggio devono essere anticipati dal conducente dal veicolo, che potrà attingere ai propri fondi per la ricerca o chiedere il rimborso su altro fondo di cui dispone o del Dipartimento esibendo adeguate pezze giustificative: l'individuazione del capitolo di spesa e la verifica della disponibilità finanziaria dovrà avvenire prima dell'utilizzo del veicolo. Il personale tecnico-amministrativo, che non dispone di fondi propri sul bilancio di Dipartimento, sarà rimborsato sul fondo di ricerca relativo all'incarico per il quale viene usato il veicolo (missione, spostamenti tra sedi del Dipartimento, spostamenti nell'area urbana di Padova) oppure sul Fondo di funzionamento o altro fondo di Dipartimento in caso di attività per la ricerca di interesse generale per il Dipartimento. Solo per le spese di carburante sono disponibili a bordo del veicolo dei moduli di dichiarazione da utilizzare congiuntamente alla

sottoscrizione con timbro dell'esercente dell'impianto di distributore oppure insieme a scontrino fiscale o ricevuta da distributore self-service.
Per i trasporti di materiali e attrezzature non realizzabili in sicurezza utilizzando i mezzi pubblici e qualora il veicolo del Dipartimento sia già prenotato in uso continuativo per un periodo superiore a giorni 10, sarà autorizzato, entro i limiti della disponibilità di bilancio e su richiesta scritta dell'interessato, l'utilizzo del Fondo di funzionamento o altro fondo di Dipartimento per la copertura delle spese per un eventuale autoveicolo a noleggio per un giorno, compresa l'opzione di azzeramento delle franchigie, oppure per i servizi di trasporto straordinari per un giorno; tale autorizzazione potrà essere richiesta per un massimo di 3 volte all'anno per ciascun utente (ad es.: docente che chiede attività tecniche in esterni); l'eventuale spesa per carburante, pedaggi e parcheggio resta in ogni caso a carico dell'utente del servizio di trasporto e quindi rimborsata da fondo di ricerca o di Dipartimento come indicato nel precedente paragrafo.
Il conducente è tenuto a prendersi carico del ripristino di tutti i liquidi consumabili. La spesa può essere gestita come per il carburante. L'operazione deve essere fatta dal conducente che rileva la prima spia di segnalazione o al più presto qualora il funzionamento lo richieda: l'effettiva operazione di rabbocco a pieno va richiesta presso una stazione di servizio, il conducente deve verificare che si utilizzino i serbatoi giusti:

- rabbocco totale della vaschetta del liquido dei tergicristalli con soluzione antigelo almeno -10°C (-20°C in inverno);
- rabbocco totale del serbatoio per additivo AdBlue, appena compare la relativa spia di segnalazione.

Al termine dell'utilizzo, il veicolo deve essere restituito nell'area di rimessaggio sempre con serbatoio del carburante pieno.

Art. 5: incidenti e furto.
In caso di incidente, il conducente dovrà seguire le istruzioni del Manuale Operativo e trasmetterà il modello CAI (Constatazione Amichevole di Incidente) e la dichiarazione di incidente al Fornitore entro 48 ore dall'accadimento, tramite PEC o secondo le modalità che verranno concordate con il Fornitore, se possibile per tramite degli Uffici di segreteria del Dipartimento. Il Dipartimento e il Fornitore potranno accordarsi per ulteriori modalità di invio (es. caricamento della documentazione sul sito messo a disposizione dal Fornitore) al fine di accelerare le pratiche di ricezione e di intervento da parte del Fornitore.
In caso di incidente il conducente ha inoltre l'obbligo di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
Il conducente dovrà informare immediatamente la Direzione di Dipartimento e trasmettere subito al Dipartimento copia del modulo CAI, insieme ad un breve rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Dipartimento o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti. In caso di sinistro, il Dipartimento dovrà far pervenire al Fornitore una denuncia del sinistro via PEC entro 48 ore, al fine di consentire al Fornitore di motivare adeguatamente le ragioni e l'interesse del Dipartimento stesso, pena la mancata riparazione da parte del Fornitore, così come indicato nel Manuale Operativo in dotazione a ciascun veicolo.
In caso di furto totale o parziale, il conducente provvederà a sporgere immediata denuncia alla Autorità Giudiziaria e a farsi rilasciare copia di resa denuncia. Tale denuncia sarà inviata entro 48 ore al Fornitore, nel caso di furto totale unitamente alle chiavi in dotazione, compresa la seconda chiave (compresa, se consegnata, la chiave master per le duplicazioni e la documentazione contenente eventuali codici per avviamenti manuali in emergenza) del veicolo, se possibile per tramite degli Uffici di segreteria del Dipartimento: la mancata consegna di questi comporterà l'intero addebito del valore del veicolo al Dipartimento, al valore Eurotax blu del momento. Anche in caso di danno da atto vandalico è prevista la denuncia all'Autorità Giudiziaria e la trasmissione della copia al Fornitore nei medesimi termini sopra indicati. Il conducente dovrà informare immediatamente la Direzione di Dipartimento e trasmettere subito al Dipartimento la copia di resa denuncia, insieme ad un breve rapporto di quanto avvenuto, dei danni o del furto eventuali di cose del Dipartimento o di terzi, delle responsabilità presunte.

Art. 6: sanzioni amministrative.
Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni del Codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale sono sempre a carico del conducente del veicolo, il quale può provvedere direttamente alla conciliazione con il pagamento della sanzione in misura ridotta qualora previsto. In assenza di conciliazione, il pagamento delle sanzioni amministrative in misura completa viene gestito dal Dipartimento direttamente con l'Autorità competente che le ha notificate, il Dipartimento provvede quindi al recupero delle somme pagate addebitandole personalmente al conducente del veicolo che ha commesso l'infrazione.

Per l'accesso alle Zone a Traffico Limitato di Padova, l'Ufficio gestione beni e servizi dell'Università di Padova ha richiesto al Comune di Padova, con lettera prot. 44051 del 06/03/2024, l'autorizzazione permanente del veicolo Opel Combo Cargo, con targa GT892GE.

Art. 7: ulteriori servizi disponibili, gestiti dal Fornitore.
Sono a carico del Fornitore i seguenti servizi disponibili, durante l'utilizzo del veicolo, presso il Fornitore o presso la sua rete di Centri di Servizio:

a) manutenzione ordinaria e straordinaria;
b) rimborso delle spese per piccole riparazioni necessarie a garantire la fruibilità del veicolo, effettuate in località e orari per i quali non sia possibile usufruire dei Centri di Servizio del Fornitore, fino ad un ammontare di euro 150,00 IVA esclusa;
c) riparazione di qualsiasi danno di carrozzeria;
d) sostituzione degli pneumatici;
e) revisioni e controlli dei gas di scarico;
f) soccorso stradale, da attivare esclusivamente attraverso richiesta telefonica al Fornitore, normalmente con intervento entro 3 ore, comprensivo di traino dal punto di fermo ad un Centro di Servizio del Fornitore idoneo per la riparazione, assistenza a conducente e passeggeri, restituzione del veicolo al Dipartimento qualora il punto di fermo si trovi ad oltre 50 Km da Padova; il soccorso stradale è garantito dal Fornitore sul territorio nazionale, su quello dei paesi UE e della Svizzera; non è incluso nel servizio il soccorso stradale per avarie derivanti da assenza carburante;
g) servizio ricezione chiamate;
h) copertura assicurativa come riepilogato all'Art. 1.

I servizi sono garantiti dal Fornitore sul territorio nazionale, su quello dei paesi UE e della Svizzera, in tutti i casi in cui il guasto o il malfunzionamento rendano insicuro l'uso del veicolo su strada. Sarà discrezione del Fornitore, sulla base della tipologia di guasto o danno, provvedere alla riparazione in loco o al rimpatrio del veicolo.
La pianificazione delle manutenzioni ordinarie periodiche (ad es. tagliandi, sostituzione pneumatici) o delle manutenzioni straordinarie necessarie o delle revisioni obbligatorie rende indisponibile il veicolo all'utenza per tutta la durata dell'intervento e non può essere rinviata.
Tutte le spese per i servizi sopra elencati sono a carico del Fornitore, ad esclusione degli interventi imputabili ad un accertato uso improprio, incuria o negligenza, colpa grave, dolo, imperizia (per negligenza/incuria si intende mancata tempestività nel segnalare difetti o danni al veicolo o il non prestare l'adeguata attenzione nel preservare l'integrità del veicolo durante l'uso; per imperizia si intende l'utilizzo del veicolo senza averne l'adeguata padronanza e l'utilizzo del veicolo in condizioni di terreno o condizioni atmosferiche palesemente non consone al tipo di veicolo) per i quali verranno addebitati al Dipartimento gli importi derivanti dal ripristino dell'autoveicolo: in tal caso il Dipartimento si dovrà rivalere nei confronti del conducente del veicolo colpevole del cattivo utilizzo del mezzo, per l'intero recupero delle somme pagate per gli interventi di ripristino.

Art. 8: documentazione a bordo del veicolo e disposizioni di utilizzo della Direzione di Dipartimento.
A bordo del veicolo devono rimanere sempre disponibili, oltre alla documentazione prevista per legge (libretto di circolazione, tagliando di assicurazione con carta verde, ricevuta dell'annotazione di locazione temporanea presso l'Archivio Nazionale Veicoli), anche i seguenti documenti:

a) manuale di uso e manutenzione del produttore;
b) manuale operativo del Fornitore: procedure, regolamenti e comportamenti che il conducente e il Dipartimento devono seguire per fruire dei servizi dell'Accordo quadro di noleggio;
c) una copia di modello CAI (Constatazione Amichevole di Incidente);
d) libretto di macchina, per la compilazione dei fogli di marcia ad ogni utilizzo;
e) copia di questo regolamento;
f) copia del Capitolato tecnico dell'Accordo quadro Consip "Veicoli in noleggio 2", Lotto 3.

Il conducente del veicolo è tenuto a segnalare prontamente al Dipartimento l'assenza di uno dei documenti sopra citati.

La Direttrice, prof.ssa Giovanna Valenzano