UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

D.R. n. 01 **Teramo, 09 gennaio 2017**

Regolamento per l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'Università degli Studi di Teramo

IL RETTORE

VISTO

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con DR 361 del 31/10/2012, aggiornato con DR 94 del 19/03/2014, DR 285 del 07/08/2014, DR 215 del 19/05/2016;
- visto l'art. 9 della L 26 luglio 1978 n. 417 recante *"Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- il vigente *Regolamento per l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'Università degli Studi di Teramo*, emanato con DR 365 del 15/12/2003;
- visto l'art. 6 del DL 31 maggio 2010 n. 78 recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"*, che ha – tra l'altro – col comma 12 modificato gli artt. 15 della L 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della L 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, escludendo dall'applicazione dei suddetti articoli il personale contrattualizzato di cui al Dlgs 165 del 2001, facendo cessare l'effetto di eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;
- il DPCM 12 gennaio 2012 che modifica gli artt. 1, 4 e 5 del DPCM 03/08/2011, in merito a *"L'utilizzo delle autovetture di servizio e rappresentanza da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*;
- l'art. 5, comma 2 del DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito nella L 7 agosto 2012 n. 135, recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- il DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- l'art. 1 del DL 31 agosto 2013 n. 101, convertito nella L 30 ottobre 2013 n. 125, riguardante *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa nelle pubbliche amministrazioni e nelle società partecipate"*;
- l'art. 15 del DL 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella L 23 giugno 2014 n. 89, recante *"Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale"*;

CONSIDERATO

- che tutte le recenti disposizioni dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle pubbliche amministrazioni hanno introdotto ulteriori criteri fortemente stringenti per l'utilizzo dei mezzi di servizio, rendendo ormai tassativa la valutazione circa l'effettiva economicità del servizio e l'obbligo di *"utilizzare i mezzi di trasporto pubblico quando gli stessi garantiscono risparmi"*;

PRESO ATTO

- delle Delibere del CdA del 23/11/2016 OdG n. 19 e del SA del 23/11/2016 OdG n. 12,

EMANA

- il seguente Regolamento per l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'Università degli Studi di Teramo

Università degli Studi di Teramo - Via Renato Balzarini, 1 - 64100 Teramo
www.unite.it

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità 2

Art. 2 – Autisti e Conducenti 2

Art. 3 – Automezzi in dotazione e loro utilizzo 3

Art. 4 – Gestione e Norme di Utilizzo degli Automezzi 3

Art. 5 – Utilizzo del mezzo proprio 5

Art. 6 – Manutenzione degli Automezzi 5

Art. 7 – Manutenzione, Gestione e Norme di Utilizzo degli Automezzi assegnati alle Facoltà 6

Art. 8 – Disposizioni finali 6

Allegati: 6

Art. 1 – Oggetto e finalità

1) L'Amministrazione dell'Università degli Studi di Teramo, di seguito denominata Amministrazione, con il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio o del mezzo proprio;
2) Gli automezzi di cui al comma 1 sono in parte di proprietà dell'Amministrazione e in parte in noleggio;
3) L'utilizzo degli automezzi è consentito per ragioni di servizio o d'ufficio, sempre nello svolgimento di attività istituzionali. L'utilizzo è informato a criteri di economicità, responsabilità e diligenza;
4) Considerato che tutte le recenti disposizioni dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle pubbliche amministrazioni, hanno introdotto ulteriori criteri fortemente stringenti per l'utilizzo dei mezzi di servizio, rendendo ormai tassativa la valutazione circa l'effettiva economicità del servizio al fine del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, si deve tendere anche alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti, da realizzarsi attraverso l'utilizzo condiviso delle autovetture, anche tra più amministrazioni, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle amministrazioni interessate, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente.

Art. 2 – Autisti e Conducenti

1) Gli automezzi sono condotti dal personale dipendente adibito alle mansioni di autista munito di idonea patente di guida;
2) Ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento, gli stessi automezzi possono essere condotti anche da altro personale dell'Amministrazione appositamente autorizzato in via generale o temporanea (**ALL 01** – Richiesta Autorizzazione Temporanea alla Guida degli Automezzi di Servizio), munito di idonea patente di guida;
3) Ogni autista o conducente, comunque autorizzato, è responsabile dell'automezzo che conduce ed è tenuto a guidare con diligenza e prudenza ottemperando rigorosamente alle disposizioni vigenti in materia di circolazione stradale.

Art. 3 – Automezzi in dotazione e loro utilizzo

1) Gli automezzi in dotazione all'Amministrazione sono i seguenti (**ALL 02** – Elenco Automezzi di Servizio e Assegnazione degli Automezzi Operativi):
   - Automezzi di Servizio in uso non esclusivo con e senza autista,
   - Automezzi Operativi assegnati in via prioritaria alle strutture dell'Amministrazione, secondo quanto disposto nell'**ALL 02**, suscettibile di modifiche anche in occasione del mutare del parco automezzi,
   - Automezzi Operativi assegnati in via prioritaria alle Facoltà, secondo quanto disposto nell'**ALL 02**, suscettibile di modifiche anche in occasione del mutare del parco automezzi,
   - Automezzi destinati al trasporto di più di nove persone;
2) Per la necessità di assicurare la costante disponibilità di un auto in uso non esclusivo nell'ambito dei relativi compiti istituzionali, il Rettore, il Prorettore Vicario e il Direttore Generale possono disporre in via prioritaria di un Automezzo di Servizio con autista;
3) Gli automezzi di Servizio in uso non esclusivo con e senza autista, possono essere utilizzati dal personale dell'Amministrazione solo ed esclusivamente nei casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio o d'ufficio, valutate di volta in volta dal Direttore Generale, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quando ricorrano esigenze di prontezza di intervento ed altre circostanze analoghe che non consentano di ricorrere ad altri mezzi di trasporto o quando l'uso dell'auto di servizio sia economicamente più vantaggioso rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico;
4) Gli Automezzi Operativi assegnati in via prioritaria a determinate strutture dell'Amministrazione o alle Facoltà, previa richiesta secondo le modalità di cui al presente regolamento, possono essere concesse in uso temporaneo ad altre strutture dell'Amministrazione, Facoltà e/o dipendenti dell'Amministrazione per ragioni di servizio o d'ufficio nello svolgimento di attività istituzionali.

Art. 4 – Gestione e Norme di Utilizzo degli Automezzi

1) L'Autorizzazione all'utilizzo degli automezzi di servizio è rilasciata dal Direttore Generale o da un suo delegato, previa richiesta come da modello allegato (**ALL 03** – Richiesta Autorizzazione Utilizzo Automezzo di Servizio o Proprio), fatta eccezione per gli automezzi operativi gestiti direttamente dai responsabili delle strutture dell'Amministrazione/Facoltà alle quali sono stati assegnati in via prioritaria, sempre e comunque in ossequio ai principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento;
2) Secondo quanto previsto dall'art. 11 del DPR 16 aprile 2013 n. 62, è vietato il trasporto di soggetti terzi, se non per ragioni di servizio o d'ufficio;
3) In ogni caso è vietato ogni utilizzo personale o privato dei mezzi dell'Amministrazione. Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge;
4) La richiesta dell'utilizzo degli automezzi di servizio deve essere presentata almeno cinque giorni lavorativi prima della data di utilizzo, al fine di valutare l'economicità e stabilire il calendario delle disponibilità e delle priorità;
5) Il conducente dell'automezzo di servizio è consegnatario del veicolo per il tempo durante il quale gli rimane affidato e ha altresì il dovere di:
   - Essere in possesso del prescritto titolo abilitante alla conduzione dello stesso nonché in condizioni fisiche e psicofisiche idonee,
   - Accertarsi, all'inizio di ogni percorso, che l'automezzo sia privo di visibili difetti che possano compromettere la sua sicurezza, quella di eventuali passeggeri o dei terzi,
   - Osservare diligenza nell'uso e nella custodia dell'automezzo di cui è assegnatario, nonché ottemperare rigorosamente alle disposizioni vigenti in materia di circolazione stradale,

- Riferire dettagliatamente e con immediatezza le anomalie riscontrate sul mezzo, gli inconvenienti, i danneggiamenti, nonché gli incidenti eventualmente accaduti,
- Curare la compilazione e sottoscrizione del registro delle percorrenze dell'automezzo, con l'indicazione cronologica dell'ora di partenza e dell'ora di rientro, delle località di partenza e arrivo e degli eventuali rifornimenti effettuati,
- Assicurarsi, ogni qualvolta si abbandona il mezzo anche per brevi soste, che lo stesso sia accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme della circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati,
- In caso di furto dell'automezzo o di parte degli accessori dello stesso, provvedere all'inoltro immediato della denuncia all'Autorità competente e segnalare tempestivamente l'accaduto all'Amministrazione che interesserà gli uffici competenti per l'attivazione delle conseguenziali procedure;

6) I conducenti degli automezzi che commettono infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di circolazione stradale, ne sono responsabili verso l'Amministrazione. 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 a riguardo, quanto dovuto, producendo copia dei documenti di pagamento all'Amministrazione. Qualora le sanzioni per le infrazioni eventualmente commesse durante il viaggio siano pagate dall'Amministrazione nella sua veste di proprietario del mezzo, le relative somme saranno recuperate nei confronti del contravventore;

7) Nel caso in cui il conducente dell'automezzo arrechi per sua colpa un danno al medesimo, l'Amministrazione valuterà se ricorrono gli estremi per richiedere il risarcimento del danno arrecato al veicolo;

8) Il conducente che arrechi un danno al mezzo, oppure lo rilevi causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sottoscrivendola e riportando le seguenti informazioni minime:
   - Luogo, data e l'ora in cui si è verificato l'evento,
   - La motivazione dell'uso dell'automezzo,
   - Le circostanze rilevanti,
   - Ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche di riparazione del danno;

9) In caso di incidente stradale, il conducente:
   - Propone la compilazione in modo dettagliato del foglio *"CID – Constatazione Amichevole"* presente in ogni automezzo;
   - Ha 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 è tenuto inoltre a darne, entro le 48 ore successive all'evento, comunicazione scritta all'Amministrazione, riportando le seguenti informazioni:
   - Luogo, data e l'ora in cui si è verificato l'evento,
   - La motivazione dell'uso dell'automezzo,
   - Le circostanze rilevanti,
   - Ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche di riparazione del danno e alla compagnia assicurativa di svolgere le pratiche di liquidazione dei danni;

10) Qualora il conducente dovesse rilevare un guasto o un'anomalia nel funzionamento del mezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, indicando le seguenti informazioni minime:
    - Luogo, data e l'ora in cui è stato rilevato il guasto o l'anomalia,
    - La tipologia del guasto o anomalia,
    - Ogni altra informazione utile a descrivere il malfunzionamento e le circostanze in cui si è verificato al fine di consentire le procedure più idonee per la sistemazione dell'automezzo.

Art. 5 – Utilizzo del mezzo proprio

1) In via eccezionale e subordinatamente al verificarsi delle tassative condizioni previste nel presente regolamento per l'utilizzo dell'automezzo di servizio, qualora il dipendente intenda avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione dall'Amministrazione presentando apposita richiesta (**ALL 03**);
2) In caso di utilizzo del mezzo proprio, il personale è tenuto a richiedere anche l'attivazione della copertura assicurativa sull'autoveicolo utilizzato, compilando e sottoscrivendo l'apposito modello (**ALL 04** – Richiesta Copertura Assicurativa mezzo proprio). Non è ammesso il rimborso relativo alle spese di manutenzione e riparazione dell'auto propria;
3) In ossequio a quanto stabilito al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento, nel caso di percorsi in tutto o in parte coincidenti da parte di più dipendenti, si osserverà il principio dell'utilizzo condiviso dell'auto propria;
4) Al personale non contrattualizzato autorizzato all'uso dell'auto propria spetta:
    - Il rimborso del pedaggio autostradale, dietro presentazione del tagliando di spesa in originale o, in caso di pagamento con Telepass o strumenti di pagamento elettronici, della stampa della fattura o ricevuta da cui risulta l'addebito della spesa di pedaggio;
    - L'indennità chilometrica, pari ad un quinto del costo della benzina verde, calcolato sul numero complessivo dei chilometri percorsi. Il numero dei chilometri complessivamente percorsi è determinato sulla base delle distanze ufficiali desunte dal sito internet www.viamichelin.it in base all'opzione *"percorso consigliato"*;
    - Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza il territorio del comune in cui si trova la sede di servizio del dipendente. Se il personale non risiede nel comune della sede di servizio, le spese di viaggio per la tratta casa-lavoro (comune di residenza-comune sede di servizio) non sono rimborsabili;
5) Al personale contrattualizzato di cui al DLgs 165/2001 (dirigenti, tecnici amministrativi e collaboratori linguistici), autorizzato all'uso dell'auto propria, ai sensi dell'art. 9 della L 26 luglio 1978 n. 417 e s.m.i. spetta:
    - un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso se fosse ricorso ai mezzi pubblici. Ai sensi dell'art. 6, comma 12 del DL 31 maggio 2010 n. 78 e s.m.i., al personale contrattualizzato non è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria, con la sola eccezione del personale con funzioni istituzionali di carattere ispettivo, di vigilanza e controllo, e solo quando l'uso dell'automezzo è legato all'esercizio di dette funzioni.

Art. 6 – Manutenzione degli Automezzi

1) L'Ufficio Economato cura la conservazione e l'efficienza del parco automezzi sia di proprietà che in noleggio, e ha il dovere di:
    - Mettere a disposizione di ogni automezzo un Registro delle Percorrenze sul quale saranno annotati – a cura dei conducenti che lo sottoscriveranno di volta in volta - i percorsi compiuti, i chilometri percorsi, l'ora di uscita e di rientro, eventuali rifornimenti di carburante,

- Disporre l'esecuzione degli interventi di ordinaria manutenzione,
- Proporre l'esecuzione degli interventi di straordinaria manutenzione,
- Proporre la sostituzione degli automezzi non più idonei,
- Curare tutte le pratiche e gli adempimenti relativi agli automezzi, ivi compresi gli adempimenti relativi alle tasse di circolazione, revisioni e quant'altro previsto dalla normativa,
- Curare le procedure legate ai contratti di noleggio degli automezzi,
- Annotare per ogni automezzo i consumi di lubrificanti e carburanti, gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, i chilometri percorsi e le medie chilometriche percorse;

2) L'Ufficio economato coordina gli autisti degli automezzi di servizio.

Art. 7 – Manutenzione, Gestione e Norme di Utilizzo degli Automezzi assegnati alle Facoltà

1) Le Facoltà, per il tramite dei propri uffici amministrativi, curano la conservazione e l'efficienza degli automezzi operativi ad essa assegnati, e hanno gli stessi doveri previsti all'articolo precedente, fatta eccezione per le tasse di circolazione e le coperture assicurative che sono direttamente gestite dall'Ufficio Economato;

2) In merito alla Gestione e alle Norme di Utilizzo degli Automezzi assegnati alle Facoltà, le stesse, per il tramite dei propri uffici amministrativi, devono adempiere a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, fatta eccezione di quanto disposto dal comma 4 - suscettibile di modifica in base alle esigenze organizzative della struttura - e per le autorizzazioni alla guida che saranno rilasciate dal Preside della Facoltà.

Art. 8 – Disposizioni finali

1) Il Regolamento recepisce la normativa vigente al momento della sua emanazione. Le eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire successivamente, saranno acquisite con atti amministrativi a firma del Direttore Generale senza procedere a revisioni del testo regolamentare per assicurare la snellezza del procedimento e rapidità di adeguamento. Stesso iter sarà osservato per le modifiche da apportare all'**ALL 02**, al variare del parco automezzi e/o delle assegnazioni degli automezzi operativi;

2) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Allegati:

- **ALL 01 - Richiesta Autorizzazione Temporanea alla Guida degli Automezzi di Servizio;**
- **ALL 02 - Elenco Automezzi di Servizio e Assegnazione degli Automezzi Operativi;**
- **ALL 03 - Richiesta Autorizzazione Utilizzo Automezzo di Servizio o Proprio;**
- **ALL 04 - Richiesta Copertura Assicurativa Mezzo Proprio.**

Per IL RETTORE
Prof. Luciano D'Amico
firmato
IL PRORETTORE VICARIO
prof. Dino Mastrocola