

**ADISU Federico II**  
**Obiettivo**  
**DISCIPLINARE USO AUTO AZIENDALI ADISU Federico II**  
**Nota Assessore Regionale Diritto allo Studio prot. n 822 del 20 aprile 2011**

**Art. 1 – Normativa di riferimento**

Il presente disciplinare tratta le linee generali dell'uso delle auto aziendali dell'ADISU Federico II "Azienda pubblica per il diritto allo studio universitario" nel rispetto della normativa di riferimento di seguito indicata :

- L. 241 del 7 agosto 1990 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti";
- L. 390 del 2 dicembre 1991 "norme sul diritto allo studio universitario";
- L.508 del 21 dicembre 1999 "riforma delle accademie delle belle arti dell'Accademia nazionale di Danza, dell'Accademia nazionale Arte drammatica e degli Istituti superiori, dei Conservatori di musica e degli Istituti pareggiati";
- D. Lgs 165 del 30 marzo 2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- L.R. 21 del 3 settembre 2002 "norme sul diritto agli studi universitari, adeguamento alla L.390 del 2 dicembre 1991 studio";
- Le norme legislative di carattere generale che abbiano ad espresso riferimento le A.DI.S.U.;
- R.D. 3 aprile 1926, n. 746;
- Legge 30 dicembre 1991, n. 412, artt. 20 e 21;
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662, "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", art.2 commi 117 e seguenti;
- DPCM 11 aprile 1997, recante "*Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche*";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 1998 in materia di utilizzo delle autovetture di servizio;
- D.P.C.M. 30 ottobre 2001;
- Direttiva del 30 ottobre 2001 del Presidente del Consiglio dei Ministri sui "Modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle Amministrazioni Civili dello Stato e degli Enti Pubblici non Economici";
- Legge n. 266/2005, art. 1, comma 11;
- Legge n. 296/2006 (legge finanziaria per l'anno 2007), art. 1, comma 505;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività", convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, n. 78 del 2010, art.6, comma 14;
- Circolare della Ragioneria generale dello Stato del 23 dicembre 2010, n. 40;
- Corte Costituzionale, sentenza n. 182 del 2011 in merito al valore delle norme di cui al DL n. 78 del 2010 in materia di coordinamento della finanza pubblica, e in particolare dell'art.6, per le Regioni;
- Direttiva Ministro per la P.A. e l'Innovazione 6/2010 su Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva Ministro per la P.A. e l'Innovazione 6/2011 su Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche amministrazioni - Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche;

- L.R. Legge Regionale n. 4 del 15 Marzo 2011 “Disposizioni Per La Formazione Del Bilancio Annuale 2011 e Pluriennale 2011 – 2013 della Regione Campania (Legge Finanziaria Regionale 2011)”, art.1, commi 11, 12 e 13;
- D.Lgs. 3 marzo 2011, n. 24 ( Attuazione della Direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico nel trasporto su strada);
- Verbale del CDA n. 39 del 9.6.2011 e relativa Delibera n. 119, che in attuazione della nota n. 822/S.P. del 20.04.2011 dell’Assessore regionale per il diritto allo studio, ha dato mandato al Direttore Amministrativo dell’applicazione delle regole stabilite dal D.L. n. 78/2010 della legge regionale n. 4/2011;
- D.L. 6 luglio 2011, n. 98 Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, art.2.

## **Art. 2 – Principi generali**

1. La cilindrata delle auto di servizio non può superare i 1600 cc. 2. L’uso delle autovetture aziendali è consentito esclusivamente per fini istituzionali dell’Azienda e per ragioni di servizio.
2. Per nessun motivo gli uffici o gli organi autorizzati all’uso dell’auto di servizio potranno utilizzarle per il trasporto dall’abitazione all’ufficio o luogo di lavoro. L’uso dell’auto da parte del Presidente per motivi istituzionali è autorizzato per raggiungere dalla sede istituzionale centrale dell’ADISU le altre sedi dell’azienda, o altre sedi necessarie per incontri istituzionali debitamente motivati.
3. Le auto ad oggi in servizio possono essere utilizzate solo fino alla loro dismissione o rottamazione e non possono essere sostituite.
4. L’acquisizione in proprietà potrà essere limitata ai soli casi di documentato risparmio e di acquisto di autovetture a bassa emissione di agenti inquinanti, nel rispetto delle prescrizioni comunitarie e in particolare del D.Lgs. 3 marzo 2011, n. 24 ( Attuazione della Direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico nel trasporto su strada).
5. Per l’acquisizione di autovetture di servizio, le amministrazioni potranno ricorrere in via prioritaria alla stipula di contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, o di convenzioni con società di tassisti o di trasporto con conducente. Si favorirà una contrattazione che ricomprenda, oltre all’eventuale canone per l’uso, tutte le altre voci di costo che gravano sul veicolo, quali assicurazione, bollo auto, manutenzione, ecc., al fine di giungere alla definizione di un "costo standard" che consenta alle PP.AA. di programmare acquisti basati su "pacchetti di chilometri". Si valuterà la possibilità di prevedere nel canone di noleggio anche i servizi accessori quali il servizio di soccorso stradale, la disponibilità di carte petrolifere, etc.
6. L’Azienda valuta prioritariamente l’opportunità e la convenienza di utilizzare gli strumenti e le procedure messe a disposizione da Consip S.p.A. per l’acquisizione delle autovetture, attraverso cui potrebbero realizzarsi risparmi gestionali ed economie dovute alla maggiore importanza della fornitura.
7. Il contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio dovrà derivare anche dalla riduzione della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione, nonché dalla scelta di allestimenti e modelli con caratteristiche di sobrietà e non eccedenza rispetto alle esigenze di utilizzazione delle autovetture.

## **Art. 3 – Uso delle auto**

1. L’Economo tramite l’Ufficio Economato è responsabile della gestione del parco auto. E’ fatto divieto all’amministrazione di concedere per qualsiasi motivo a privati o ad enti l’uso degli autoveicoli di cui esse dispongono.
2. L’uso delle autovetture aziendali è consentito esclusivamente per fini istituzionali dell’Azienda e per ragioni di servizio. Ciascun dipendente autorizzato all’uso sarà personalmente responsabile

delle violazioni del codice della strada che eventualmente potrà in essere e delle quali dovrà rispondere personalmente. A tal fine in caso di sanzioni al codice della strada sarà tenuto a pagare il dipendente addetto alla guida. In caso di rifiuto al pagamento delle somme dovute il Direttore o il Collegio dei Revisori avviano l'azione di cui all'art. 20 del D.P.R. 10-1-1957 n. 3.

3. Per il controllo dei percorsi ciascun autoveicolo è munito di un libretto di macchina, dal quale debbono risultare per ciascun giorno le caratteristiche dello stesso veicolo ( modello e targa), il nome ed il cognome del conduttore, la data di inizio utilizzo, Km iniziali e Km finali, Km percorsi al giorno e destinazione, i prelievi delle materie di consumo e le varie spese incontrate per il mantenimento dell'automobile; della regolare tenuta del libretto è responsabile la persona assegnataria dell'auto, la persona utilizzatrice per ciascun giorno e l'ufficio economato. Ogni rifornimento di carburante dovrà essere registrato su apposita scheda la quale dovrà essere compilata in maniera corretta in tutte le sue parti.

4. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute occorrerà far pervenire, all'economato dell'Azienda, copia del libretto macchina, integrata con la scheda carburante ed eventuali scontrini di pedaggio autostradale.

5. Le autovetture aziendali attualmente in uso sono:

- **Lancia Delta** (targ. *EC650PB*): in noleggio;
- **Fiat Punto** (targ. *ED748BL*): in noleggio;
- **Fiat Panda** (targ. *EF241AL*): in noleggio;
- **Fiat Fiorino** (targ. *BJ352FX*): di proprietà dell'azienda;
- **Fiat Panda 900** ( targ. *BG385FJ*): di proprietà dell'azienda.

6. L'uso delle auto aziendali risponde alla esigenza di provvedere, oltre al trasporto delle persone, anche a quello dei materiali, nonché a quei servizi generali connessi alla stessa esistenza di un ente complesso (quali, ad esempio, il prelievo ed il ritiro della posta, il trasferimento della corrispondenza, degli atti e dei provvedimenti, etc.).

7. Ai fini della corretta attuazione del principio di trasparenza, il presente disciplinare verrà pubblicato sul proprio sito istituzionale, nell'apposta sezione "Trasparenza, valutazione merito" prevista dall'art. 11, comma 8, del d.lgs. n. 150 del 2009.

8. Ai fini delle misure di contenimento della spesa, ottimizzazione dell'utilizzo del parco autovetture e di trasparenza anche nei confronti dei cittadini richiesto dalla L. n. 4 del 2011 verrà predisposto un piano di razionalizzazione che tenga conto dei costi e dei contratti in essere.

#### **Art.4 - Assegnazione**

1. In considerazione della tradizionale dipendenza delle strutture dalla Direzione volta a consentire loro, nel quadro generale unitario, il migliore adattamento alle diverse situazioni locali ed alle diverse attività sviluppate nel tempo, il Direttore autorizza, secondo le condizioni di cui in premessa e con le eventuali modalità aggiuntive ritenute opportune, singoli o gruppi di dipendenti e/o di collaboratori, ad utilizzare gli automezzi di servizio. A tal fine assegna le auto all'uso di singoli dipendenti dell'Ufficio e poi autorizza altri all'uso delle stesse sulla base di apposita domanda format allegata sotto la lettera A da consegnare all'Ufficio Economato, sulla base delle necessità sopravvenute.

2. L'organizzazione del servizio automobilistico, data la sua complessità ed articolazione, non comporta di per sé come regola una assegnazione stabile e permanente di autisti ad una determinata autovettura, anche se in via tendenziale, e per assicurare una minore usura delle autovetture, si preferisce, per quanto possibile, lasciare le singole vetture agli stessi conducenti.

3. Per una migliore programmazione dell'uso, potrà essere richiesta la prenotazione degli automezzi inviando una e-mail a [cdeponte@adisufederico2.it](mailto:cdeponte@adisufederico2.it), nel quale si dovrà compilare il modello di cui sopra.

4. L'Ufficio Economato verifica che l'assegnazione a singoli dipendenti avvenga in presenza di persona in possesso di patente valida a tutti gli effetti.

5. Ai fini del comma 1 l'assegnazione delle auto di servizio viene fatta secondo i seguenti indirizzi

- **Lancia Delta** (*targ. EC650PB*): a disposizione non esclusiva della Presidenza e del Direttore;
- **Fiat Punto** (*targ. ED748BL*): a disposizione non esclusiva delle esigenze della Direzione;
- **Fiat Panda** (*targ. EF241AL*): a disposizione non esclusiva delle esigenze dell'Ufficio Tecnico;
- **Fiat Fiorino** (*targ. BJ352FX*): a disposizione non esclusiva delle esigenze dell'Ufficio Ristorazione (verifiche ispettive c/o ristoranti in convenzione);
- **Fiat Panda 900** (*targ. BG385FJ*): a disposizione non esclusiva delle esigenze di altri Uffici.

6. Il precedente comma ha natura solo indicativa e potrà essere variato in relazione alle esigenze che il Direttore potrà individuare e al piano di razionalizzazione di cui all'art3, comma 8.

#### **Art.5 – Adempimenti dell'Ufficio Economato**

1. Il libretto di macchina deve essere istituito ed aggiornato, quotidianamente, per ciascun automezzo.
2. L'Ufficio Economato controlla mensilmente i libretti di macchina, aggiornati dai conduttori e/o dagli utilizzatori e ne verificano la completezza e la corrispondenza con le autorizzazioni, comunicandone eventuali irregolarità al Direttore e all'Economo.
3. L'Ufficio Economato vigila sul rispetto del presente disciplinare da parte degli utilizzatori alla guida e ne riferisce all'Economo e al Direttore.
4. L'Ufficio, inoltre, dovrà o con officine scelte o tramite il fornitore del servizio di noleggio :
  - \* rispettare e far eseguire il programma di manutenzione preventiva;
  - \* far effettuare il controllo del livello olio motore e liquido raffreddamento negli intervalli tra i tagliandi di manutenzione, provvedendo se necessario a fare effettuare eventuali rabbocchi;
  - \* curare con la massima diligenza la conservazione dei veicoli, che si effettua con i mezzi a disposizione dell'amministrazione;
  - \* non fare violare per alcun motivo i limiti e le prescrizioni indicate dalla Casa costruttrice;
  - \* fare controllare regolarmente, secondo le prescrizioni della Casa costruttrice, il livello di usura e la pressione dei pneumatici. Attenendosi alle procedure previste, l'Ufficio potrà richiedere la sostituzione quando lo spessore del battistrada sarà inferiore a 3 mm. (tenendo in considerazione che le norme di legge in materia prevedono la sostituzione quando il battistrada è ridotto a meno di 1,6 mm.).
5. L'Ufficio in casi di guasto o incidente nel quale il veicolo non possa proseguire la marcia in condizioni di sicurezza effettuerà un abbonamento con operatori del mercato ( ACI, Europe Assistance etc.) e garantirà che il numero telefonico sia impresso sullo sticker applicato al parabrezza dell'auto. L'Ufficio fornirà a ciascuna auto i dati necessari per garantire il buon esito della chiamata da parte dell'utilizzatore.

#### **Art.6 - Contrassegno**

1. Tutti gli automezzi in uso dell'Azienda recano il contrassegno della Regione e la denominazione dell'Azienda.

#### **Art. 7 – Doveri degli utilizzatori**

1. Il servizio automobilistico nel suo complesso, nel rispetto delle imprescindibili esigenze connesse all'attività istituzionalmente svolta, è ispirato a principi di efficienza ed economicità e si uniforma ai criteri dell'utilizzo cumulativo delle autovetture per esigenze di servizio programmate periodicamente o segnalate tempestivamente, della razionalizzazione dell'uso delle stesse per percorsi, in tutto o in parte, coincidenti e della tendenziale riduzione del chilometraggio complessivo su base annua.
2. Gli uffici di riferimento indicati tramite gli addetti assicurano il rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1.

3. Ad integrazione di quanto disposto nel presente disciplinare e nel rispetto dei principi e criteri di cui al precedente comma 1, il Direttore approva disposizioni interne per i rispettivi servizi automobilistici.

4. In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture di servizio per uso personale. E' prevista la sanzione della "rifusione" delle spese illegittimamente sostenute a carico di coloro che contravvengono all'obbligo di adoperare l'autovettura assegnata esclusivamente per ragioni di servizio, e il conseguente procedimento disciplinare.

5. E' obbligo dell'utilizzatore controllare costantemente che gli autoveicoli funzionino correttamente, sospendendo l'uso degli stessi quando i difetti o le noie meccaniche o la segnalazione di possibili guasti a seguito di accensione di spie sul cruscotto, possano creare danni maggiori ed informandone immediatamente l'Ufficio Economato.

6. l'utilizzatore dovrà altresì curare che gli autoveicoli vengano regolarmente parcheggiati, chiusi a chiave e con l'antifurto inserito, se ne sono provvisti.

7. L'Utilizzatore inoltre deve :

- essere in possesso di patente valida a tutti gli effetti
- utilizzare il veicolo per scopi istituzionali e per ragioni di servizio, e non contrari alla legge e comunque non difformi da quanto previsto dalla casa costruttrice sulla carta di circolazione e sui manuali d'uso del veicolo
- non guidare su strade dal fondo dissestato che potrebbero causare danni ai pneumatici ed al veicolo stesso
- su richiesta dell'Ufficio Economato tenere sempre sotto controllo il livello di acqua e olio negli intervalli di manutenzione.
- in caso di accensione delle spie dell'acqua o dell'olio fermarsi sempre e chiamare l'Ufficio Economato per eventuali direttive.

8. Al dipendente utilizzatore è assegnata :

- la tenuta delle chiavi e documenti
- la tenuta del libretto macchina
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli su indicazioni dell'Ufficio Economato.

9. L'utilizzatore dei veicoli dovrà ad ogni utilizzo del mezzo annotare nel libretto macchina quanto indicato all'art.3, comma 3, del presente documento.

10. L'Ufficio Economato affida le chiavi e la relativa documentazione al conducente prima dell'utilizzo. Da quel momento è sollevato da ogni responsabilità fino alla riconsegna delle chiavi e dei documenti.

11. Il mancato rispetto del presente regolamento comporterà l'esclusione dall'elenco del personale autorizzato fatto salvo eventuale procedimento disciplinare.

VIA FAX

Spett.le Direzione Dell'ADISU Federico II \_ Ufficio economato  
Sede  
N. Fax 081-7603203

Il modulo va utilizzato per richiedere l'uso dell'auto aziendale per fini istituzionali.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dipendente addetto all'Ufficio\Residenza di  
\_\_\_\_\_ dell'Azienda intestata chiede l'uso della seguente auto aziendale :

- ( ) Fiat Punto (*targ. ED748VL*)ttore;  
( ) Fiat Fiorino (*targ. BJ352FX*)  
( ) Fiat Panda 900 (*targ. BG385FJ*)

Per le seguenti necessità

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara di conoscere il disciplinare per l'uso delle auto aziendali e si obbliga a compilare il libretto di macchina e ad un utilizzo esclusivamente per fini istituzionali dell'Azienda. E' consapevole che ogni dipendente autorizzato all'uso dell'auto sarà personalmente responsabile delle violazioni del codice della strada che eventualmente potrà in essere e delle quali dovrà rispondere personalmente. A tal fine in caso di sanzioni al codice della strada sarà tenuto a pagare il dipendente addetto alla guida. In caso di rifiuto al pagamento delle somme dovute il Direttore o il Collegio dei Revisori avviano l'azione di cui all'art. 20 del D.P.R. 10-1-1957 n. 3.

il \_\_\_\_\_

Il Dipendente addetto

\_\_\_\_\_

Visto si autorizza all'uso - La presente viene inviata per competenza all'Ufficio Economato

Il Direttore

\_\_\_\_\_