



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

All'Ufficio di Gabinetto
gabinetto@pec.mur.gov.it

Al Segretariato Generale
segretariatogenerale@pec.mur.gov.it

Alla Direzione Generale delle istituzioni della
formazione superiore
dgistituzioni@pec.mur.gov.it

Alla Direzione Generale degli ordinamenti della
formazione superiore e del diritto studio
dordinamenti@pec.mur.gov.it

Alla Direzione Generale della ricerca
dgricerca@pec.mur.gov.it

Alla Direzione Generale dell'internazionalizzazione
e della
comunicazione
dginternazionalizzazione@pec.mur.gov.it

Alla Direzione Generale Unità di Missione per
l'attuazione
degli interventi del PNRR
dgpnr@pec.mur.gov.it

All'Organismo Indipendente di Valutazione
oiv@pec.mur.gov.it

Oggetto: Indicazioni in materia di utilizzo delle autovetture di servizio

La presente circolare intende fornire informazioni in merito all'utilizzo delle autovetture di servizio in dotazione al Ministero dell'Università e della Ricerca, ad integrazione di quanto già stabilito dalle precedenti

Largo Antonio Ruberti 1 – 00153 Roma
Indirizzo PEO: DGpersonale@mur.gov.it
Indirizzo PEC: DGpersonale@pec.mur.gov.it
Tel. 06 97727932



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

circolari prot. n. 255 del 19 gennaio 2022, n. 1344 dell'8 marzo 2022, n. 3196 dell'11 maggio 2022, che per comodità si riportano in allegato.

Le autovetture di servizio in dotazione al Ministero dell'Università e della Ricerca (di seguito anche “**Ministero**” o “**MUR**”) impiegate per soddisfare le suddette esigenze sono complessivamente quattro e la loro destinazione di utilizzo è ripartita in:

- a) n. 1 (una) autovettura in “*uso esclusivo*” assegnata all'On.le Ministro ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.C.M. 25 settembre 2014;
- b) n. 3 (tre) autovetture in “*uso non esclusivo*”, ovvero i veicoli formalmente acquisiti o detenuti ad altro titolo dal MUR, rispondenti alle esigenze di mobilità ministeriali, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), del D.P.C.M. 25 settembre 2014.

L'utilizzo di tale ultima categoria di autovetture, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.C.M. 25 settembre 2014, è consentito esclusivamente per singoli spostamenti per ragioni di servizio, connessi ad esigenze lavorative e/o istituzionali, che pertanto non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio.

I. Soggetti destinatari delle autovetture di servizio

Con riguardo all'autovettura assegnata in “*uso esclusivo*” al Ministro, il suo utilizzo è rimesso esclusivamente nella diretta responsabilità dell'assegnatario.

Le ulteriori n. 3 autovetture di cui il Ministero può disporre in “*uso non esclusivo*”, sono destinate al soddisfacimento delle esigenze di servizio dei destinatari, sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) Capo di Gabinetto, Segretario Generale e Strutture apicali e dirigenziali degli Uffici di diretta collaborazione;
- b) Strutture apicali e dirigenziali del Segretariato generale;
- c) Restante Personale MUR;

II. Modalità di accesso al servizio

Con riferimento alle autovetture in “*uso non esclusivo*”, il servizio può essere attivato su richiesta, inviando per il tramite delle segreterie delle Strutture apicali il “Modulo di richiesta autovetture” allegato *sub* «A» alla presente circolare, firmato dal soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, alla seguente casella di posta elettronica: servizio.autovetture@mur.gov.it.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Il modulo, compilato in ogni sua parte, dovrà riportare i seguenti elementi:

- a) nominativo del soggetto fruitore del servizio (ricompreso all'interno dell'elenco di cui al punto *sub I*);
- b) giorno della richiesta di utilizzo dell'autovettura;
- c) orario dello spostamento pianificato;
- d) tragitto previsto (dal luogo di partenza al luogo di destinazione);
- e) ragioni di servizio a supporto della richiesta;
- f) recapiti telefonici del soggetto fruitore del servizio.

Si precisa che, la pianificazione dell'orario dello spostamento dovrà consentire il rientro in rimessa dell'autovettura entro e non oltre le ore 21.00.

Inoltre, al fine di permettere una gestione del servizio ottimale, le richieste di utilizzo delle autovetture dovranno pervenire entro e non oltre le ore 19.00 del giorno per cui si richiede l'autovettura. Il servizio non potrà essere garantito per le richieste pervenute dopo tale orario.

Tutte le richieste verranno valutate dall'Ufficio preposto della Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali, nel rispetto delle suddette tempistiche e priorità. L'Ufficio invierà per mezzo di posta elettronica il riscontro alla relativa richiesta potendo, in caso di assenza di autovetture disponibili, comunicare la possibilità di usufruire del servizio taxi di cui al punto *sub III*.

III. Ulteriori opzioni di mobilità alternative alle autovetture di servizio

Nei casi in cui la richiesta di usufruire dell'autovettura ad “*uso non esclusivo*” - presentata secondo le modalità sopraindicate - non potesse essere soddisfatta per indisponibilità della stessa, si rappresenta la possibilità di richiedere il rimborso delle spese per l'utilizzo del servizio taxi (esterno all'amministrazione e prenotato in via autonoma) legato a esigenze di spostamento strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

A tal fine, il soggetto che ha usufruito del servizio taxi dovrà inviare, per il tramite delle segreterie delle Strutture apicali, all'indirizzo DGpersonale@pec.mur.gov.it la seguente documentazione:

- a) la regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- b) l'attestazione del richiedente relativa alle circostanze che hanno reso necessario l'utilizzo del servizio e ulteriore ed eventuale documentazione a comprova della stessa;
- c) il modulo di richiesta, firmato dal soggetto competente all'autorizzazione, per l'utilizzo dell'autovettura precedentemente inviato seguendo quanto disposto al punto *sub* II della presente circolare;
- d) il riscontro da parte del servizio autovetture in merito alla indisponibilità di veicoli e la conseguente possibilità di richiesta di rimborso per l'eventuale utilizzo di un servizio taxi esterno all'Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Paolo LO SURDO

Allegati:

- Allegato A – Modulo per richiesta utilizzo autovettura operativa
- Allegato B – circolare prot. n. 255 del 19 gennaio 2022
- Allegato C – circolare prot. n. 1344 dell'8 marzo 2022
- Allegato D – circolare prot. n. 3196 dell'11 maggio 2022

Largo Antonio Ruberti 1 – 00153 Roma
Indirizzo PEO: DGpersonale@mur.gov.it
Indirizzo PEC: DGpersonale@pec.mur.gov.it
Tel. 06 97727932