



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

Ai destinatari di cui all'unito elenco

Oggetto: riduzione autovetture in uso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e riorganizzazione del servizio.

In attuazione dell'articolo 2, comma 4, del decreto – legge 6 luglio 2011, n. 98, è stato adottato il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 agosto 2011, recante, tra l'altro, modalità e limiti di utilizzo delle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente, la circolare Dipru 0032537 del 14 settembre 2011 ha dettato, con riferimento alla Presidenza del Consiglio dei ministri, criteri applicativi.

Nell'attuale organizzazione del servizio vi è una rigida distinzione tra auto assegnate in uso non esclusivo e auto utilizzate per la gestione di servizi operativi. Tale sistema non consente di assicurare una piena e razionale utilizzazione delle autovetture.

Le auto di servizio in uso non esclusivo e quelle cosiddette "operative" ai sensi della circolare del 2011, per le quali è stato stipulato un contratto di noleggio a carico della Presidenza, sono 60.

Con la presente circolare, che sostituisce integralmente la citata circolare Dipru 0032537 del 14 settembre 2011, si intende assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) miglioramento e razionalizzazione dell'utilizzo delle auto, sì da assicurare il pieno ed efficace soddisfacimento del servizio e l'adempimento dei compiti istituzionali;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

- b) conseguente riduzione del numero di autovetture di servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, con contenimento della spesa pubblica; il numero delle autovetture passerà da 60 a 44.

MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTO

Al fine di assicurare il pieno e più razionale utilizzo delle autovetture (obiettivo sub a), le stesse saranno assegnate in uso non esclusivo ai titolari degli uffici di cui all'art. 2, comma 2, del dPCm 3 agosto 2011, di seguito denominati "titolari". Con tali auto si provvederà anche al servizio "corrispondenza", al servizio "straordinario" e al servizio "serale-notturno". Le stesse garantiranno il servizio di emergenza.

L'utilizzo razionale delle autovetture in uso non esclusivo sarà assicurato applicando le seguenti modalità operative:

1) "Disponibilità standard" dell'auto da parte del "titolare"

L'assegnatario dell'auto e la struttura di cui lo stesso è titolare dispongono dell'auto sino alle h. 10.00 e dopo le h. 18.00 di ogni giornata lavorativa.

2) Eventuale "disponibilità ulteriore" da parte del "titolare"

Per disporre dell'auto, anche per il "servizio corrispondenza" della propria struttura, in fasce orarie ulteriori rispetto a quelle sub 1), l'assegnatario effettua una comunicazione ad un *call center*, sostitutivo del centro operativo, indicando puntualmente, per l'arco temporale h. 10.00-18.00, gli orari e le destinazioni; la comunicazione deve essere effettuata in modo tempestivo e, comunque, entro le h. 9.00 della giornata lavorativa di riferimento. In caso di mancata comunicazione entro le h. 9.00, le auto in uso non esclusivo sono nella disponibilità del titolare in base e nei limiti indicati sub 1) e sub 5).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

3) “Servizio straordinario” e “servizio corrispondenza”

Ai fini dell'utilizzo di un'auto per “servizio straordinario” e per “servizio corrispondenza” (dalle h. 10.00 alle h. 18.00), è necessario formulare apposita richiesta al *call center* entro le h. 9.00 di ogni giornata lavorativa. La richiesta può essere inoltrata dal titolare di una struttura in indirizzo o da un suo delegato.

Entro le h. 9.30 di ogni giornata lavorativa il personale addetto al *call center*, in esito alle comunicazioni di cui al numero 2) e al presente numero, provvede alla ricognizione delle auto assegnate in uso non esclusivo, da destinare allo svolgimento del “servizio straordinario” e del “servizio corrispondenza”.

A seguito della ricognizione, il servizio automezzi provvede allo smistamento e all'assegnazione dei compiti di “servizio straordinario” e di “servizio corrispondenza” alle auto in uso non esclusivo.

4) Esigenze non programmate e servizio di emergenza

Per esigenze improvvise rientranti nei limiti dell'art. 4 del dPCm 3 agosto 2011, per servizio straordinario e per servizio corrispondenza, il titolare di una struttura in indirizzo o un suo delegato può chiedere la disponibilità di un'autovettura.

5) Servizio “serale-notturno”

In caso di cessata necessità dell'auto da parte del titolare e della relativa struttura, a decorrere dalle h. 20.30 l'auto è a disposizione delle altre strutture per eventuali accompagnamenti presso l'abitazione del personale che si è protratto in servizio. In tali ipotesi, fermo restando l'obbligo di utilizzo intensivo dell'auto eventualmente già assegnata, il capo della struttura richiedente o un suo delegato invia richiesta via fax al *call center*, indicando il nominativo/i nominativi del personale da accompagnare.

CONSEQUENTE RIDUZIONE DEL NUMERO DELLE AUTOVETTURE

Al fine del perseguimento dell'obiettivo sub b), non saranno rinnovati o prorogati 16 contratti di noleggio di prossima scadenza relativi ad autovetture in uso non esclusivo o ad autovetture “operative”.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SECRETARIATO GENERALE

Il Diprus – servizio gestione automezzi e passi provvede all'adozione di ogni misura operativa necessaria all'attuazione della presente circolare.

Il Segretario generale
Cons. Roberto Garofoli



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SECRETARIATO GENERALE

DEFINIZIONI

AUTOVETTURA IN USO NON ESCLUSIVO: autovettura assegnata in uso al titolare di un ufficio di cui all'art. 2, comma 2, del dPCm 3 agosto 2011 il quale, nel rispetto di quanto previsto dal medesimo decreto, ha l'obbligo di adottare un piano di utilizzo intensivo dell'auto e del relativo personale di guida per soddisfare le esigenze di mobilità interne alla struttura di cui è titolare. Restano fermi gli adempimenti previsti dalla circolare Drusi-47561 del 3 novembre 2006 per l'impiego "fuori sede".

SERVIZIO CORRISPONDENZA: recapito/ritiro della corrispondenza solo per effettive esigenze di sicurezza e celerità, dichiarate dal titolare della struttura (o da un suo delegato) che chiede il servizio nel caso in cui, per le ragioni suindicate, non sia consigliato o possibile l'uso dei mezzi di recapito ordinari o la trasmissione telematica né sia possibile l'utilizzo dell'auto eventualmente già assegnata.

SERVIZIO STRAORDINARIO: servizio prestato dalle autovetture in uso non esclusivo, secondo le modalità prefissate, a favore di una delle strutture in indirizzo. Tale uso è consentito solo per esigenze non altrimenti fronteggiabili con l'automezzo eventualmente già assegnato al titolare dell'ufficio richiedente. La richiesta deve essere avanzata dal titolare della struttura richiedente o da suo delegato, indicando, sempre, specifiche condizioni legittimanti: "il beneficiario, la motivazione istituzionale, il tragitto, i riferimenti utili, l'impossibilità o l'inopportunità di impiegare mezzi di trasporto pubblico". La sussistenza di tali condizioni legittima l'utilizzo dell'auto di servizio, optando - compatibilmente con le risorse disponibili e le priorità del momento - per gli accompagnamenti cumulativi in presenza di itinerari condivisi.