

D.C.S.T.L.G.P.

Prot.: 0009288 del 04/02/2021 Uscita Coc. Amm.

AOO: DCSTLP

Fasc: CIRCOLARI

Data: 04/02/2021 09:22:33



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

Roma, data protocollo

ALLA	SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO U.S.T.G. - VI SETTORE AUTOPARCO	SEDE
ALLA	SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	ROMA
ALLA	SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALLE	QUESTURE	LORO SEDI
AGLI	ISPETTORATI DI PUBBLICA SICUREZZA	LORO SEDI
ALL'	UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIA	PALERMO
AI	COMPARTIMENTI POLIZIA STRADALE	LORO SEDI
ALLE	ZONE POLIZIA DI FRONTIERA	LORO SEDI
AI	COMPARTIMENTI POLIZIA FERROVIARIA	LORO SEDI
AI	COMPARTIMENTI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	LORO SEDI
AI	REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AI	GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	LORO SEDI
AI	REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AL	CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	LA SPEZIA
AL	CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE	NAPOLI
AI	REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	LORO SEDI
AGLI	ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AI	SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIALI	LORO SEDI
ALLE	ZONE TLC	LORO SEDI
AGLI	AUTOCENTRI DI POLIZIA	LORO SEDI
ALLO	STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	SENIGALLIA
AI	CENTRI RACCOLTA VECA REGIONALI E INTERREGIONALI	LORO SEDI
AL	CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI CINOFILI E A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	LADISPOLI



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

AI	CENTRI E SEZIONI OPERATIVE D.I.A.	LORO SEDI
AI	NUCLEI OPERATIVI DI PROTEZIONE	LORO SEDI
	e, per conoscenza:	
ALLA	SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	ROMA
ALLA	SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	ROMA
ALLA	SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE	ROMA
ALLA	SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	ROMA
ALL'	UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	ROMA
ALL'	UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	ROMA
ALL'	UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	ROMA
ALLA	DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	ROMA
ALLA	DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

OGGETTO: Impiego dei veicoli di servizio ed uso del *Mod. 106 "Foglio di uscita automezzi/natanti"*.

Nell'ambito della consueta attività di monitoraggio, da parte di questa Direzione centrale, dei processi afferenti alla gestione ed uso del parco veicolare della Polizia di Stato¹, si è avuto modo di rilevare episodici casi di disallineamento da alcune norme disciplinanti l'uso dei veicoli di servizio, con riflessi anche sulla contabilità dei carburanti per autotrazione.

Tali circostanze inducono a richiamare con forza l'attenzione sulla puntuale osservanza delle vigenti norme, con particolare riferimento agli obblighi riguardanti la compilazione, contabilizzazione ed archiviazione del *Mod. 106 "Foglio di uscita automezzi/natanti"*².

E' fondamentale evidenziare che il citato *Mod. 106*, atto "interno" alla pubblica amministrazione, è indispensabile per il monitoraggio del corretto utilizzo dei veicoli di servizio, specie sotto il profilo dei costi, per il perseguimento degli obiettivi di generale contenimento della spesa pubblica. Con diverse sentenze della Corte di cassazione, è stato evidenziato che rientrano nella nozione di atto pubblico rilevante ai fini dell'integrazione del reato di falso ideologico, anche gli atti cosiddetti "interni", ovvero destinati ad inserirsi nel procedimento amministrativo come necessario presupposto di momenti procedurali successivi. Ciò pone in chiara evidenza l'obbligo in capo ai conducenti, nella veste di pubblico ufficiale, di compilare il *Mod. 106* con dati corrispondenti a verità e senza omissioni rilevanti, perché altrimenti verrebbe compromessa la funzione certificatoria del *Mod. 106*, ricadendo certamente nell'area del penalmente rilevante.

Pertanto, nelle more di un profondo rinnovamento delle procedure per la gestione del parco veicolare, si ritiene indispensabile unificare, aggiornandone i contenuti, le disposizioni inerenti all'uso del citato *Mod. 106*, come di seguito illustrato.

In premessa, si richiama l'attenzione affinché il *Mod. 106* venga compilato in tutte le sue parti. Non sono ammesse deroghe alla completa compilazione del modello nel caso in cui si trovi alla guida del veicolo il "funzionario o capo servizio", anche se coincidente con la figura del dirigente che emana gli ordini di servizio giornalieri ovvero con chi lo sostituisce. Ciò in virtù del fatto che anche il dirigente che emana gli ordini di servizio è parimenti tenuto a fornire ogni riscontro circa il proprio impiego del veicolo di servizio.

In particolare, nel *Mod. 106* dovranno essere indicati, in maniera chiaramente leggibile:

- l'Ufficio o il Reparto proponente l'ordine di servizio;
- la qualifica, nome e cognome del conducente;
- la qualifica, nome e cognome del responsabile che ha disposto il servizio;
- la marca ed il modello del veicolo;
- la targa di polizia e, se presente, la targa di copertura del veicolo;

¹ A tal proposito si richiama la nota prot. n.600/D/MOT/AG.SEGR/9700/19 del 9 dicembre 2019.

² Il *Mod. 106* (ex mod. X), introdotto con la circolare ministeriale N. 999,146000M. 42.88505 del 10/9/1948, è stato rinnovato nelle modalità di compilazione dalla circolare ministeriale n.900.MG.6.38380 del 20 marzo 1963, anch'essa oggetto, nel tempo, di periodiche modifiche ed integrazioni. Tali circolari, nei paragrafi riguardanti il *Mod. 106*, sono da intendersi abrogate dalla presente circolare.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

- il motivo del servizio. Potrà essere ammessa la dicitura "servizio riservato" solo ove sussistano particolari ed eccezionali condizioni che necessitino della massima riservatezza. In tutte le altre circostanze il motivo del servizio dovrà essere specificato;
- l'orario di uscita e di rientro in sede;
- la data del servizio, da indicare nell'apposito campo "data" in calce al modulo. A fianco a tale data, andrà indicata la data di rientro, se diversa da quella di uscita;
- i chilometri della vettura all'inizio del servizio (uscita), ed alla fine del servizio (rientro);
- i chilometri totali percorsi nel servizio espletato;
- il tipo e il quantitativo di carburante impiegato all'atto del rifornimento, se effettuato;
- il tipo e quantitativo di lubrificante utilizzato per eventuali rabbocchi;
- l'itinerario percorso. Si indicherà la/le località raggiunte durante il servizio, se differenti dal comune ove ha sede l'ufficio di partenza; in caso contrario, si apporrà la dicitura "itinerario urbano". Nel caso si percorressero tratti autostradali con pedaggio, nel medesimo campo *itinerario* andrà indicato anche il numero di matricola dell'apparecchio *telepass*, di cui la vettura è dotata. A tal proposito, si rammenta che ogni apparecchio *telepass* in uso a questa Amministrazione è associato esclusivamente ad una sola targa veicolo. Ogni eventuale trasferimento di apparecchio *telepass* tra veicoli non preventivamente autorizzato dal Servizio Logistico di questa Direzione centrale non può essere effettuato. Parimenti, si rammenta che le richieste di nuovi apparecchi *telepass* con relativa targa veicolo in abbinamento, devono essere indirizzati al predetto Servizio Logistico, per il successivo inoltro alla società Autostrade per l'Italia, secondo quanto previsto dalla vigente convenzione;
- gli eventuali guasti riscontrati ovvero segnalazioni del conducente del veicolo.

Il *Mod. 106* deve essere tassativamente firmato in tutte le sue parti. **Tutte le firme sono da ritenersi, senza dubbio, obbligatorie:**

- la firma del *Conducente*, in qualità di responsabile affidatario del veicolo;
- la firma del *Funzionario o capo servizio*: in tale campo dovrà essere apposta la firma di colui che dispone il servizio o di un suo delegato, per l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 29 del DPR 28 ottobre 1985, n. 782;
- la firma del *Funzionario di P.S.*: in tale campo dovrà essere apposta la firma del dirigente dell'Ufficio Tecnico-Logistico o della Sezione Motorizzazione/automezzi ovvero del responsabile della gestione amministrativo-contabile del parco veicolare in dotazione all'Ufficio/Reparto ove il *Mod. 106* viene consegnato³. Al riguardo si rammenta che il *Mod. 106* oltre a disporre l'impiego di un veicolo per un determinato servizio, assolve all'ulteriore funzione di consentire la contabilizzazione del carburante per autotrazione. Di conseguenza, risulta indispensabile che, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 29 del DPR 28 ottobre 1985, n. 782, i responsabili incaricati di apporre quest'ultima firma, conducano una puntuale verifica circa l'esatta e completa compilazione dei *Mod. 106*. L'apposizione di tali visti, dovrà essere effettuata, laddove possibile, quotidianamente così da poter

³ Presso l'Ufficio/Reparto dell'Amministrazione ove è stato effettuato il rifornimento carburante in natura e presso l'ufficio ove ha avuto inizio il servizio.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

accertare con immediatezza il corretto impiego dei veicoli ed adottare, in caso contrario, i provvedimenti ritenuti più opportuni, anche sotto il profilo disciplinare ai sensi del dPR 25 ottobre 1981, n.737.

Come testé evidenziato, il *Mod. 106* consente anche la registrazione dei consumi di carburante dei veicoli. In merito a questo aspetto si precisa che, qualora non si ravvisasse la necessità di effettuare il rifornimento del veicolo, il *Mod. 106* dovrà comunque essere "chiuso" dal conducente responsabile al termine del servizio. Per il successivo impiego del veicolo, il conducente provvederà a compilare un nuovo *Mod. 106* i cui dati di apertura dovranno essere congruenti con quelli di chiusura relativi al precedente modello. All'atto del rifornimento dovranno essere raccolti tutti i *Mod. 106* compilati a partire dall'ultimo rifornimento, per una puntuale correlazione tra il carburante fornito ed i chilometri percorsi.

In caso di utilizzo di *fuel card* ovvero di buoni cedola, a corredo del *Mod. 106* dovrà essere allegata la ricevuta rilasciata dal gestore dell'impianto carburante. Inoltre sul *Mod. 106* dovranno essere annotate le matricole dei buoni cedola, di qualsiasi tipo, consumati. Al riguardo, si rammenta che i buoni cedola impiegabili in un unico rifornimento⁴, dovranno essere interamente consumati, essendo tassativamente vietata qualsiasi forma di riscossione di un eventuale credito residuo, alternativa al carburante.

Le vigenti procedure inerenti alla contabilità del carburante sono da intendersi confermate. Pertanto:

- in caso di rifornimento "in natura" i *Mod. 106* vanno consegnati presso l'impianto di carburante dell'Amministrazione⁵, mentre, in caso di rifornimento tramite *fuel card* ovvero buoni cedola, presso l'Ufficio/Reparto assegnatario di tali titoli;
- gli Uffici Tecnico-Logistici delle Questure e le Sezioni Motorizzazione degli altri Uffici/Reparti aventi autonoma gestione del parco veicolare devono trasmettere⁶ con la massima tempestività esclusivamente all'Autocentro territorialmente competente, ovvero al CNES in caso di mezzi nautici, la rendicontazione mensile (*Mod. 116*) e la rendicontazione trimestrale (*Mod. 113*) dei consumi carburante. Tali rendiconti, pertanto, non dovranno più essere inviati, a qualsiasi titolo, alla scrivente Direzione centrale.
- I *Mod. 106* devono essere archiviati per almeno 5 anni.

Gli Uffici preposti al controllo della corretta applicazione delle disposizioni concernenti l'uso dei veicoli di servizio e, quindi, la compilazione del *Mod. 106*, sono gli Uffici tecnico-logistici presenti presso le Questure e le Sezioni Motorizzazione degli Uffici/Reparti aventi autonoma gestione del parco veicolare (il VI Settore USTG-Autoparco, i Reparti Mobili, le principali Sezioni di Polizia Stradale, ecc.). A livello interprovinciale ovvero interregionale, svolge funzioni di controllo, quale organismo territoriale competente per materia, l'Autocentro il

⁴ Diversamente dai buoni "elettronici" con importo a scalare.

⁵ Provvedendo contestualmente a redigere copia del *Mod. 106* da restituire all'Ufficio/Reparto dove ha avuto inizio il servizio.

⁶ Anche in modalità digitale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

quale provvederà ad effettuare periodiche visite ricognitive, volte all'accertamento dello stato del parco veicolare in dotazione a ciascun Ente del territorio di competenza nonché dell'adempimento alle normative di settore.

Da ultimo, si conferma la validità dei *Mod. 106* attualmente in uso, ad eccezione di quanto in essi riportato non conforme alle disposizioni della presente circolare e, segnatamente:

- la nota "2";
- i punti "2", "3" nonché le indicazioni relative alla compilazione del campo "motivo del servizio" riportati a tergo del medesimo modulo.

I Sigg. Questori e Dirigenti delle articolazioni in indirizzo, vorranno vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni richiamate, in considerazione che la mancata osservanza può dare luogo a responsabilità amministrativa, penale ed erariale.

I Sigg. Direttore degli Autocentri in indirizzo, vorranno assicurare il consueto e qualificato contributo metodologico al fine di agevolare gli Enti e Reparti ricadenti nel territorio di rispettiva competenza nell'adempimento delle disposizioni di cui alla presente circolare.

IL DIRETTORE CENTRALE
Vaccaro