



**ATTO
N. 269 DEL 31/05/2023**

OGGETTO

DISPOSIZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI UTILIZZO DEI VEICOLI E
PER I RIFORNIMENTI MEDIANTE TESSERA CARBURANTE.

Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile e Patrimonio

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 34 del 01/03/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2023 ed è stata affidata ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità l'adozione di tutti i provvedimenti di contenuto gestionale necessari per assicurare il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Emana le seguenti DISPOSIZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI UTILIZZO DEI VEICOLI DELLA PROVINCIA E PER I RIFORNIMENTI MEDIANTE TESSERA CARBURANTE

A) USO DEL "REGISTRO UTILIZZO VEICOLI"

Il registro deve essere conservato sul veicolo a cui fa riferimento, a disposizione di chiunque utilizzi il veicolo stesso, sotto la responsabilità di ogni singolo utilizzatore.

Nella intestazione è obbligatorio riportare anno, mese, targa del veicolo, Centro Operativo/Ufficio di riferimento del veicolo.

Ogni volta che il veicolo viene utilizzato, il conducente deve indicare in modo chiaro e leggibile, nella prima riga libera del foglio del registro:

- il giorno del mese;
- il proprio cognome e nome, in stampatello;
- l'itinerario;
- la lettura del contachilometri alla partenza e alla riconsegna del veicolo;
- l'eventuale rifornimento effettuato, indicando il numero di litri (a due decimali) di carburante prelevati e allegando al foglio del registro lo scontrino rilasciato dal terminale del distributore;
- la propria firma.

Entro i primi sette giorni di ogni mese, devono essere consegnati all'Ufficio Gestione Veicoli i fogli del registro relativi al mese precedente.

La consegna dei fogli all'Ufficio Gestione Veicoli viene effettuata:

- dal sorvegliante stradale, per i veicoli del proprio centro operativo;
- dagli assegnatari, per i veicoli assegnati a specifici dipendenti o uffici;
- da un incaricato dell'Ufficio Gestione Veicoli, per i veicoli a guida libera.
-

Prima della consegna, il consegnatario è tenuto a verificare la corretta compilazione dei fogli del registro.

L'Ufficio Gestione Veicoli non accetta fogli di registri non compilati integralmente e in modo corretto.

B) USO DELLA “CARTA CARBURANTE”

Ogni veicolo ha in dotazione una o più carte per il rifornimento di carburante presso la rete di distribuzione convenzionata (attualmente, distributori **IP** ed **EGO**). A ogni carta carburante è associato un codice PIN.

La carta carburante deve essere conservata a bordo del veicolo, in luogo sicuro e in modo adeguato a proteggerla dal deterioramento.

Il rifornimento di carburante viene effettuato in modalità “self”, inserendo la tessera nell'apposita macchina autorizzatrice presente presso ogni distributore e seguendo le istruzioni via via emesse dalla stessa per abilitare la pompa all'erogazione di carburante.

I sistemi di abilitazione utilizzati dalle diverse compagnie richiedono l'immissione di dati diversi. I dati da inserire obbligatoriamente sono: il PIN della carta e la lettura esatta del contachilometri al momento del rifornimento.

Non devono essere digitati altri dati eventualmente richiesti dai terminali dei distributori (es. codice conducente, codice veicolo, ecc.).

Al termine del rifornimento, il conducente deve ritirare lo scontrino rilasciato dal terminale del distributore e lo allega al relativo foglio del registro presente a bordo del veicolo.

La carta carburante viene di norma utilizzata unicamente per i rifornimenti del veicolo a cui è associata.

In caso di deterioramento, mancato funzionamento o smarrimento della carta carburante, il conducente ne dà tempestiva informazione all'Ufficio Gestione Veicoli, inviando una e-mail a veicoli@provincia.re.it. L'Ufficio Gestione Veicoli provvede tempestivamente a bloccare la carta carburante da sostituire e a richiedere l'emissione di una nuova carta.

In attesa della nuova carta carburante, il rifornimento, in caso di necessità, viene effettuato utilizzando la carta carburante di altro veicolo.

Il conducente ne dà tempestiva informazione all'Ufficio Gestione Veicoli, inviando via e-mail a veicoli@provincia.re.it una fotografia dello scontrino rilasciato dal terminale del distributore sul quale deve indicare le targhe dei veicoli interessati.

In caso di rifornimenti per attrezzature da lavoro (es. motoseghe, decespugliatori...), il rifornimento viene effettuato utilizzando la carta carburante di un veicolo del centro operativo.

Chi effettua il rifornimento ne dà tempestiva informazione all'Ufficio Gestione Veicoli, inviando via e-mail a veicoli@provincia.re.it una fotografia dello scontrino rilasciato dal terminale del distributore sul quale indica la targa del veicolo e l'attrezzatura da lavoro per la quale è stato effettuato il rifornimento.

C) VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ufficio Gestione Veicoli è incaricato di eseguire verifiche e controlli riguardo ai rifornimenti di carburante.

Nel caso siano riscontrate:

- mancata consegna dei fogli mensili dei registri utilizzo veicoli;
- letture dei contachilometri non coerenti con i dati storici presenti nei propri archivi informatici;
- mancate registrazioni di rifornimenti sul foglio del registro utilizzo veicoli;
- rifornimenti effettuati in modalità "servito";

segnalerà le anomalie ai responsabili degli Uffici a cui fanno riferimento i singoli veicoli per i successivi adempimenti e provvedimenti di loro competenza.

Reggio Emilia, lì 31/05/2023

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile
e Patrimonio
F.to BUSSEI VALERIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma