



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Formez_{PA}

Questionario conoscitivo sullo stato di utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva n° 6/2011

FAQ

Le presenti FAQ sono aggiornate periodicamente e disponibili sul sito : <http://autoblu.formez.it/>

PARCO AUTO E ASSEGNATARI

1. **D.** Quali autovetture sono oggetto della rilevazione?
R. Nell'indagine vengono rilevate esclusivamente le autovetture come definite dall'art 54 del codice della strada: veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo 9 posti, compreso quello del conducente. Il numero delle autovetture deve essere comprensivo di tutte le autovetture a disposizione dell'Ente a qualsiasi titolo detenute.
2. **D.** Quale differenza c'è tra le auto blu blu, le auto blu e le auto grigie?
R. Le autovetture vengono classificate nelle seguenti categorie:
 - **le autovetture della flotta di rappresentanza (Auto Blu Blu)** ovvero le auto assegnate alle alte cariche dello Stato, delle Magistrature e delle Autorità indipendenti (art. 1 comma 1 Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2001), e le auto assegnate agli organi di Governo di regioni e amministrazioni locali (presidenza/sindaco, giunta) e ai vertici istituzionali di altri enti pubblici centrali e locali (presidenza/consiglio di amministrazione).
 - **le autovetture di servizio (Auto Blu)** ovvero le auto assegnate alla dirigenza apicale delle amministrazioni dello Stato e delle Magistrature (art. 2, comma 1, Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2001), degli enti pubblici, delle amministrazioni regionali e locali e degli uffici di diretta collaborazione delle cariche politiche.
 - **le autovetture a disposizione di uffici e/o settori (Auto Grigie)**, ovvero le auto utilizzate per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell'Ente, con esclusione delle autovetture per trasporti specifici e per uso speciale. Le sole amministrazioni locali indicheranno e detaglieranno le autovetture per gli specifici servizi di Polizia locale (Polizia municipale, Polizia provinciale, Nuclei antisofisticazione, Vigilanza faunistica, ...)
3. **D.** Quali autovetture non costituiscono oggetto della rilevazione?
R. Le autovetture del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e le autovetture per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.
4. **D.** Con il termine parco auto dobbiamo intendere l'insieme delle auto che costituiscono la flotta di rappresentanza (auto blu blu), nonché le auto di servizio (auto blu e auto grigie) a disposizione dell'amministrazione?
R. Sì, per parco auto si intende l'insieme delle due categorie.
5. **D.** La mia amministrazione dispone di una moto per gli spostamenti in città, va inclusa tra le auto di servizio?
R. No, la rilevazione è riservata solo alle autovetture.

6. **D.** Come si deve calcolare correttamente il totale delle auto al 31/12/2010?
R. Il numero di auto al 31/12/2010 deve essere pari al numero delle auto indicate al 31/12/2009 più le acquisizioni di nuove vetture del 2010, meno le dismissioni di vetture del 2010
7. **D.** Le vetture in comodato d'uso vanno considerate ai fini della rilevazione?
R. Sì, in quanto, come precisato nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, il monitoraggio è diretto a conoscere l'entità dell'intero parco auto in uso alle pubbliche amministrazioni. Il numero delle auto in comodato d'uso e le spese vanno indicate dall'ente comodatario.
8. **D.** Perché nel questionario non sono richiesti i dati sulle dismissioni delle autovetture effettuate nel 2010?
R. Tali dati sono ricavati come differenza tra lo stock di autovetture al 31 /12/2010 e lo stock al 31/12/2009 e la somma delle acquisizioni effettuate nell'arco del 2010 (a qualsiasi titolo).
9. **D.** Le amministrazioni che non hanno disponibilità di autovetture di nessuna delle tre tipologie indicate nel questionario, devono comunque compilare e inviare il questionario?
R. Devono indicare zero nelle prime due tabelle e compilare solo la sezione III e la sezione IV.
10. **D.** Il nostro comune, data la sua specificità territoriale, oltre a disporre dei mezzi terrestri che operano sulla terraferma, dispone anche di mezzi acquei che svolgono funzioni di rappresentanza e di servizio, sono da considerare tali mezzi nella rilevazione?
R. Come per la rilevazione del 2010, anche quest'anno i mezzi acquei, sebbene svolgano analoga funzione delle auto oggetto dell'indagine, non vanno rilevati, sia per la particolarità delle realtà territoriali nelle quali trovano impiego sia perché statisticamente la loro incidenza, sul totale del parco auto, non è rilevante.
11. **D.** Il nostro ente, una Camera di Commercio, non ha auto di rappresentanza (auto blu blu), ma solo auto di servizio (auto Blu) utilizzata sia dal Presidente che dal Segretario Generale, come bisogna distribuire gli assegnatari di questa auto nelle tipologie di cui la domanda n° 5?
R. Il segretario generale è un alto dirigente (nominato dal Ministro dello sviluppo economico) quindi va annoverato tra i dirigenti apicali.
 Il Presidente della Camera di Commercio, se non dispone di un'auto "blu blu" ma condivide la vettura con il Segretario Generale, può essere indicato, nella sezione "Auto di servizio (blu)", nella riga "*uffici di diretta dipendenza delle cariche politiche*".

PERSONALE ADDETTO

12. **D.** Cosa si intende per personale (dipendente ed esterno) impiegato nella gestione e custodia del parco auto?
R. Si intende il personale adibito alle attività di gestione, manutenzione e custodia delle autovetture, nonché il personale adibito stabilmente alla guida.
13. **D.** Come devono essere conteggiate **le risorse umane** impiegate a tempo parziale (domande 6 e 7) nella gestione e custodia del parco autovetture?
R. Tali risorse possono essere conteggiate stimando il loro impegno e riportandolo ad unità lavorativa. Ad esempio due persone impegnate al 50% sono equivalenti ad una unità lavorativa. Chiaramente anche il costo deve essere conteggiato per la quota d'impiego nell'attività.
14. **D.** Le Università, nella compilazione delle domande 6 e 7, devono considerare anche il personale docente o solo il personale non docente?
R. Le Università devono indicare solamente i dati relativi al personale non docente.
15. **D.** Il nostro ente non ha tra i propri dipendenti personale con qualifica di autista. Nel calcolo dei dipendenti devo considerare tutti quelli che guidano i mezzi con regolarità (es. operai, assistenti sociali, ufficio tecnico per sopraluoghi nei cantieri)?
R. Nel calcolo del personale vanno inclusi solo gli addetti alla gestione del parco macchina (autisti, custodi, meccanici...). Essi devono effettivamente svolgere tale attività.
 Nel caso specifico degli autisti vanno inclusi tutti coloro facenti funzione di autista indipendentemente dalla qualifica di autista.
16. **D.** I lavoratori socialmente utili, vanno inseriti nel personale dipendente, esterno o distaccato?

R. I LSU anche se parzialmente in carico economicamente all'ente, sono da considerarsi come personale esterno

17. **D.** nel campo personale esterno del Totale personale in servizio nell'amministrazione occorre indicare il personale assunto attraverso l'agenzia interinale, quello impiegato alle dipendenze delle imprese aggiudicatarie dei servizi esternalizzati o entrambi?

R. Sia il personale assunto attraverso agenzia interinale, che è di fatto assunto dall'agenzia, che il personale dipendente da imprese aggiudicatarie di servizi, vanno considerati come personale esterno all'amministrazione.

18. **D.** Il personale a tempo determinato va incluso nel personale dipendente al 31 12 2010?

R. Sì, Il personale a tempo determinato va incluso nel personale dipendente

SPESA

19. **D.** Cosa si intende per spese ripartibili e spese non ripartibili?

R. Le spese ripartibili sono le spese di gestione del parco autovetture direttamente imputabili alle tre categorie di autovetture: assicurazioni e bolli, revisioni, consumi carburante, manutenzione, ratei per le auto in leasing e canoni per le auto in affitto, .Le spese non ripartibili comprendono i rimborsi per l'uso dell'auto privata dei dipendenti, le spese taxi, i noleggi di breve durata (con o senza conducente), le spese per il mantenimento del parco auto (affitti, manutenzione degli stabili e magazzini adibiti alla custodia, ...) e altre spese non ascrivibili a specifica categoria di auto

20. **D.** Le autovetture assegnate a servizi associati gestiti come capofila dall'ente (ad es. dalla Provincia per conto di altri enti - es. Comuni) e da questi interamente finanziate sono da considerarsi ai fini della presente rilevazione?

R. Sono da considerarsi per la quota di spesa a carico dell'amministrazione rispondente.

21. **D.** L'ammontare della spesa da indicare nelle tabelle 9 e 10 è relativa alla somma erogata o alla somma impegnata nei rispettivi anni?

R. La cifra da indicare è relativa agli impegni di spesa.

22. **D.** Nel rispondere alle domande 9 e 10 è possibile indicare la spesa di gestione stimata o è necessario riportare il dato puntuale?

R. Se non si dispone del dato puntuale è possibile indicare un dato stimato.

23. **D.** Quali sono le voci di spesa che compongono il costo del personale da inserire nel quesito 7?

R. Il costo del personale comprende tutte le competenze versate in corrispettivo dell'attività svolta, al lordo delle ritenute (fiscali e previdenziali) a carico degli stessi dipendenti.

24. **D.** Le amministrazioni che hanno personale distaccato come devono calcolare il loro costo annuale?

R. Devono conteggiare solo la quota di spesa a carico dell'amministrazione rispondente.

25. **D.** Le spese di ammortamento che nello scorso questionario (anno 2010), abbiamo inserito tra le spese di gestione del parco autovetture devono essere comprese anche quest'anno?

R. L'ammortamento nella rilevazione di quest'anno viene escluso. La rilevazione dello scorso anno considerava quale periodo di riferimento il 2008 e 2009 e veniva richiesto di indicare i costi nel loro complesso, non distinguendoli per titolo di disponibilità.

Il monitoraggio 2011 differenzia invece i costi e le auto per titolo di disponibilità oltre che per tipologia di auto e prevede solo per il 2010 di indicare il costo d'acquisto complessivo e/o eventuali riscatti.

Per le auto in disponibilità dell'ente a titolo diverso dalla proprietà si chiede di imputare i costi delle rate derivanti da leasing, noleggi, ecc.

26. **D.** Nelle spese non ripartibili di cui la domanda n.9 della Sezione III del questionario bisogna includere anche le spese per i rimborsi delle missioni? E nel caso di Università bisogna includere le spese di missione sostenute dal personale docente?

R. Le spese sostenute per rimborsi spesa dovuti all'uso dell' auto propria del dipendente a seguito di missioni non devono essere incluse nelle spese non ripartibili.

Si tratta di spese che, per loro natura, sono equiparabili al rimborso per l'uso del treno o dell'aereo, e non all'utilizzo del parco auto dell'ente. Questa spesa, inoltre, insiste generalmente, su un diverso capitolo di bilancio.

Per quanto riguarda i docenti, non inserendoli nel numero del personale in servizio vanno esclusi anche dai costi.

27. **D.** I rimborsi per l'uso dell'auto privata dei dipendenti, riguardano anche il personale che svolge funzioni ispettive utilizzando il mezzo proprio?

R. I rimborsi per l'uso dell'auto privata dei dipendenti riguardano spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni o servizi erogati dall'ente (quindi anche il personale che svolge funzioni ispettive) con esclusione delle spese sostenute per missioni.

28. **D.** Con riferimento alla tabella 7 – sezione II del questionario, si chiede se il costo da indicare per il personale adibito alla guida o impegnato nella gestione e nella custodia del parco auto, debba ricomprendere solo il trattamento fondamentale o anche il trattamento accessorio. In particolare, nel caso in cui sia necessario considerare anche il salario accessorio, potrà essere preso a riferimento l'importo pagato con competenza 2009, posto che il salario accessorio competenza 2010 non è ancora stato liquidato per intero?

R. Il costo del personale comprende tutte le competenze versate in corrispettivo dell'attività svolta, quindi anche il trattamento accessorio, al lordo delle ritenute (fiscali e previdenziali) a carico degli stessi dipendenti. L'importo può essere quello pagato per competenza 2009.

INFORMAZIONI GENERICHE

29. **D.** Dove posso reperire i dati inviati con il precedente monitoraggio?

R. E' possibile consultare i dati sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica: www.innovazionepa.gov.it Nella sezione in primo piano trova il link a auto blu: i risultati definitivi del censimento. Nella pagina troverà la sezione dedicata alla consultazione dei dati inviati dalle amministrazioni con il primo monitoraggio effettuando la ricerca per parola chiave.

30. **D.** Dove posso reperire le FAQ aggiornate on line?

R. Può trovarle, insieme alle note per la compilazione e al questionario in formato stampabile, all'indirizzo <http://auto.blu.formez.it> che è l'indirizzo di accesso al questionario on line comunicato con la mail di invito a partecipare al monitoraggio.

ORGANIZZAZIONE DELLA RILEVAZIONE

31. **D.** Per le strutture e uffici che hanno propria autonomia di spesa e gestione (es. i Dipartimenti delle Università, le soprintendenze dei beni culturali, gli uffici giudiziari) occorre prevedere la compilazione di un questionario per ciascuna struttura o ufficio?

32. **R.** NO, la rilevazione è organizzata a livello di struttura centrale per tutti le sedi, le strutture e sedi territoriali o periferiche. Si richiede quindi di compilare un unico questionario aggregando i dati relativi a tutte le strutture territoriali/sedi appartenenti alla stessa amministrazione. Per le soprintendenze del Ministero dei Beni Culturali e Ambientali è stata diramata in proposito la circolare n.11 del 4 aprile c.a. del Segretariato Generale.

QUESTIONARIO

33. **D.** Aprendo il questionario non visualizzo la sezione due del questionario.

R. La sezione due viene visualizzata e quindi sarà da compilare solo se immessi i dati relativi alla domanda 2 della prima sezione

32. **D.** ho salvato in via definitiva il questionario come posso recuperarlo per conservare una copia e per una stampa?

R. Il questionario on line parzialmente compilato e salvato in bozza oppure salvato e inviato in via definitiva è sempre accessibile, attraverso il proprio codice utente all'indirizzo web comunicato nella mail di invito a partecipare alla rilevazione.

E' possibile salvare il questionario attraverso il comando *salva con nome* del Menu *File* del browser internet che si utilizza.

E possibile stampare il questionario attraverso il comando *Stampa* del menu *File* del browser internet che si utilizza.

VERIFICA E CORREZIONE DATI ON LINE

33. D. Ho ricevuto una mail da autoblu@formez.it con la quale mi si dice che il questionario inviato è stato rimesso in bozza? Per quale motivo e cosa è opportuno fare?

R. Sui dati inviati dalle amministrazioni attraverso i questionari compilati, vengono condotte delle verifiche di coerenza. Nel caso si riscontrino anomalie si invitano le amministrazioni interessate a verificare l'anomalia ed eventualmente apportare la necessaria correzione o di confermare i dati inviati.

L'ente che riceve l'invito a verificare l'esattezza dei dati dovrà:

1. accedere al proprio questionario all'indirizzo <http://autoblu.formez.it/> attraverso il codice comunicato nella email di invito alla revisione dei dati;
2. salvare in via definitiva il questionario: il sistema segnalerà alcune incongruenze riscontrate dalla procedura automatica di verifica di errori;
3. apportare le eventuali correzioni;
4. salvare il questionario in via definitiva, in questo modo i dati saranno inviati e registrati definitivamente nel data base di Formez PA

Nel caso in cui vi fossero ulteriori anomalie il sistema segnala la presenza di possibili errori con un apposito messaggio di attenzione sul controllo da effettuare.

In questo caso, se si intende confermare comunque i dati inseriti occorre salvare in versione bozza il questionario.

Sui questionari in bozza verranno effettuati controlli ulteriori di congruità dei dati. I questionari salvati in versione bozza si intendono in tutti i casi trasmessi regolarmente dalle amministrazioni.

Le tipologie di errore che il sistema on line rileva sono i seguenti:

Errore tipo 1

5. Il numero di acquisizioni di auto (totale tabella 3) deve essere uguale o superiore alla differenza tra il parco auto al 2010 (totale tabella 2) e il parco auto al 2009 (totale tabella 1);

Esempio di errore:

TotaleAuto2009 = 10

TotaleAuto2010 = 15

TotaleAcquisizioni2010 = 3

(TotaleDismissioni2010=10+3-15) -2

Solitamente questo errore si verifica quando non sono state correttamente compilate le tabelle relative alle dotazioni 2009 e 2010 (quesiti 1 e 2)

Il sistema di rilevazione dati on line, segnala l'errore con il messaggio: "ATTENZIONE: controllare la differenza tra auto 2009 e 2010 e relative acquisizioni"

ATTENZIONE: Questo tipo di errore impedisce il salvataggio in via definitiva del questionario.

Nel caso in cui si voglia comunque confermare il dato salvare il questionario in bozza. I questionari in bozza si intendono comunque trasmessi e su di essi verranno effettuati ulteriori controlli che sarà cura di Formez PA comunicare agli enti interessati.

Errore tipo 2

2. L'entità della spesa per nuove acquisizioni (totale tabella 4) deve essere coerente con il numero di auto entrate a far parte della proprietà (tabella 3, colonna 2): se vi sono auto acquisite in proprietà o riscatto nel 2010, deve essere indicata una spesa relativa a tali acquisizioni e viceversa;

Esempio di errore:

TotaleAcquisti2010 10

TotaleSpesePerAcquisti2010 0

Solitamente questo errore si verifica quando non è stata compilata la tabella relativa agli acquisti (quesito 3, colonna 1) o quella relativa alla spesa (quesito 4)

Il sistema di rilevazione dati on line segnala l'errore con il messaggio: "ATTENZIONE: controllare le acquisizioni e le relative spese".

Errore tipo 3

3. L'entità della spesa per gestione (totale tabella 9 colonna 1 o 2) deve essere coerente con il numero di auto nel parco auto (tabella 1 o tabella 2): se vi sono auto, deve essere indicata una spesa di gestione e viceversa. In particolare se vi sono indicate auto per la polizia locale riportare la relativa spesa di gestione nelle spese ripartibili della tabella 9.

Esempio di errore:

TotaleAuto2010 10
TotaleAutoPoliziaLocale 5
TotaleSpeseRipartibili 0

Solitamente questo errore si verifica quando non è stata compilata la tabella relativa alle dotazioni (quesito 2) o quella relativa alla spesa di gestione (quesito 9).

Il sistema di rilevazione dati on line segnala l'errore con il messaggio: "ATTENZIONE: controllare le spese ripartibili di tabella 9.

Errore tipo 4

4. Il totale delle dismissioni nel 2010 (differenza tra tabella 2 e tabella 1 + tabella 3) è pari o superiore al totale delle auto disponibili nel 2009 (se le auto disponibili al 2009 sono superiori a 10).

Esempio di errore:

TotaleAuto2009 10
TotaleAuto2010 10
TotaleAcquisizioni2010 10
(TotaleDismissioni2010=10+10-10) 10

Si tratta di un caso teoricamente possibile e può voler dire che l'ente ha sostituito l'intero parco auto. Più spesso però indica un errore dovuto alla mancata compilazione della tabella relativa alle dotazioni 2010 (quesito 2):

TotaleAuto2009 10
TotaleAuto2010 10
TotaleAcquisizioni2010 0
(TotaleDismissioni2010=10+10-10) 10

Il sistema di rilevazione dati on line segnala l'errore con il messaggio: "ATTENZIONE: conferma il numero di auto per il 2009 e il numero di dismissioni?"