



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

***AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE***

Ente di diritto pubblico L. 84/94 – Cod. Fis. 90010170893

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DI  
PROPRIETA' ED IN USO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA  
PORTUALE DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE**

In vigore dal 31/01/2020

## SOMMARIO

Articolo 1 –	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 2 –	AUTOPARCO COMUNALE
Articolo 3 –	UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI
Articolo 4 –	SOGGETTI AUTORIZZATI AD UTILIZZARE GLI AUTOMEZZI
Articolo 5 –	LIBRETTO DELL'AUTOMEZZO
Articolo 6 –	USO DILIGENTE DELL'AUTOMEZZO
Articolo 7 –	DIVIETO DI FAR SALIRE PERSONE ESTRANEE
Articolo 8 –	COMUNICAZIONI IN CASO DI INCIDENTE
Articolo 9 –	RICONSEGNA AUTOMEZZI
Articolo 10 –	ESCLUSIONE DALLA GUIDA
Articolo 11 –	RIFORNIMENTO CARBURANTE.
Articolo 12 –	STATO DEGLI AUTOMEZZI
Articolo 13 –	VERIFICHE E GARANZIE
Articolo 14 –	SANZIONI E RESPONSABILITA'
Articolo 15 -	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
Articolo 16 -	NORME DI RINVIO

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi (c.d. autoparco) di proprietà ed in uso dell'A di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale.

## **ART. 2 - AUTOPARCO DELL'ENTE**

1. La gestione delle autovetture in servizio all'Ente è svolta dall'Area Affari Generali nella persona del Dirigente o di un suo delegato, ad eccezione dei mezzi affidati dal Segretario Generale all'Area Security Portuale, i quali, alle medesime regole, vanno affidate all'Area Tecnica, nella persona del Dirigente o di un suo delegato.
2. Le vetture devono essere ricoverate nelle sedi dell'Ente in modo da assicurare giornalmente almeno la disponibilità di una vettura funzionante.
3. All' Area Affari Generali sono pertanto assegnati i veicoli da gestire. A tal fine il Dirigente di Area propone, al Segretario Generale la nomina di un dipendente per porto ed un sostituto il quale svolge, assumendone la diretta responsabilità, le seguenti attività di gestione degli automezzi assegnati:
  - utilizzo degli automezzi per i compiti di istituto;
  - manutenzione e riparazione degli automezzi;
  - predisposizione dei dati necessari per la formazione del rendiconto dei consumi e dei costi chilometrici degli automezzi assegnati;
  - collaudi e disbrigo delle pratiche burocratiche-amministrative relativi agli automezzi;
  - effettuazione delle verifiche ritenute necessarie per assicurare il costante stato di efficienza degli automezzi;
  - richiami per la scorretta o mancata applicazione delle disposizioni impartite in merito all'uso degli automezzi.

## **ART. 3 - UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi sono utilizzati esclusivamente per ragioni d'Istituto o di servizio riconducibili all'esclusive finalità pubbliche dell'Ente.
2. Il dipendente che per motivi di servizio, deve utilizzare un automezzo, provvede ad avanzare richiesta, tramite il responsabile di cui all'articolo che precedente, al responsabile dell'Area. La richiesta deve pervenire con congruo anticipo e comunque, almeno entro il giorno precedente a quello di utilizzo, salvo casi di eccezionalità ed urgenza. Nella richiesta saranno specificati il periodo presunto di utilizzo, la destinazione ed il motivo.
3. Il dipendente e chiunque abbia assegnato l'automezzo dell'Ente ne è responsabile e deve operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la circolazione sulle strade .

4. E' fatto divieto di utilizzare le proprie auto per lo svolgimento di ordinari compiti lavorativi, ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. 30.05.2010, n. 78 convertito in L. 30.07.2010, n. 122, che ha disapplicato l'art. 15 della L. 18.12.1973, n. 826 e l'art. 8 della L. 26.07.1978, n. 417, salvo specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

#### **ART. 4 - SOGGETTI AUTORIZZATI AD UTILIZZARE GLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi possono essere utilizzati dai dipendenti di ruolo e non di ruolo dell'Ente, ivi compresi quelli in posizione di comando, dai dipendenti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e occasionali e con contratto di somministrazione in possesso di licenza di Guida in corso di validità.

#### **ART. 5 - LIBRETTO DELL' AUTOMEZZO**

1. Ogni automezzo è dotato di apposito libretto di percorrenza in cui dovrà essere indicato, a cura dell'utilizzatore, il luogo di destinazione ed i motivi dell'utilizzo, i chilometri percorsi. L'utilizzatore dovrà infine apporre la propria firma e dovrà segnalare le eventuali anomalie di funzionamento dell'automezzo avuto in consegna.

#### **ART. 6 - USO DILIGENTE DELL'AUTOMEZZO**

1. Chiunque si trovi alla guida di un automezzo dell'Ente è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso. Le sanzioni causate da infrazioni al C.D.S. sono a carico del guidatore.

#### **ART. 7 - DIVIETO DI FAR SALIRE PERSONE ESTRANEE**

1. E' vietato al conducente far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Ente, salvo che non si tratti di persone nei cui confronti sono operanti le assicurazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.
2. Possono inoltre salire sugli automezzi dell'Ente professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione della redazione di progetti, esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili od altro, in nome e per conto dell'AdSP.

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONI IN CASO DI INCIDENTE**

1. In caso di incidente stradale e/o infortunio, il conducente è tenuto a darne immediata notizia al responsabile dell'Area Affari Generali o Area Tecnica per la denuncia del sinistro, precisando l'ora, il luogo e le modalità del sinistro stesso, nonché ogni altra notizia utile circa i veicoli e/o le persone e/o gli animali coinvolti, oltre alle generalità dei rispettivi conducenti.

2. L’Ufficio competente per la gestione delle polizze assicurative provvederà tempestivamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.
3. Ove il massimale assicurativo RCT non sia sufficiente a coprire il danno cagionato a terzi, per dolo o colpa grave del conducente, l’Amministrazione che abbia risarcito il danno cagionato si rivarrà contro il conducente, a norma degli artt. 18, 19 e 22 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

## **ART. 9 - RICONSEGNA AUTOMEZZI**

1. Al termine del servizio gli automezzi devono essere ricondotti, salvo casi eccezionali, debitamente motivati, presso la sede dell’Ente, nel rispetto di quanto indicato all’art.2 comma 2
2. In caso di mancata riconsegna, il motivo dovrà risultare da apposita annotazione sul registro.

## **ART. 10 - ESCLUSIONE DALLA GUIDA**

1. Il dipendente che, per incuria o trascuratezza accertate, arrechi danni agli automezzi dell’Ente, oltre ad essere sospeso od escluso dall’uso degli automezzi stessi, è ritenuto responsabile dei danni ed è obbligato a rifonderli.

## **ART. 11 - RIFORNIMENTO CARBURANTE**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l’automezzo con una quantità di carburante sufficiente a garantire il tempestivo reimpegno anche in situazioni di emergenza.

## **ART. 12 - STATO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Il Dirigente dell’Area Affari Generali o Area Tecnica, tramite il dipendente di cui all’art 2 comma 3, provvederà alla tenuta degli automezzi assicurando la loro perfetta efficienza sotto il profilo meccanico (olio motore al livello max, gomme con sufficiente battistrada e pressione a norma di legge, ecc.), sotto il profilo delle dotazioni e della documentazione prescritta (libretto di circolazione, tagliando di assicurazione, triangolo, ecc.) ed infine sotto il profilo legislativo (versamento tassa di proprietà, revisioni periodiche ecc.).
2. Qualora le condizioni dell’automezzo non corrispondano interamente a quanto indicato al precedente comma 1, il dipendente incaricato dovrà comunicarlo al Dirigente dell’Area Affari Generali o area Tecnica che è tenuto a provvedere al ripristino delle condizioni di efficienza tecnica e normativa dell’automezzo stesso.

## **ART. 13 - VERIFICHE E GARANZIE**

1. L’Area Affari Generali e Area Tecnica dovrà esercitare verifiche per garantire:

- l'osservanza delle norme di cui al presente regolamento;
- la corrispondenza tra il numero di chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione, anche sulla base dei rendiconti manutentivi;

#### **ART. 14 - SANZIONI E RESPONSABILITA'**

1. Il Dirigente dell'Area Affari Generali o Area Tecnica, assume tutte le iniziative e segnala i fatti ritenuti utili per la successiva ed eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti, qualora verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.
2. I soggetti responsabili delle violazioni delle norme recate dagli artt. 3 "Utilizzo degli automezzi", 6 "Uso diligente dell'automezzo" e 7 "Divieto di far salire persone estranee" rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

#### **ART. 15 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato nell'Albo On-line dell'Ente e nell'apposita Area Amministrazione Trasparente.

#### **ART. 16 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le altre norme legislative vigenti.

Data 30/01/2020

Il Commissario Straordinario  
Prof. Emilio Errigo