



Ordine di servizio n° 1 del 18/06/2024

OGGETTO:	Regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio dell' Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio
-----------------	--

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

- VISTA** la legge 28/1/1994, n. 84, recante il riordino della legislazione in materia portuale, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D.M. n. 257 del 18.06.2021 con il quale l'A.I. (CP) Dott. Andrea Agostinelli è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;
- VISTO** Il Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio n. 134/2024 del 06/06/2024 di nomina del Segretario Generale f.f. Dott. Pasquale Faraone;
- VISTO** l'art. 10 comma 4 lett. b) della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e s.m.i., che attribuisce al Segretario Generale l'obbligo di provvedere agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale;
- VISTO** Il D. Lgs. 14.03.2013 n.° 33 di " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il CCNL dei lavoratori dei porti vigente;
- VISTA** la Delibera del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024 con la quale è stata approvata la modifica della Pianta Organica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio che prevede una dotazione di 80 unità lavorative, di cui n. 6 dirigenti, n.22 di livello Quadro A/B e n. 52 di livello Impiegato;
- VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, prot. n. m.inf. A04613D. REGISTRO UFFICIALE.U.0016446 del 05.06.2024, con la quale è stata comunicata l'approvazione della delibera del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024 di modifica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;

- VISTO** che risultano ad oggi dipendenti di questa Autorità di Sistema Portuale n. 43 unità lavorative a tempo indeterminato, escluso il Presidente;
- VISTO** l'art. 6, comma 2, della citata L. 84/94 e s.m.i., che prevede, tra l'altro, che le Autorità di Sistema Portuale sono dotate di autonomia amministrativa salvo quanto disposto dall'art. 12 dell'anzidetta L. 84/94;
- VISTO** l'art. 10, comma 6, della L. 84/94 e s.m.i., che dispone che il rapporto di lavoro del personale delle Autorità di Sistema Portuale è di diritto privato ed è disciplinato dalle disposizioni del libro V – Titolo I – capi II e III, Titolo II – capo I del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- VISTO** Il Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante norme generali e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, per quanto applicabile;
- VISTA** la Delibera n. 148 del Comitato Portuale del 24.03.2021 con la quale è stata approvata la modifica al Regolamento per il reclutamento del personale dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro ora Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;
- VISTO** il decreto n. 250/2022/ADSP-MTMI del 16.12.2022 con il quale è stata indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio/ prova orale per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.12 (dodici) posizioni vacanti in Pianta Organica da inquadrare nei livelli dal IV al QA ai sensi del CCNL dei Lavoratori dei Porti da destinare alle Aree Demanio – Patrimonio – Lavoro Portuale, Finanza, Controllo e Risorse Umane, Pianificazione e Sviluppo, Sedi Periferiche, Presidenza, Tecnica dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;
- VISTO** il decreto n.67/2023/ADSP-MTMI del 12.04.2023 di nomina della Commissione esaminatrice per l'espletamento della selezione pubblica per titoli e colloquio/ prova orale da svolgersi per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di cui n.1 Liv. IV - Operatore polifunzionale -Autista - e n. 1 II Liv. Capo ufficio nell'Area Presidenza;
- VISTO** il decreto n.215/2023/ADSP-MTMI del 01.12.2023, concernente la sostituzione di un componente della suddetta Commissione esaminatrice per la selezione di n.1 unità di IV livello (operatore polifunzionale/Autista);
- VISTO** il decreto n.63/2024/ADSP-MTMI del 13.03.2024, concernente la nomina di n.1 membro aggiuntivo esperto in lingua iglese in seno alla suddetta Commissione esaminatrice;
- VISTA** la graduatoria di merito formulata dalla commissione, redatta in relazione ai punteggi conseguiti dai candidati, nella valutazione dei titoli e della prova orale;

- VISTI** i verbali redatti dalla commissione e constatata dal RUP la regolarità della procedura di selezione;
- VISTO** il decreto n. 77/2024/ADSP - MTMI del 28.03.2024 di approvazione della graduatoria di merito della citata selezione;
- VISTO** il Decreto n. 97/2024/ADSP-MTMI del 16/5/2024, di assunzione n. 1 unità di IV livello - Operatore polifunzionale - Autista nell'Area Presidenza - sede di Gioia Tauro dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;
- CONSIDERATO** che con l'inserimento all'interno della Segreteria Tecnico Operativa dell'AdSP MTMI della figura dell'Operatore polifunzionale - Autista nell'Area Presidenza si reputa necessario dettare una nuova disciplina per l'utilizzo delle autovetture in dotazione in dotazione all'Ente;
- RITENUTO** di dover ispirare tale nuova disciplina a criteri di economicità, legalità e coerenza rispetto al vigente assetto ordinamentale in materia, tanto però che concerne le norme di rango primario che quelle regolamentari;
- DATO ATTO** che il presente Ordine di Servizio sostituisce ogni atto precedentemente emanato in materia;

ORDINA

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Ordine di Servizio disciplina l'utilizzo e la gestione delle autovetture (c.d. autoparco) in dotazione all'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio.

ART. 2 - AUTOPARCO DELL'ENTE

1. La gestione delle autovetture in servizio all'Ente è svolta dal Settore Economato, incardinato all'interno dell'Area Finanza, Controllo e RR.UU. in base al vigente Ordine di Servizio n. 02/2019 del 5/8/2019, nella persona del Dirigente o di un suo delegato, ad eccezione dei mezzi affidati alla "Gioia Tauro Port Security S.r.l." i quali, alle medesime regole, sono affidate al Rappresentante Legale della predetta Società.
2. Le vetture devono essere ricoverate nelle sedi dell'Ente in modo da assicurare giornalmente almeno la disponibilità di due vetture funzionanti.
3. Fermo restando quanto stabilito nei commi che precedono, il dipendente inquadrato presso l'Area Presidenza avente mansione prevalente di "autista" svolgerà, assumendone la diretta responsabilità, le seguenti attività di gestione delle autovetture assegnati:

utilizzo delle autovetture per i compiti di istituto;

manutenzione e riparazione delle autovetture;

predisposizione dei dati necessari per la formazione del rendiconto dei consumi e dei costi chilometrici delle autovetture assegnate;

collaudi e disbrigo delle pratiche burocratiche-amministrative relative alle autovetture;

effettuazione delle verifiche ritenute necessarie per assicurare il costante stato di efficienza delle autovetture;

verifica della sussistenza a bordo del triangolo di sicurezza, dei giubbotti di segnalazione ad alta visibilità; lo smarrimento o la riscontrata mancanza anche di uno solo di tali dispositivi deve essere segnalata tempestivamente all'Area/Settore competente;

segnalazioni all'Area/Settore competente per la scorretta o mancata applicazione delle disposizioni impartite in merito all'uso delle autovetture.

ART. 3 - UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

1. Le autovetture sono utilizzate 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' autovettura provvede ad avanzare richiesta al responsabile dell'Area/Settore competente. 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. La richiesta può essere contenuta nel foglio di viaggio che autorizza la trasferta del dipendente, qualora si versi in tale ipotesi.
3. Il dipendente e chiunque abbia assegnata l'autovettura dell'Ente ne è responsabile e deve operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la circolazione sulle strade.
4. È fatto divieto di utilizzare le proprie autovetture 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 – POLIZZE ASSICURATIVE DELLE AUTOVETTURE

1. L'individuazione della Compagnia Assicurativa contraente è svolta dall'Area/Settore in armonia con le disposizioni del vigente Codice dei Contratti ed utilizzando le piattaforme di *e-procurement* destinate alla pubblica amministrazione nonché l'applicativo di gestione documentale in uso all'Ente.

2. La gestione delle polizze assicurative, acquisite con le procedure di cui al comma 1, riguardanti le autovetture di servizio è svolta dal Settore Economato, in armonia con le disposizioni del vigente Codice dei Contratti ed utilizzando le piattaforme di *e-procurement* destinate alla pubblica amministrazione nonché l'applicativo di gestione documentale in uso all'Ente.
3. Il Settore di cui al comma 1 è responsabile del rispetto delle procedure vigenti e della tempestiva accensione/rinnovo delle polizze assicurative delle autovetture di servizio mediante il pagamento dei premi assicurativi previsti.

ART. 5 – REGISTRO DELLE AUTOVETTURE

1. È istituito il Registro delle autovetture in uso all'Ente, tenuto dall'Area Presidenza.
2. Il dipendente autorizzato all'utilizzo di autovetture dell'Ente è obbligato alla compilazione scrupolosa di tale Registro prima dell'utilizzo dell'autovettura assegnata.

ART. 6 - SOGGETTI AUTORIZZATI AD UTILIZZARE LE AUTOVETTURE

1. Le autovetture possono essere utilizzate 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. 7 - LIBRETTO DELL' AUTOVETTURA

1. Ogni autovettura è dotata di apposito libretto di marcia in cui dovrà essere indicato, a cura dell'utilizzatore, il luogo di destinazione ed i motivi dell'utilizzo, i chilometri percorsi.
2. L'utilizzatore dovrà infine apporre la propria firma e dovrà segnalare le eventuali anomalie di funzionamento dell'autovettura avuto in consegna mediante apposita comunicazione da apporre sul Registro di cui all'art. 5.

ART. 8 - USO DILIGENTE DELL'AUTOVETTURA

1. Chiunque si trovi alla guida di un'autovettura dell'Ente è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso.
2. Delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa informazione al Segretario Generale, saranno loro addebitate.

3. Il Segretario Generale, con il supporto del Settore Affari Legali, può predisporre ricorsi ai sensi dell'art. 203 del C.d.S nel caso di violazione dell'art. 7, c.1/14 del C.d.S. relativo alla circolazione nella corsia riservata ai mezzi pubblici.
4. L'art. 201, comma 5 bis prevede l'interruzione della procedura sanzionatoria, qualora il conducente si trovi in una delle condizioni previste dall'art. 4 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

ART. 9 - DIVIETO DI FAR SALIRE PERSONE ESTRANEE

1. È vietato al conducente far salire sull'autovettura 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 sulle autovetture 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. 10 - COMUNICAZIONI IN CASO DI INCIDENTE

1. Nel caso di incidente stradale il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:
 - a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
 - b) se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
 - c) contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;
 - d) compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello "Contestazione Amichevole di incidente", tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
 - e) in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione.
2. Il Settore 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 nei confronti il conducente, a norma degli artt. 18, 19 e 22 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

ART. 11 - RICONSEGNA DELLE AUTOVETTURE

1. Al termine del servizio le autovetture devono essere ricondotte, 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 di cui all'art. 5.

ART. 12 - ESCLUSIONE DALLA GUIDA

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

ART. 13 - RIFORNIMENTO CARBURANTE

1. Sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'autovettura con una quantità di carburante sufficiente a garantire il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.
2. Il rifornimento delle autovetture di servizio dovrà avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo dei "buoni carburante" forniti all'uopo dal Settore Economato, con le modalità già in essere.

ART. 14 - STATO DELLE AUTOVETTURE

1. Il dipendente di cui all'art 2 comma 3, provvederà alla tenuta delle autovetture 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'autovettura non corrispondano interamente a quanto indicato al precedente comma 1, il dipendente incaricato dovrà comunicarlo al Dirigente dell'Area Finanza, Controllo e RR.UU. – Settore Economato che è tenuto a provvedere al ripristino delle condizioni di efficienza tecnica e normativa dell'autovettura stesso.
- 3.

ART. 15 - VERIFICHE E GARANZIE

1. L'Area Finanza, Controllo e RR.UU. – Settore Economato dovrà effettuare verifiche per garantire:
 - l'osservanza delle norme di cui al presente regolamento;

- la corrispondenza tra il numero di chilometri percorsi dalle autovetture 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. 16 - SANZIONI E RESPONSABILITA'

1. Il Dirigente dell'Area Finanza, Controllo e RR.UU., 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.

ART. 17 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Ordine di Servizio sarà pubblicato nell'Albo pretorio On-line dell'Ente e nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 18 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le altre norme legislative vigenti.
2. Il presente Ordine di Servizio, che sarà immediatamente vigente, abroga, integra e/o sostituisce tutte le disposizioni organizzative in contrasto con esso.

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
Dott. Pasquale FARAONE**