

DECRETO N. 106/2026

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 28.1.1994, n. 84, recante “Disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 280 del 12.11.2025, con il quale l’Ing. Raffaele Latrofa è stato nominato Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTA la Delibera n. 5 del 18.3.2026 con la quale, in base alla proposta formulata dal Presidente, il Comitato di Gestione ha nominato l’Avv. Fabrizio Urbani Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 57 dell’1.4.2026, di nomina dell’Avv. Fabrizio Urbani quale Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 94 del 24.3.2023 concernente l’Atto di Organizzazione dell’Autorità (AOA) 2023 e le successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 7.8.1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO il “Regolamento sul Procedimento Amministrativo” di questa AdSP, di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 54 del 17.10.2019;
- VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 46 del 9.9.2020 con la quale è stato integrato l’art. 11 del suddetto Regolamento;
- VISTA la Legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO il D.lgs. 14.3.2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA la sotto-sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, inserita all’interno del Piano Integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (PIAO), adottato con Decreto del Presidente n. 12 del 31.1.2026;
- VISTE le disposizioni di cui all’art. 6, comma 14, Decreto-Legge 31.5.2010, n. 78 (recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”) convertito con modificazioni dalla Legge 30.7.2010, n. 122;
- VISTO il D.P.C.M. 3.8.2011 e ss.mm.ii. recante “Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO il Decreto-Legge 6.7.2012, n. 95 (recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”) convertito con modificazioni dalla Legge n. 135 del 7.8.2012, coordinato con le successive disposizioni normative e con gli orientamenti della Corte dei Conti;
- VISTO il D.P.C.M. 25.9.2014, recante “Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone”;

- VISTO il Decreto n. 322 del 20.11.2020 di approvazione del “Regolamento per l’utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell’Ente”;
- VISTO il Decreto n. 297 del 15.11.2021 di approvazione delle “Integrazioni al Regolamento per l’utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell’Ente”;
- CONSIDERATA la necessità di conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa pubblica, nonché ai vincoli di utilizzo previsti dal D.P.C.M. 25.9.2014 e alla esigenza di procedere all’adozione di un nuovo Regolamento organico, interamente dedicato alla gestione del parco veicolare dell’Ente;
- CONSIDERATO altresì che l’attuale quadro regolamentare interno, predisposto in epoca antecedente alla transizione ecologica della flotta, risulta non più adeguato all’attuale configurazione del parco veicolare, che comprende anche veicoli a trazione esclusivamente elettrica;
- RITENUTO necessario, in aderenza ai canoni di buon andamento, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, procedere alla revisione organica del vigente “Regolamento per l’utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell’Ente”, anche al fine di adeguarlo all’evoluzione tecnologica del parco veicolare d’istituto e alle peculiari esigenze funzionali dei servizi d’istituto e di rappresentanza di questa Autorità di Sistema Portuale;
- VISTA l’espressione del Collegio dei revisori di cui al verbale n. 6 del 22.6.2026;
- RILEVATO che il “Regolamento per l’utilizzo e la gestione dei veicoli di servizio a disposizione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale” è stato oggetto di informativa sindacale ai sensi dell’art. 39 del CCNL Lavoratori dei Porti, con note prot. n. 8452 del 17.6.2026, n. 8556 del 19.6.2026 e n. 8862 del 25.6.2026;
- VISTA la Delibera n. 32 del 24.6.2026, con la quale il Comitato di Gestione – tenuto conto anche della memoria ad essa allegata nonché delle comunicazioni e dei chiarimenti resi durante la seduta – ha adottato il “Regolamento per l’utilizzo e la gestione dei veicoli di servizio a disposizione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale”, demandando al Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale l’adozione del decreto di approvazione del Regolamento;

DECRETA

ART. 1

È approvato il "Regolamento per l'utilizzo e la gestione dei veicoli di servizio a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale", allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il Regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua approvazione con il presente Decreto.

A decorrere dalla data di entrata in vigore sono abrogati e sostituiti il Regolamento approvato con Decreto n. 322 del 20.11.2020, le relative integrazioni approvate con Decreto n. 297 del 15.11.2021, nonché ogni altra disposizione interna incompatibile con il presente Regolamento.

ART. 2

Il presente Decreto e il Regolamento allegato sono pubblicati sull'albo pretorio on line dell'Autorità e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali – Atti Generali", ai sensi del D.lgs. 14.3.2013, n. 33, oltre che nell'area intranet dell'Ente.

IL PRESIDENTE

Ing. Raffaele Latrofa

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI DI SERVIZIO A DISPOSIZIONE DELL' AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRO-SETTENTRIONALE

SOMMARIO

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Principi e ambito di applicazione
Articolo 3	Veicoli in dotazione
Articolo 4	Uso dei veicoli
Articolo 5	Responsabile parco auto
Articolo 6	Obblighi del personale
Articolo 7	Registro di gestione del mezzo
Articolo 8	Ricovero degli automezzi
Articolo 9	Ricarica autoveicoli elettrici
Articolo 10	Comportamenti in caso di sinistro
Articolo 11	Furto di autoveicoli
Articolo 12	Infrazioni al Codice della Strada
Articolo 13	Contrassegno di riconoscimento
Articolo 14	Verifica periodica. Assicurazione e tassa di proprietà degli autoveicoli
Articolo 15	Censimento autoveicoli
Articolo 16	Entrata in vigore
Allegato 1	Veicoli in dotazione
Allegato 2	Registro di gestione del mezzo
Allegato 3	Pubblicazione dato autovetture di servizio nella sezione Amministrazione Trasparente

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per l'utilizzo e la gestione dei veicoli di servizio a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno centro-settentrionale (nel seguito, anche "Autorità" o "AdSP" o "Amministrazione") a titolo di proprietà, di locazione o di noleggio, con o senza conducente, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 comma 14 della Decreto-Legge n. 78 del 31.05.2010 convertito con modificazione in Legge n. 122 del 30.07.2010, del D.P.C.M. 03.08.2011 e ss.mm.ii. concernente "Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni", del Decreto-Legge n. 95 del 06.07.2012 convertito nella Legge n. 135 del 07.08.2012, coordinato con le successive disposizioni normative e con gli orientamenti della Corte dei Conti, del D.P.C.M. del 25.09.2014 riguardante "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone" e del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, per gli aspetti concernenti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza dei dati relativi al parco autoveicoli.

2. Inoltre, con Decreto del Presidente n. 31 del 27.02.2025, nell'ambito del programma Green Ports - in risposta alla strategia del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" PNRR - Next Generation EU e allo scopo di ridurre nei porti e nelle città portuali le emissioni di CO₂ e degli altri inquinanti connessi alla combustione di fossili originati dalle attività portuali e produzione di energia da fonti rinnovabili - questa AdSP ha aderito alla convenzione Consip per la fornitura di veicoli elettrici (cfr. N. 8 Peugeot - Nuovo 3008 5 porte Motore Elettrico 210 Cv, (157 kW,) - Batteria da 73 kWh, Allure)". Tale adesione si inserisce nel complessivo finanziamento per la realizzazione degli interventi di cui all'Avviso pubblico del 25.08.2021 concernente anche "Colonnine ricarica per veicoli elettrici presso i porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta", "Rottamazione flotta aziendale ed acquisto veicoli elettrici", "Realizzazione impianti PV presso aree portuali" e "Efficientamento energetico edifici portuali"

3. L'utilizzo esclusivo della "flotta aziendale 100% elettrica" permette l'attuazione di politiche finalizzate alla riduzione degli impatti ambientali, relativamente alle emissioni clima alteranti ed inquinanti, tali da indirizzare la crescita economica verso una maggiore sostenibilità ambientale ed una migliorata integrazione sociale, allineandosi agli obiettivi europei e del PNRR per una mobilità a zero impatto, con sensibili risparmi economici per effetto di una autoproduzione di energia da impianti fotovoltaici.

Articolo 2 - Principi e ambito di applicazione

1. La disponibilità dei veicoli in dotazione all'Autorità è strettamente connessa alle sole ragioni di servizio.

2. Il comprensorio dell'Autorità si estende su ambiti territoriali tra loro distinti e comprende i porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta; la mobilità interna al sistema portuale così configurato comporta la necessità di percorrere tratte stradali complessivamente superiori ai 200 km, al fine di garantire il coordinamento e il presidio delle diverse sedi operative.

3. L'utilizzo degli autoveicoli deve avvenire secondo criteri di stretta necessità e di massima economia ed esclusivamente per ragioni di servizio.

4. Il presente regolamento si applica al personale dirigente e non dirigente in servizio presso l'Autorità, assunto con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.
5. La corretta vigilanza sul rispetto del presente regolamento e sulle modalità di utilizzo degli autoveicoli è affidata al Segretario Generale che si avvale del Responsabile del parco auto. Resta fermo l'obbligo dei singoli dipendenti di attenersi a quanto indicato nel presente regolamento e la relativa responsabilità per il mancato adempimento di quanto qui previsto.
6. È vietato:
 - l'utilizzo degli autoveicoli per motivi personali;
 - l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
 - tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi;
 - concedere l'uso degli autoveicoli dell'Autorità ad Enti diversi e/o privati. La concessione in uso ad altri soggetti può intervenire esclusivamente sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della relativa utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni);
 - il trasporto di materiale di peso tale da compromettere l'efficienza del mezzo e la sicurezza del viaggio;
 - lo spostamento quotidiano e sistematico tra abitazione e luogo di lavoro.

Articolo 3 – Veicoli in dotazione

1. L'Autorità si è dotata di autovetture, ciclomotori e veicolo commerciale secondo le modalità stabilite dalla normativa di cui all'art. 1, al fine di assicurare l'efficienza della propria attività all'interno degli scali per motivi di security, per verifiche e controlli tecnici nei cantieri, per garantire il rispetto delle regole di sicurezza sul lavoro e stato di avanzamento dei lavori infrastrutturali e manutentivi, per effettuare la vigilanza e controllo H24 delle operazioni portuali, per il controllo delle banchine e del rispetto del piano di sicurezza portuale, per i servizi ausiliari e di supporto a tutti gli Uffici e per lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. Per le esigenze di servizio degli Uffici di questa Autorità è costituito un parco auto la cui gestione è affidata alla Segreteria Generale.
3. I veicoli a disposizione dell'Autorità potranno essere adibiti ad altri servizi su autorizzazione del Segretario Generale per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio.
4. Ai fini del presente regolamento e della conseguente corretta imputazione dei relativi costi gli autoveicoli si distinguono in:

A) Autovetture a servizio della Presidenza

Le autovetture in dotazione alla Presidenza, ad uso non esclusivo, sono destinate allo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie del Presidente dell'Autorità, caratterizzate da continuità operativa, rappresentanza esterna, coordinamento interistituzionale e presenza continuativa presso la sede dell'Amministrazione.

In considerazione delle caratteristiche proprie dell'incarico di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che può richiedere una presenza continuativa presso la sede dell'AdSP, nonché lo svolgimento di funzioni apicali non soggette a un orario di lavoro predeterminato, è consentito l'utilizzo dell'autovettura di servizio, con o senza autista, solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio, che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio.

Resta ferma la necessità di compilazione e tenuta del registro di gestione del mezzo di cui all'articolo 7 del presente regolamento. Rientrano nella presente categoria le autovetture di cui alla lettera A dell'allegato 1 al presente Regolamento. In considerazione della natura e della funzione cui tale autovettura è destinata, i costi relativi devono essere conteggiati ai fini della verifica dei limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 14, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.

L'apparecchio telepass e/o tessera viacard in dotazione delle autovetture a servizio della Presidenza, deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio. In caso di smarrimento o danneggiamento del telepass o della viacard, il conducente/ autista dovrà darne comunicazione alla segreteria amministrativa.

B) Autovetture a servizio della Segreteria Tecnico Operativa

Le autovetture in dotazione alla Segreteria Tecnico Operativa ad uso non esclusivo possono essere utilizzate dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dal personale dipendente dell'Ente solo ed esclusivamente in casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto differenti. Comprendono le autovetture utilizzate per l'effettuazione di funzioni correlate ai compiti di cui all'art. 6-bis, comma 1, L. 28.01.1994, n. 84 (nel seguito, "L. 84/1994") e comunque connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Autorità ai sensi dell'art. 10 L. 84/1994, safety, security, ispezioni o visite di aree portuali, demaniali e di cantiere di cui al successivo comma.

Tali autoveicoli sono altresì utilizzati ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 4, lettera a) e 24, comma 2 bis, L. 84/1994 nonché delle norme di derivazione comunitaria susseguenti a gravi episodi di terrorismo e della emanazione del cosiddetto I.S.P.S. Code con correlato Piano di Sicurezza Portuale che attribuiscono all'Autorità poteri di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e di vigilanza e tutela della sicurezza pubblica. Rientrano nella presente categoria gli autoveicoli di cui alla lettera B dell'allegato 1 al presente Regolamento. In considerazione della natura e della funzione cui tali autoveicoli sono destinati, i costi relativi agli stessi non devono essere conteggiati ai fini della verifica dei limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 14, D.L. 78/2010¹.

C) Altri Autoveicoli

Tali autoveicoli sono attribuiti in uso non esclusivo alle Aree/Uffici dell'Autorità e comprendono gli autoveicoli in disponibilità dell'Amministrazione non qualificabili quali autovetture (es. furgoni, motociclo, etc.) utilizzati per ragioni di servizio. Rientrano in tale categoria gli autoveicoli di cui alla lettera C dell'allegato 1 al presente regolamento. In considerazione della natura e della funzione cui tali autoveicoli sono destinati, i costi relativi agli stessi non devono essere conteggiati ai fini della verifica dei limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 14, D.L. 78/2010.

Articolo 4 – Uso dei veicoli

1. L'uso dei veicoli in dotazione all'Autorità è di natura non esclusiva per il personale dipendente, avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità. In applicazione delle norme dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle pubbliche amministrazioni, è fatto obbligo di privilegiare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico

¹ Nota MIT VPTM Registro Ufficiale U.0034279 del 19.12.2016

quando gli stessi risultino disponibili, compatibili con le esigenze di servizio e più vantaggiosi sotto il profilo economico rispetto all'impiego del veicolo di servizio.

2. L'utilizzo delle autovetture in dotazione della Segreteria Tecnico Operativa è consentito, per ciascuna sede dell'AdSP, rispettivamente nel comune di Civitavecchia, nel comune di Roma, nel comune di Fiumicino e nel comune di Gaeta. Al di fuori dei suddetti comuni, l'utilizzo è consentito solo in casi eccezionali di effettiva e documentata necessità sempre tenendo conto della maggiore economicità rispetto all'impiego dei mezzi di trasporto pubblico.

3. L'uso dell'autovettura ad uso non esclusivo non è consentito nel normale orario di funzionamento dell'ufficio per gli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro. Nei limiti consentiti dal D.P.C.M. 25.09.2014, l'utilizzo delle auto di servizio ad uso non esclusivo può essere consentito per gli spostamenti da e verso aeroporti e stazioni ferroviarie.

L'assegnazione delle autovetture di servizio è effettuata dal Segretario Generale in funzione delle esigenze operative e istituzionali dell'Autorità di Sistema Portuale, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza.

Le autovetture sono destinate prioritariamente allo svolgimento di attività istituzionali, ispettive, tecniche, di vigilanza e di rappresentanza, nonché al supporto delle strutture organizzative che ne facciano motivata richiesta.

L'assegnazione avviene su base non esclusiva, salvo comprovate esigenze di servizio, ed è curata dal Responsabile del parco auto, che ne disciplina modalità di utilizzo, prenotazione e rendicontazione.

4. Su disposizione del Segretario Generale, le auto assegnate ad una Sede/Area/Ufficio possono essere temporaneamente ed occasionalmente utilizzate, sempre per esigenze di servizio, da un'altra Sede/Area/Ufficio.

5. In ogni caso è fatta salva la rotazione nell'utilizzo dei veicoli poiché agli stessi viene assegnata una diversa disponibilità di chilometraggio sulla base di quanto previsto da ciascun contratto e/o per meglio garantire l'utilizzo di ogni autovettura in disponibilità.

6. Il parco automezzi è ubicato presso la sede di Civitavecchia e le sedi di Fiumicino e Gaeta, ove sono appositamente individuati degli spazi destinati al parcheggio delle autovetture e dei motocicli di cui al presente Regolamento.

Articolo 5 – Responsabile parco auto

1. Il Responsabile del parco auto, nominato dal Segretario Generale con apposito provvedimento, svolge i seguenti compiti coadiuvato per le proprie attività dal personale in dotazione all'ufficio di cui è responsabile:

- a) verifica, a seguito di segnalazione da parte dei conducenti utilizzatori, del mal funzionamento dei veicoli e/o dei motocicli che possono compromettere la sicurezza nella circolazione o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada, effettuando apposita segnalazione alla società di noleggio per l'individuazione dell'officina accreditata, e dandone comunicazione al Segretario Generale e all'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile (nel seguito, anche "Area AFC");
- b) verifica periodica della presenza e della regolarità del libretto e del certificato di assicurazione;
- c) verifica periodica della presenza del carburante e/o ricarica elettrica nei veicoli e nei motocicli;
- d) verifica periodica della consegna delle chiavi agli addetti individuati nell'art.6;
- e) verifica periodica del registro per l'accertamento della riconsegna e del parcheggio del mezzo nell'apposito parco auto;

- f) a seguito di segnalazione verifica dell'utilizzo dei mezzi fuori dai casi previsti dall'art.6;
 - g) acquisizione dei permessi di accesso alle zone ZTL;
 - h) esercita attività di verifica anche sulle autovetture a servizio della Presidenza e che la documentazione relativa agli spostamenti viene conservata agli atti dell'Ente per eventuali controlli interni o esterni.
2. Le comunicazioni al Responsabile Parco Auto sono trasmesse alla seguente casella postale aziendale dedicata: parcoautomezzi@portidiroma.it.
3. Qualora il Responsabile del parco auto accerti l'utilizzo dei mezzi nei casi vietati dal presente regolamento dovrà, senza indugio, darne adeguata informazione al Segretario Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Articolo 6 - Obblighi del personale

1. La conduzione della/e autovettura/e a servizio della Presidenza è affidata normalmente al personale che svolge mansioni di autista, salvo eventuali deroghe espressamente autorizzate dal Presidente. Le chiavi della/e autovettura/e adibita/e alla mobilità del Presidente sono custodite dall'autista e/o dalla Segreteria della Presidenza.
2. Le autovetture a servizio della Segreteria Generale per funzioni safety/security/ispettive in aree portuali demaniali e/o di cantiere possono essere condotte dai dirigenti e/o dipendenti in possesso di idonea patente di guida categoria B, in corso di validità, di cui all'art. 116 del Codice della strada.
3. Ogni conducente è personalmente responsabile, sotto tutti i profili, dell'automezzo che conduce.
4. Il personale addetto alla conduzione degli automezzi e i passeggeri hanno il dovere di osservare rigorosamente le norme del Codice della strada, dei Regolamenti locali, delle Ordinanze comunali in materia di circolazione stradale nonché delle Ordinanze di questa Autorità e della Capitaneria di Porto in materia di circolazione e sicurezza stradale nell'ambito portuale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.
5. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli e del motociclo:
 - a) per le autovetture in uso alla sede di Civitavecchia, deve ritirare le chiavi custodite presso la reception (o sala controllo) dal personale PAS; per le autovetture in dotazione ai porti di Fiumicino e Gaeta presso le rispettive sedi e firmare la presa in consegna;
 - b) prima dell'uso è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza nella circolazione o siano causa di contestazione delle norme del Codice della strada;
 - c) prima dell'uso è tenuto a verificare la presenza e la regolarità del libretto e del certificato di assicurazione e segnalare l'eventuale mancanza al Responsabile del parco auto;
 - d) prima di dare inizio alla guida deve disporre del carburante necessario e/o ricarica necessaria;
 - e) la presenza a bordo dei dispositivi di sicurezza in dotazione (giubbotto catarifrangente ed il triangolo di segnalazione);
 - f) accertare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento;
 - g) in caso di sosta e di abbandono del veicolo anche per breve tempo deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della strada;
 - h) in caso di furto è tenuto a darne immediata segnalazione all'Area AFC al fine di dar corso alle procedure di legge;
 - i) è tenuto a compilare tutti i campi del registro del mezzo;

- j) dovrà sempre riconsegnare le chiavi alla reception al personale PAS (o in sala controllo al di fuori degli orari di lavoro del personale della reception);
- k) per i giorni prefestivi e festivi le chiavi dei veicoli potranno essere ritirate dal personale PAS in servizio presso la sala controllo (Sede di Civitavecchia).
6. Gli addetti alla reception del personale PAS e il personale delle sedi di Fiumicino e Gaeta sono tenuti a consegnare al Responsabile del parco auto tutti i moduli compilati nel mese, che saranno successivamente trasmessi all'Area AFC per i successivi adempimenti d'ufficio.
7. Per il rifornimento presso i pubblici distributori di carburante è tassativamente prescritto ai conducenti:
- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'Area AFC;
 - b) di sottoscrivere la ricevuta di ogni rifornimento che dovrà sempre consegnare all'Area AFC che procederà al controllo sulla base delle informazioni pervenute dall'estratto conto prodotto dal titolare del distributore. La scheda carburante di ogni veicolo sarà mensilmente vidimata dal Dirigente dell'Area AFC o suo delegato.
8. Esclusivamente per gli autoveicoli elettrici in dotazione, l'utilizzatore dovrà assicurarsi che la carica sia sufficiente per effettuare i servizi di competenza e, una volta rientrato in sede, mettere sotto carica il veicolo nel caso in cui il livello di carica della batteria sia pari o inferiore al 50%.

Articolo 7 - Registro di gestione del mezzo

1. Per ciascun autoveicolo si dovrà tenere un registro di gestione del mezzo (facsimile - Allegato 2) da compilarsi a cura degli utilizzatori degli autoveicoli ed all'interno del quale andranno riportati i seguenti dati:
- data e ora rilevati a inizio servizio;
 - indicazione di massima del percorso/servizio svolto;
 - cognome, nome e firma dell'utilizzatore;
 - data, ora e chilometraggio rilevati a fine servizio;
 - ogni nota utile sullo stato dell'automezzo;
2. I registri dovranno essere mensilmente consegnati al Responsabile del parco auto per gli adempimenti e le verifiche di competenza per la successiva trasmissione all'Area AFC.
3. Con successivo provvedimento del Segretario Generale, da adottarsi entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il registro di gestione potrà essere sostituito da un sistema di registrazione elettronico che garantisca l'immodificabilità, la tracciabilità e la conservazione dei dati secondo la normativa vigente.

Articolo 8 - Ricovero degli automezzi

1. Gli automezzi devono essere riconsegnati e parcheggiati alla fine dell'utilizzo sotto la sede di appartenenza dell'Autorità nell'apposita area riservata. Sono fatti salvi casi eccezionali che, debitamente motivati, possono essere autorizzati dal Segretario Generale.

Articolo 9 - Ricarica autoveicoli elettrici

1. La ricarica degli autoveicoli elettrici in dotazione all'Autorità dovrà essere obbligatoriamente effettuata presso gli impianti di ricarica ad uso esclusivo dell'Amministrazione e disponibili nelle aree di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta. Le planimetrie indicanti i punti di ricarica verranno rese disponibili al termine dei lavori di installazione delle stesse attualmente in corso.

2. Per effettuare le operazioni di ricarica delle batterie sarà necessario:
 - individuare una colonnina di ricarica disponibile tra quelle ad uso esclusivo dell'Autorità;
 - parcheggiare il veicolo nell'area dedicata alla ricarica;
 - collegare il mezzo al sistema di ricarica utilizzando il cavo disponibile;
 - avviare la ricarica utilizzando la tessera associata al veicolo.
3. Ciascun autoveicolo elettrico è dotato di una tessera di ricarica specificamente associata ad esso che deve essere lasciata disponibile sul mezzo. La tessera deve essere utilizzata esclusivamente per effettuare la ricarica sul veicolo cui è stata associata.
4. È vietato l'utilizzo della tessera per ricaricare veicoli privati e/o di terzi.
5. In caso di smarrimento della tessera, l'utilizzatore dovrà informarne il Responsabile del parco auto che si attiverà per il rilascio di una nuova tessera.
6. È vietato l'utilizzo di impianti di ricarica diversi da quelli ad uso esclusivo dell'Autorità, ad eccezione di casi di forza maggiore (p.e. malfunzionamento colonnine interne, imprevisto prolungamento della missione che impedisce il rientro con la carica residua) motivatamente e tempestivamente segnalati (via e-mail o telefono) al Responsabile del parco auto e all'Area AFC e con l'obbligo di presentare, al rientro, la documentazione fiscale della spesa sostenuta e una breve relazione scritta che formalizzi le motivazioni della ricarica esterna, ai fini del rimborso e della registrazione.
7. Le aree di rifornimento poste in prossimità degli impianti di ricarica sono riservate esclusivamente ai veicoli in fase di ricarica. In tali aree è conseguentemente vietato parcheggiare veicoli privati e/o di terzi, altre autovetture di servizio alimentate a carburante tradizionale e altri veicoli elettrici che non necessitano di essere ricaricati.
8. In caso di malfunzionamenti degli impianti di ricarica, l'utilizzatore dovrà informarne il Responsabile del parco auto.

Articolo 10 – Comportamenti in caso di sinistro

1. Nel caso di incidente stradale il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:
 - a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone rimaste eventualmente 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 di "constatazione 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 necessari per la denuncia del sinistro rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
 - f) fornire tutti i dati raccolti all'Area AFC.
2. Il personale che utilizza i mezzi del parco auto è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Autorità per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato per dolo o colpa grave.
3. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli dell'Autorità, il conducente deve informare immediatamente il Responsabile del parco auto, il quale deve provvedere a redigere un rapporto di quanto è avvenuto, dei danni cagionati a persone e cose dell'Autorità, delle presunte responsabilità con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi eventualmente coinvolti.

4. Il Responsabile dovrà altresì provvedere, entro il termine di 48 ore, ad inoltrare la denuncia del sinistro all'impresa assicuratrice coordinandosi con l'Area AFC.
5. A seguito del sinistro, ove accertata la responsabilità del conducente per colpa grave, imprudenza o imperizia, quest'ultimo risponde in sede civile ed a tutela generale, eventualmente penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Furto di autoveicoli

1. In caso di furto del veicolo o di una parte degli accessori dello stesso, il conducente provvede immediatamente a comunicarlo al Responsabile del parco auto e prontamente a procedere alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.

Articolo 12 – Infrazioni al Codice della strada

1. 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 e dei motocicli oggetto del presente regolamento e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa informazione al Segretario Generale, saranno loro addebitate.
2. Le sanzioni pecuniarie derivanti da infrazioni del Codice della strada verranno anticipate dall'Amministrazione e recuperate al personale ritenuto responsabile dell'infrazione dagli emolumenti spettanti della prima mensilità utile successiva al pagamento della sanzione.
3. Nel caso gli importi delle sanzioni siano di notevole entità o la capienza della parte disponibile delle competenze stipendiali non sia sufficiente o venga compromessa la capacità reddituale già impegnata dal dipendente, potranno essere concordate modalità di recupero diverse da definire di volta in volta con l'Ufficio Risorse Umane, con l'Ufficio Ragioneria e Bilancio ed il Segretario Generale.
4. Nel caso in cui la modalità stabilita posticipi il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione oltre l'anno in cui è avvenuto il pagamento della sanzione, verrà applicato, sull'importo anticipato, il tasso di interesse legale vigente a quella data.

Articolo 13 – Contrassegno di riconoscimento

1. Tutti gli autoveicoli, ad eccezione delle autovetture in dotazione alla Presidenza ad uso non esclusivo, devono essere resi riconoscibili mediante l'esposizione del logo ufficiale dell'Autorità.

Articolo 14 – Verifica periodica. Assicurazione e tassa di proprietà degli autoveicoli

1. Sulla base delle richieste o delle segnalazioni provenienti dalle singole Aree/Uffici, il Responsabile del parco auto, per il tramite di autofficina, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi.
2. Al termine di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del parco auto riepiloga, su appositi tabulati, i dati dei chilometri percorsi concernenti gli automezzi, in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché gli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione.
3. Il Responsabile del parco auto è competente a provvedere all'immatricolazione prima che il veicolo entri in servizio e ad assicurarsi che per ogni veicolo venga stipulata, per il tramite delle strutture competenti, apposita assicurazione del mezzo per la responsabilità civile qualora il veicolo non sia a noleggio in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

4. L'Ufficio Ragioneria e Bilancio provvede annualmente alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, del bollo e a ogni adempimento di natura amministrativa e burocratica relativo alle autovetture, ivi incluse quelle in disponibilità per il tramite di contratti di noleggio, ove tali adempimenti siano posti a carico dell'Amministrazione.

Articolo 15 – Censimento autoveicoli

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 25.09.2014, il Responsabile parco auto comunica annualmente il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.
2. Tale elenco è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità, tra i documenti disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" all'interno della Sezione "Altri contenuti", sottosezione "Dati ulteriori", sulla base del modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 3).

Articolo 16 – Entrata in vigore. Norme finali. Pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore entro 10 giorni dal Decreto che lo approva ed annulla e sostituisce ogni altro atto o regolamento disciplinante la medesima materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sull'Albo pretorio on line dell'Autorità e nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "Disposizioni generali - Atti Generali" della sezione Amministrazione Trasparente.

Allegato 1 - Veicoli in dotazione

A) Autovettura/e a servizio della Presidenza

Targa	Modello	Sede
GK 880 FG	SKODA OCTAVIA	Civitavecchia
GZ 944 MH	PEUGEOT 3008	Civitavecchia

B) Autovettura a servizio della Segreteria Generale per funzioni di servizio, safety/security/ispettive in aree portuali demaniali e/o di cantiere

Segretario Generale, Dirigenti e Funzionari.

Targa	Modello	Sede
GZ 943 MH	PEUGEOT E-3008	Civitavecchia
GM 176 PN	FORD FOCUS	Civitavecchia

Personale dipendente per funzioni di servizio, di safety/security/ispettive in aree portuali demaniali e/o di cantiere

Targa	Modello	Sede
GZ 945 MH*	PEUGEOT E-3008	Civitavecchia
GZ 946 MH*	PEUGEOT E-3008	Civitavecchia
GZ 947 MH*	PEUGEOT E-3008	Civitavecchia
GZ 950 MH*	PEUGEOT E-3008	Civitavecchia
GZ 949 MH*	PEUGEOT E-3008	Fiumicino
GZ 948 MH*	PEUGEOT E-3008	Gaeta

*modelli che saranno sottoposti a rotazione nelle tre sedi di Civitavecchia-Fiumicino-Gaeta

C) Altri Autoveicoli

Targa	Modello	Sede
CV413WX	Furgone	Civitavecchia

Allegato 2 - Registro di gestione del mezzo

Data	Nome e Cognome	Ora carico	Persone trasportate	Destinazione	Batt %	Km iniziali	Firma carico	Batt %	Km finali	Ora scarico	Note

Allegato 3

PUBBLICAZIONE DATI AUTOVETTURE DI SERVIZIO NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

<i>Censimento delle autovetture di Servizio pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica</i>					
RIMESSA	TARGA	CILINDRATA	ANNO IMMATRICOLAZIONE	TIPO DI POSSESSO	MODELLO