

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **834**

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO e RICHIAMATO il decreto del Commissario Straordinario n. 430 del 13 maggio 2025, comunicato al Comitato di Gestione con provvedimento protocollo n. 43/2a)/2025 del 15 maggio 2025, con il quale è stato prorogato e, dunque, mantenuto, l'incarico di Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, in capo all'Avv. Paolo Piacenza, con le modalità ivi previste, fino alla nuova nomina del Segretario Generale;

aspmalo.A00 Portsofgenoa - Rep. DCR 06/10/2025.0000834.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MATTEO PAROLI Si at
testa che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente do
cumento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com - segreteria.generale@portsofgenoa.com - segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com



VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;

RICHIAMATO l'articolo 6, comma 4, lettera a) della Legge nr. 84/94, così come modificato dall'articolo 7 del D.Lgs. nr. 169/2016, in forza del quale l'AdSP nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 1 della medesima legge svolge, tra gli altri, i compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali essendole altresì conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;

RILEVATO CHE il comprensorio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, che si estende su ambiti territoriali differenti, ricomprende diversi porti la cui mobilità interna con superfici stradali percorribili superiori ai 70 km di cui parte anche interna alle aree terminal in concessione, non è servita da un servizio pubblico di trasporto che possa costituire alternativa all'utilizzo di autovetture ed è comunque soggetta a specifiche autorizzazioni all'accesso ai varchi;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare le modalità, i criteri e limiti per l'utilizzo e la gestione degli autoveicoli, a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Ligure Occidentale a titolo di proprietà, di locazione o di noleggio, con o senza conducente cui deve attenersi il personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale nonché i soggetti che, sulla base di specifici atti, convenzioni o protocolli d'intesa utilizzano a qualsiasi titolo i veicoli dell'Ente;

DATO ATTO CHE l'utilizzo degli autoveicoli deve avvenire secondo criteri di stretta necessità e di massima economia ed esclusivamente per ragioni di servizio;

VISTO il regolamento vigente e già approvato con Decreto n. 873 del 17.06.2019 e rilevata la necessità di procedere ad un suo aggiornamento in considerazione del mutato quadro organizzativo ed esigenziale;

VISTO il regolamento allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;
SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;
SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. di approvare il Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale allegato al presente decreto quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di darne diffusione via mail a tutto il personale dell'Ente;
3. di procedere alla pubblicazione della presente sul sito dell'AdSP, Amministrazione Trasparente - Sezione Altri Contenuti - Dati ulteriori - Autovetture in dotazione.

Genova, li **06/10/2025**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com - segreteria.generale@portsofgenoa.com - segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com



SOMMARIO

Articolo 1.	OGGETTO	Pag. 1
Articolo 2.	PRINCIPI	Pag. 1
Articolo 3.	SUDDIVISIONE DEGLI AUTOVEICOLI	Pag. 1
Articolo 4.	ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI	Pag. 2
Articolo 5.	GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI	Pag. 3
Articolo 6.	REGISTRO DI GESTIONE DEL MEZZO	Pag. 4
Articolo 7.	RIFORNIMENTO DI CARBURANTE	Pag. 4
Articolo 8.	RICARICA AUTO ELETTRICHE	Pag. 4
Articolo 9.	INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	Pag. 5
Articolo 10.	INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE	Pag. 5
Articolo 11.	FURTO DI AUTOVEICOLI	Pag. 6
Articolo 12.	CONTRASSEGNO DI RICONOSCIMENTO	Pag. 6
Articolo 13.	VERIFICA PERIODICA, ASSICURAZIONE E TASSA DI PROPRIETA' DEGLI AUTOVEICOLI	Pag. 6
Articolo 14.	CENSIMENTO AUTOVEICOLI	Pag. 6
Articolo 15.	ENTRATA IN VIGORE	Pag. 6

Articolo 1. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i criteri e limiti per l'utilizzo e la gestione degli autoveicoli a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Ligure Occidentale a titolo di proprietà, di locazione o di noleggio, con o senza conducente.

Articolo 2. PRINCIPI

La disponibilità di autoveicoli è strettamente connessa alle sole ragioni di servizio considerato che il comprensorio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, che si estende su ambiti territoriali differenti, ricomprende diversi porti la cui mobilità interna con superfici stradali percorribili superiori ai 70 km di cui parte anche interna alle aree terminal in concessione, non è servita da un servizio pubblico di trasporto che possa costituire alternativa all'utilizzo di autovetture ed è comunque soggetta a specifiche autorizzazioni all'accesso ai varchi.

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

È tenuto ad osservare le norme del presente Regolamento il personale dipendente dirigente e non dirigente in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, assunto con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, compreso il Segretario Generale, nonché i soggetti che, sulla base di specifici atti, convenzioni o protocolli d'intesa utilizzano a qualsiasi titolo i veicoli dell'Ente.

La corretta vigilanza sul rispetto del presente regolamento e sulle modalità di utilizzo degli Autoveicoli è affidata ai Direttori dell'Ente con specifico riferimento agli autoveicoli assegnati alle rispettive Direzioni, i quali possono altresì avvalersi dei Quadri Responsabili degli Uffici per detta attività.

Pag. 1

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.

È vietato:

- l'utilizzo degli autoveicoli per motivi personali;
- l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
- 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.

La gestione dei servizi relativi agli autoveicoli dell'Ente è affidata all'Ufficio Economato e Servizi Comuni.

Articolo 3. SUDDIVISIONE DEGLI AUTOVEICOLI DELL'ENTE

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 condotte dal corpo Autisti in servizio presso l'ente o dal solo Presidente, e possono essere utilizzate dal Presidente, per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio. Sono ricompresi nell'utilizzo gli

spostamenti verso e dal luogo di lavoro o di assolvimento delle funzioni, nonché verso e da aeroporti e stazioni ferroviarie o simili. In considerazione delle funzioni svolte dal Presidente in assenza di un normale orario d'ufficio - nonché di impegni e relazioni istituzionali in luoghi e orari molteplici, non sempre programmabili, nell'ambito regionale ed extraregionale - è altresì consentito in relazione alle esigenze di servizio, lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro o di assolvimento delle funzioni, in questo ultimo caso in precisa connessione con impegni o attività legate al ruolo ricoperto. Sempre in tale ultimo caso sarà possibile, per esigenze di rappresentanza o istituzionali, trasportare anche persone estranee all' AdSP. Resta ferma la necessità di compilazione e tenuta del registro di gestione del mezzo di cui al successivo articolo 6 secondo quanto ivi precisato.

Le autovetture in dotazione alla Presidenza ad uso non esclusivo possono essere utilizzate dal Segretario Generale e dai Dirigenti dell'Ente solo ed esclusivamente ove non necessarie al Presidente e nei soli casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, comunicate di volta in volta dal Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente, 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.

La gestione di tali autovetture è ricondotta alla responsabilità del Capo di Gabinetto del Presidente.

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 tali autovetture sono destinate, i costi relativi alle stesse 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.

B) Autoveicoli per funzioni safety/security/ispettive in aree portuali demaniali e/o di cantiere

Tali Autoveicoli sono attribuiti in uso non esclusivo alla Segreteria Generale e alle Direzioni dell'Ente e comprendono le autovetture utilizzate per l'effettuazione di funzioni correlate ai compiti di cui all'art. 6-bis, comma 1, l. n. 84/94 e comunque connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente ex art. 10 l. n. 84/94, safety, security, ispezioni o visite di aree portuali, demaniali e di cantiere di cui al successivo comma.

Pag. 2

Tali Autoveicoli sono altresì utilizzate ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 4, lettera a) e 24, comma 2bis) della Legge n. 84 del 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 di Sistema Portuale 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 destinate, i costi relativi agli stessi non 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.

C) Altri Autoveicoli

Tali Autoveicoli sono attribuiti in uso non esclusivo alle Direzioni dell'Ente e comprendono le autovetture utilizzate per finalità tecniche (c.d. mezzi tecnici). Appartengono alla categoria altri Autoveicoli tutti gli autoveicoli in disponibilità dell'Ente non qualificabili quali autovetture (es. furgoni, autoveicoli per trasporto promiscuo, autocarri, autoveicoli per trasporti specifici, mezzi d'opera 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 tecniche 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, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.

Articolo 4. ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

In sede di prima applicazione del presente regolamento l'assegnazione alle Direzioni degli Autoveicoli è riportata nell'allegato 1 al presente regolamento. Detta assegnazione potrà essere oggetto di successive integrazioni, modifiche e variazioni. A tal fine, l'elenco delle autovetture di cui all'Allegato 1 alla presente sarà aggiornato annualmente o, comunque, ogniqualvolta se ne verificassero le necessità, con provvedimento del Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.

I Direttori - con specifico riferimento agli autoveicoli assegnati alle rispettive Direzioni - provvedono, sentiti i Dirigenti, alla successiva assegnazione agli Uffici di competenza sulla base delle necessità e delle funzioni dei singoli Uffici, vigilando sulla corretta applicazione di quanto previsto dal presente regolamento.

I veicoli assegnati all'Ufficio Economato e Servizi Comuni potranno essere utilizzati anche dal personale dipendente di altre Direzioni, nei soli casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, ferma la necessità di compilazione e tenuta del registro di gestione del mezzo di cui al successivo articolo 6 secondo quanto ivi precisato. L'organizzazione e la pianificazione dell'utilizzo di tali veicoli è affidata all'Ufficio Economato e Servizi Comuni.

Articolo 5. GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI

Gli autoveicoli nella disponibilità dell'Ente possono essere condotti esclusivamente da personale munito di idonea patente di guida.

Gli autoveicoli sono utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle specifiche caratteristiche di funzionamento.

Tutti gli utilizzatori devono inoltre osservare tutte quelle misure atte a garantire il mantenimento in buono stato delle condizioni degli autoveicoli, compreso il loro stato interno.

Il conducente è personalmente responsabile dell'autoveicolo che conduce ed è tenuto ad utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali e di servizio come individuati dal presente regolamento, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione.

Il conducente è tenuto a compilare il registro di gestione del mezzo e a segnalare tempestivamente, al termine dell'utilizzo, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati sul mezzo.

Il conducente è tenuto a trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti al servizio da espletare rispettando rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme e nel presente regolamento.

Prima dell'utilizzo dell'autovettura di servizio, l'Utilizzatore procede a verificare:

- la presenza e la regolarità del libretto di circolazione e del certificato di assicurazione;
- la presenza a bordo dei dispositivi di sicurezza in dotazione (giubbotto catarifrangente ed il triangolo di segnalazione);
- la presenza di carburante necessario;
- l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento.

Durante la guida dell'autoveicolo l'Utilizzatore deve:

Pag. 3

- attenersi ad una conduzione attenta e diligente del mezzo, al rigoroso rispetto delle norme del Codice della strada e dei Regolamenti locali, compresi gli eventuali divieti di accesso alle ZTL, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni;
- valutare con prudenza la propria idoneità alla guida in base alle condizioni del proprio stato psico - fisico, privilegiando sempre ed in ogni caso l'incolumità fisica e la salute della propria persona, di eventuali persone trasportate e dei terzi.

Al termine dell'utilizzo dell'autoveicolo l'Utilizzatore deve:

- parcheggiare, ove possibile, l'autoveicolo negli appositi spazi appositamente dedicati all'interno delle aree di parcheggio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- verificare che non sia accesa la spia della riserva di carburante e, in caso contrario, riportarlo sul "registro gestione mezzo";
- assicurarsi che tutti i dispositivi a bordo siano spenti;
- assicurarsi di aver chiuso finestrini, portiere e portabagagli;
- assicurarsi di aver chiuso l'autovettura;
- riconsegnare le chiavi.

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%.

L'Utilizzatore è inoltre sempre tenuto ad accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento del veicolo in caso di sosta e di abbandono del veicolo anche per breve tempo, nel rispetto delle norme del Codice della Strada.

Articolo 6. REGISTRO DI GESTIONE DEL MEZZO

Pag. 4

Per ciascun autoveicolo assegnato le Direzioni dovranno 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

Per i servizi che prevedono l'utilizzo quotidiano e ripetitivo degli autoveicoli, i registri sono predisposti settimanalmente dai Responsabili degli Uffici, salvo diversa indicazione dei Direttori, e per quelli assegnati alla Presidenza e alla Segreteria Generale mensilmente, e devono contenere:

- Periodo di riferimento;
- Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio ed alla fine del periodo;
- Rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- Ogni nota utile sullo stato dell'automezzo;
- Firma leggibile del Responsabile dell'Ufficio che, con detta apposizione, si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I registri dovranno essere mensilmente consegnati dagli uffici preposti dai Direttori all'Ufficio Economato e Servizi Comuni per gli adempimenti e le verifiche di competenza.

Articolo 7. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

I rifornimenti di carburante di tipo tradizionale (benzina o diesel), sono effettuati mediante buoni e/o carte carburante.

I dipendenti che utilizzano gli autoveicoli provvederanno al rifornimento presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.

Il rilascio di buoni carburante è di competenza dell'Ufficio Economato e Servizi Comuni.

Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'autoveicolo con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

La responsabilità dell'utilizzo dei buoni carburante ricade sul dipendente che ne ha richiesto il rilascio.

Articolo 8. RICARICA AUTOVEICOLI ELETTRICI

La ricarica degli autoveicoli elettrici in dotazione all'Ente dovrà essere obbligatoriamente effettuata presso gli impianti di ricarica ad uso esclusivo dell'Ente e disponibili nelle aree di Genova, Savona e Vado Ligure. Le planimetrie indicanti i punti di ricarica verranno rese disponibili al termine dei lavori di installazione delle stesse attualmente in corso.

Per effettuare le operazioni di ricarica delle batterie sarà necessario:

- individuare una colonnina di ricarica disponibile tra quelle ad uso esclusivo dell'Ente;
- 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.

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. È vietato l'utilizzo della tessera per ricaricare veicoli privati e/o di terzi.

Pag. 5

In caso di smarrimento della tessera, l'utilizzatore dovrà informarne il Direttore della direzione cui è assegnato il veicolo o suo delegato e segnalarlo all'Ufficio Economato e Servizi Comuni che si attiverà per il rilascio di una nuova tessera.

È vietato l'utilizzo di impianti di ricarica diversi da quelli ad uso esclusivo dell'Ente, ad eccezioni di casi di forza maggiore e previa autorizzazione da parte del Direttore della direzione cui è assegnato il veicolo o di suo delegato.

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.

In caso di malfunzionamenti degli impianti di ricarica, l'utilizzatore dovrà informarne il Direttore della direzione cui è assegnato il veicolo o suo delegato e segnalarlo all'Ufficio Economato e Servizi Comuni.

Articolo 9. INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

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.

I Direttori Assegnatari possono richiedere la predisposizione di ricorsi ai sensi del Codice della Strada nel caso di non manifesta infondatezza delle motivazioni rilevate dal conducente rispetto alla correttezza e legittimità delle sanzioni. Ogni valutazione sulla opportunità di proporre ricorso o di contestare la sanzione è rimessa allo Staff Legale.

Articolo 10. INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

In caso di incidente stradale il conducente del veicolo ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di Incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- al termine del servizio il conducente informa immediatamente il Direttore e l'Ufficio Economato mediante apposito rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti;
- il rapporto viene fatto pervenire dall'Ufficio Economato allo Staff Legale che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti;
- in caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

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

In caso di furto del veicolo o di una parte degli accessori dello stesso, il Conducente provvede immediatamente a comunicarlo all'Ufficio Economato e Servizi Comuni e prontamente a procedere alla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.

Pag. 6

Articolo 12. CONTRASSEGNO DI RICONOSCIMENTO

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'AdSP del Mar Ligure Occidentale indicato nel manuale di Corporate Identity dell'Ente e del codice di identificazione del mezzo (Es. V300).

Articolo 13. VERIFICA PERIODICA, ASSICURAZIONE E TASSA DI PROPRIETA' DEGLI AUTOVEICOLI

Sulla base delle richieste o segnalazioni provenienti dalle singole Direzioni, l'Ufficio Economato provvede, per il tramite di autofficina, ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi.

Al termine di ogni esercizio finanziario, l'Ufficio Economato riepiloga, su appositi tabulati, tutti i dati concernenti gli automezzi, provvedendo al raffronto dei valori in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo ed i chilometri percorsi, nonché agli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione.

L'Ufficio Economato e Servizi Comuni 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.

L'Ufficio Economato e Servizi Comuni verifica annualmente la copertura assicurativa, il pagamento della tassa di proprietà e che ogni adempimento di natura amministrativa e burocratica relativa

alle autovetture, ivi incluse quelle in disponibilità per il tramite dei contratti di noleggio, venga effettuato. Ogni veicolo è munito di un libretto macchina.

Articolo 14. CENSIMENTO AUTOVEICOLI

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014, l'Ente 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. Tale elenco è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, tra i documenti disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 15. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore entro 15 giorni dal Decreto che lo approva ed annulla e sostituisce ogni altro atto o regolamento disciplinante la medesima materia.

Codice PA	Targa	Modello	Assegnazione	Tipologia
V618	GL740ZK	FIAT PANDA	DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE PIANI DI IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE	SA/SE/ISP
VE12	GX070JR	MAXUS	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
VE13	GZ024MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
VE14	GZ022MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
VE15	GZ023MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
VE17	GZ021MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
VE18	GZ020MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
V614	GL769ZK	FIAT PANDA	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	SA/SE/ISP
V619	GR449FA	TOYOTA YARIS	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	SA/SE/ISP
VE07	GW588KZ	E-DOBLO'	DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI- UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI	M.T.
V621	GR497RT	FIAT PANDA	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	SA/SE/ISP
V392	EM967NW	FIAT PANDA	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	SA/SE/ISP
V611	GL816ZK	FIAT PANDA	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	SA/SE/ISP
V615	GL761ZK	FIAT PANDA	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	SA/SE/ISP
V343	AZ415KE	IVECO DAILY	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V347	BE173GR	IVECO DAILY	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V365	BZ585GB	IVECO	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V391	EF985YA	PIAGGIO PORTER	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V605	GJ005EL	FIAT DOBLO'	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V607	GJ623FD	FIAT DOBLO'	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
VE16	GZ025MG	E-DOBLO VAN	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V613	GL822ZK	FIAT PANDA	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	SA/SE/ISP
V622	GR502RT	FIAT PANDA	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	SA/SE/ISP
VE06	GW590KZ	E-DOBLO'	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	M.T.
V609	GM695SE	JEEP COMPASS	PRESIDENZA	ASS.
VE01	GW475ZH	E-PEUGEOT	PRESIDENZA	ASS.
V603	GG071PY	FIAT PANDA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	SA/SE/ISP
V608	GJ818AD	FIAT TIPO	SEGRETERIA GENERALE	SA/SE/ISP
V620	GR494RT	FIAT PANDA	STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS, INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SA/SE/ISP
V602	GG115PY	FIAT PANDA	STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO	SA/SE/ISP
V612	GL847ZK	FIAT PANDA	STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO	SA/SE/ISP
VE04	GW594KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	M.T.
VE05	GW587KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	M.T.
V610	GL806ZK	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	SA/SE/ISP

V616	GL821ZK	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	SA/SE/ISP
VE02	GW592KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	M.T.
VE03	GW591KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	M.T.
V625	GR524RT	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	SA/SE/ISP
VE09	GW593KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	M.T.
V604	GJ969AD	FIAT DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	M.T.
V606	GJ006EL	FIAT DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	M.T.
V600	GG081PY	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	SA/SE/ISP
V601	GG082PY	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	SA/SE/ISP
V617	GL817ZK	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	SA/SE/ISP
V623	GR505RT	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	SA/SE/ISP
V624	GR512RT	FIAT PANDA	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	SA/SE/ISP
VE08	GW589KZ	E-DOBLO'	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	M.T.

Registro di gestione del mezzo targato: _____ codice _____

Anno _____ numero _____

Data ritiro	Ora ritiro	Destinazione	Richiedente	Firma ritiro	Data riconsegna	Ora riconsegna	Firma riconsegna	KM totali	Percentuale batteria

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento