
REGOLAMENTO per l'uso da parte del personale dipendente dei mezzi di servizio e di quelli privati in occasione di missioni e trasferte (approvato con delibera presidenziale n. 15/12 in data 6 febbraio 2012)

CAPO I
Generalità

Art. 1. - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) *AP*, l'Autorità Portuale di Piombino;
- b) *Dipendente*, ogni lavoratore in servizio presso all'AP ed inserito nella relativa pianta organica;
- c) *Mezzo di servizio*, le autovetture ed ogni altro veicolo a qualunque titolo regolarmente posseduto dall'AP di cui al successivo art. 3;
- d) *Mezzo privato*, le autovetture ed ogni altro veicolo a qualunque titolo regolarmente posseduto dai dipendenti dell'AP ed utilizzato in occasione di trasferte e missioni ai sensi del successivo articolo 9;
- e) *Conducente*, ogni dipendente dell'AP autorizzato ed interessato alla guida dei mezzi di servizio dell'AP;
- f) *Servizio Automezzi*, l'apposito servizio dell'Ufficio Amministrazione organicamente individuato in seno all'Area Giuridico-Amministrativa-Contabile dell'AP;
- g) *Dirigente del Servizio Automezzi (DGS)*, il dirigente dell'Area G.A.C.;
- h) *Dirigente di Area (DA)*, il dirigente di ogni Area funzionale dell'AP cui è assegnato il personale conducente; per la Presidenza il Segretario Generale dell'AP, ovvero altro funzionario dell'Area all'uopo delegato;
- i) *Responsabile del Servizio Automezzi (RSA)*, il funzionario dell'Ufficio Amministrazione all'uopo preposto dal Dirigente del Servizio.

Art. 2. - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) l'utilizzo delle **autovetture di servizio** in dotazione all'AP al fine di realizzare gli obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo delle autovetture medesime, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio a norma del D.P.C.M. 3 agosto 2011 relativo all'"*Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- b) l'utilizzo dei **mezzi privati** del personale dipendente in occasione di trasferte e missioni a norma del comma 12 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010, nonché, in quanto e per quanto applicabile, della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e della legge 26 luglio 1978, n. 417.

2. Col presente regolamento l'AP intende anche predeterminare i criteri per l'impiego di tali mezzi, di servizio e privati, impartendo le prescrizioni per il loro utilizzo.

Art. 3 - Parco auto

1. In conformità al vigente quadro normativo e tenuto conto dei rispettivi compiti di istituto e delle correlate esigenze operative e di servizio del personale dipendente, l'AP dispone di un proprio *parco auto* costituito, allo stato, dalle seguenti n. 3 (tre) autovetture, regolarmente inventariate:

- 1) n. 1 auto fiat panda, targata CY897VW;
- 2) n. 1 auto fiat idea, targata CN529WP;
- 3) n. 1 auto fiat punto, targata AZ838HD.

Art. 4 - Criteri di gestione del parco auto

1. L'AP gestisce il proprio parco auto con le seguenti modalità:

- a) limitando l'acquisizione in proprietà ai soli casi di documentato risparmio e di acquisto di autovetture a bassa emissione di agenti inquinanti secondo la correlata normativa vigente;
- b) ricorrendo, ove possibile, per l'acquisizione delle autovetture, comprese quelle a bassa emissione di agenti inquinanti, agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;
- c) ricorrendo all'acquisizione delle autovetture prioritariamente mediante contratti di locazione o noleggio, con o senza conducente, anche attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;
- a) stipulando, ove possibile, convenzioni con società di tassisti, o di trasporto con conducente;

- b) ricercando, per quanto possibile, intese e/o convenzioni con altre amministrazioni per un utilizzo condiviso delle autovetture, per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- c) utilizzando contratti di locazione o noleggio, con o senza conducente, con costi omnicomprendivi prefissati per chilometro;
- d) adottando sistemi telematici per la trasparenza dell'uso delle autovetture di servizio operativo;
- e) contenendo i costi di gestione delle autovetture di servizio, anche mediante la riduzione della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione, nonché mediante la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture.

2. Quando non adibite a servizio, le autovetture di servizio devono essere parcheggiate sugli spazi del parcheggio C.I.S.P. all'uopo individuati e delimitati, ovvero presso garage o posteggi coperti eventualmente convenzionati.

Art. 5. - Destinazione degli automezzi di servizio

1. I mezzi di servizio sono usati solo per esigenze di servizio (c.d. "auto grigie"), e sono tutte a disposizione degli uffici.
2. Nessuna autovettura è riservata per rappresentanza (c.d. "auto blu blu").
3. Nessuna autovettura è altresì destinata alla dirigenza apicale (cd. "auto blu").
4. In ogni caso, è fatto divieto l'utilizzo dei mezzi di servizio da parte di soggetti diversi dal personale dipendente e/o per finalità diverse dalle esigenze di servizio.

Art. 6. - Il servizio automezzi

1. Al S.A. - Servizio Automezzi provvede, sotto la direzione del relativo Dirigente, il funzionario da questi all'uopo designato e preposto.

2. Al S.A. sono affidati i seguenti compiti:

- a) monitorare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi dell'AP, avvenga nel modo più economico ed efficiente, e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente regolamento;
- b) proporre al D.S.A. la sostituzione degli automezzi ritenuti non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni occorrenti agli automezzi stessi;
- c) tenere aggiornati i libretti di cui ai successivi articoli 14 e 15 e il registro di "presa in carico" di cui al successivo articolo 13, sovrintendendo, per quanto possibile, alle prenotazioni da parte del personale interessato;
- d) curare ed aggiornare i libretti di bordo di cui al successivo articolo 14 accertando, per quanto possibile, la loro corretta compilazione da parte dei conducenti interessati e provvedere, in caso di mancanze e/o lacune, alle opportune integrazioni, informando il D.R.S.;
- e) curare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di servizio, aggiornandone i rispettivi libretti fomitura di cui al successivo articolo 15, perché gli stessi siano sempre perfettamente idonei e sicuri, raccogliendo altresì le segnalazioni di difetti e/o disfunzioni eventualmente rappresentati dai conducenti;
- f) informare il D.S.A. per i conseguenti opportuni provvedimenti, di ogni e qualsiasi deficienza riscontrata nell'espletamento del servizio, sia per quanto riguarda i mezzi, che per quanto concerne il personale di guida;
- g) tenere in ordine e puliti sia gli abitacoli e gli arredi interni dei mezzi di servizio, che le carrozzerie, provvedendo a lavaggi periodici e ai rifornimenti.

CAPO II

Modalità e condizioni per l'utilizzo di mezzi di servizio e privati

Art. 7 - Utilizzo dei mezzi in occasioni di missioni e trasferte

1. In occasione di missioni e trasferte, il personale dipendente interessato è tenuto, nell'ordine:

- i. prioritariamente ad utilizzare i mezzi di linea;
- ii. ad utilizzare, previa autorizzazione del D.A., un mezzo di servizio;
- iii. ad utilizzare, previa autorizzazione del D.A., un mezzo privato.

Art. 8 - Utilizzazione dei mezzi di servizio

1. L'utilizzazione dei mezzi di servizio per missioni e trasferte, fermo restando quanto previsto dagli articoli di cui al successivo Capo III, è consentita:

- a) nei territori comunali dei porti di giurisdizione dell'AP;
- b) per recarsi alle stazioni ferroviarie dei comuni di Campiglia Marittima, San Vincenzo e Follonica, qualora la sosta presso detta stazione non si protragga oltre la giornata lavorativa;
- c) quando non sia possibile l'uso dei mezzi di linea;
- d) nei casi di urgenza per i quali, a giudizio del D.A., l'utilizzo dei mezzi di linea risulti particolarmente disagiata e/o inopportuno;
- e) in ogni altro caso, per motivi giustificati.

2. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del precedente comma 1, l'utilizzo del mezzo di servizio deve essere opportunamente giustificato per iscritto e autorizzato preventivamente dal D.A..

3. In ogni caso è vietato l'uso del mezzo di servizio nei casi in cui questo debba restare fuori sede per più di un giorno di seguito.

Art. 9 - Utilizzazione dei mezzi privati

1. L'utilizzazione dei mezzi privati per missioni e trasferte da parte del personale dipendente è *eccezionale* e, sulla base della richiesta da redigere come da *fac-simile* in **allegato 1** al presente regolamento, dovrà essere autorizzata dal D.A., con l'apposizione del visto sulla richiesta medesima, soltanto nei casi e alle condizioni seguenti:

- a) in tutti i casi previsti per l'utilizzazione del mezzo di servizio di cui al precedente articolo 8, qualora non sia disponibile alcun mezzo di servizio, come documentato da attestazione del RSA;
- b) per recarsi alle stazioni ferroviarie dei comuni di Campiglia Marittima, San Vincenzo e Follonica, qualora la sosta presso detta stazione si protragga oltre la giornata lavorativa;
- c) quando, avuto riguardo alle spese che per l'assolvimento del servizio correlato alla missione o trasferta sarebbe necessario comunque sostenere - in termini di costi complessivi del trasporto, vitto e alloggio e indennità - risulti più conveniente rispetto all'utilizzo dei mezzi di linea;
- d) nei casi di forza maggiore, opportunamente documentati;
- e) solo ai fini assicurativi, qualora si ricorra comunque al mezzo privato.

2. Ai fini del RAFFRONTO di cui alla lettera c) del precedente comma 1, e fermo restando quanto previsto al successivo comma 5 del presente articolo, si dovranno riportare nella tabella riportata nella anzidetta richiesta:

- nella Sezione A, il computo delle spese correlate all'eventuale uso dei mezzi di linea (SEZ. A della Tabella) dovrà essere effettuato dal dipendente interessato (anche in caso di uso cumulativo da parte di più dipendenti; in questo caso, il calcolo - unico per tutti - dovrà riferirsi alle somme complessivamente prevedibili) sulla base dei seguenti parametri:

costo del viaggio: il costo complessivamente risultante dalla sommatoria delle seguenti voci:

- a) il costo del biglietto ferroviario per un viaggio in 2° classe di andata e/o ritorno da Piombino alla stazione ferroviaria della località di destinazione con la combinazione di treni più utile in termini di tempo e/o col treno disponibile più veloce, come risultante dal prospetto FS on-line, comprensivo di eventuali costi per la prenotazione obbligatoria;
- b) il costo presunto relativo all'utilizzazione di mezzi urbani di linea (forfettariamente stabilito, ai soli fini di che trattasi, in € 10,00 per ogni giornata presunta della missione/trasferta);
- c) indennità di missione/trasferta;

costi di alloggio: il costo di un pernottamento e colazione in hotel a 3 stelle, camera singola, come risultante dal relativo sito web per la notte (o le notti) di interesse, da calcolarsi nei casi in cui tale pernottamento risulti indispensabile per assicurare l'assolvimento della missione/trasferta utilizzando i mezzi di linea;

costi di vitto: il prezzo pari al corrispettivo di un pasto previsto presso l'AP per il personale dipendente interessato per il numero dei pasti previsti in relazione al soggiorno indispensabile per assicurare l'assolvimento della missione/trasferta utilizzando i mezzi di linea;

- nella Sezione B, il computo delle spese correlate all'eventuale utilizzo del mezzo privato dovrà essere effettuato moltiplicando per 1/5 il prezzo medio di un litro di benzina (con servizio) - come risultante dal sito www.prezibenzina.it - per i chilometri della tratta interessata (Piombino - sede di destinazione e/o ritorno) come risultante dal sito <http://servizi.aci.it/distanzechilometriche-web>, e aggiungendo alla somma così ottenuta i costi presunti relativi a indennità, ulteriori spese di trasporto prezzo dei mezzi urbani (forfettariamente fissate, ai

soli fini di che trattasi, in € 10,00 per ogni giornata presunta della missione/trasferta), eventuali posteggi e pedaggi autostradali;

il tutto come analiticamente riportato nel prospetto di cui al fac-simile in allegato 1.

3. Per comodità di calcolo, si riportano di seguito i chilometraggi (ACI) tra Piombino e le destinazioni più frequenti:

Destinazione	KM
Livorno	104
Firenze	162
Roma	253
Milano	385
Genova	274

4. Le altre voci di cui al precedente comma 2, dovranno essere opportunamente documentate con la stampa dei rispettivi prospetti on line.

5. Nel caso di missioni o trasferte in località distanti più di km. 250 da Piombino e per cui l'attività lavorativa abbia inizio entro le ore 09.30, sono autorizzati il pernottamento e il vitto della sera precedente.

6. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 5 del presente articolo, il RIMBORSO delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo privato sarà pari a quanto risultante dal computo di cui:

- a) alla sezione A del prospetto riportato nella richiesta in allegato 1, qualora autorizzato ai soli fini assicurativi, limitatamente alle voci correlate ai mezzi di trasporto, e a prescindere dalle spese effettivamente sostenute e documentate. Per le spese correlate ai trasporti urbani, comunque effettuati, detto rimborso non potrà comunque superare € 10,00 al giorno.
- b) alla sezione B del prospetto riportato nella richiesta in allegato 1, in tutti gli altri casi, con riferimento alle voci comunque documentate col foglio di missione. Per le spese correlate ai trasporti urbani, comunque effettuati, detto rimborso non potrà comunque superare € 10,00 al giorno.

7. Il rimborso delle altre spese sostenute sarà effettuato sulla base delle documentazioni presentate a corredo del foglio di missione di cui al successivo articolo 17.

CAPO III

Specifiche disposizioni per l'utilizzo del mezzo di servizio

Art. 10. - Guida degli automezzi di servizio

1. E' autorizzato a condurre i mezzi di servizio il personale dipendente in possesso di idonea patente di guida in corso di validità.

2. In ragione dei correlati profili assicurativi, presso ogni automezzo è conservata una lista dei nomi dei dipendenti autorizzati alla sua guida.

Art. 11. - Doveri e divieti per i conducenti

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal codice della strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

2. E' fatto altresì obbligo ad ogni conducente:

- a) di eseguire con diligenza e precisione i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
- b) di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- c) di mantenere un contegno di guida corretto, responsabile e rispettoso;
- d) di trattare gli eventuali ospiti delle vetture con riguardo e deferenza;
- e) di curare la compilazione del libretto di bordo di cui al successivo articolo 14;
- f) di osservare e rispettare le prenotazioni del mezzo utilizzato;
- g) di curare la sicurezza dell'autoveicolo durante il servizio assicurandosi prima della partenza dell'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;

- h) di valutare con la massima attenzione la possibilità di praticare strade pericolose per l'incolumità delle persone o per l'efficienza del mezzo;
- i) di provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
- j) in caso di avaria, di segnalare tempestivamente il guasto o l'impedimento al R.S.A. per gli adempimenti del caso;
- k) di riferire dettagliatamente e con immediatezza al R.S.A. gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti;
- l) di posteggiare negli appositi spazi l'autovettura utilizzata al termine del servizio;
- m) nei casi di incidenti e sinistri, di redigere un apposito "rapporto di servizio" da presentare al S.A. recante una descrizione dettagliata e precisa dell'accaduto ed indicando i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni: l'omessa denuncia, ove arrechi danno all'Amministrazione, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.

3. E' vietato ai conducenti di far salire sui mezzi di servizio utilizzati persone estranee al servizio al quale sono interessati.

Art. 12. - Responsabilità del conducente

1. Ogni conducente è personalmente responsabile, agli effetti penali e civili, dei danni provocati all'AP in conseguenza della violazione dei propri doveri indicati al precedente articolo 11.

2. Le sanzioni per infrazione al codice della strada dovute a imprudenza, negligenza, o imperizia sono a carico del conducente.

Art. 13. - Affidamento autoveicoli

1. Durante il periodo di uso del mezzo di servizio, certificato dalle firme di carico e scarico apposte sull'apposito registro di "presa in carico" tenuto presso l'Ufficio Amministrazione, ogni conducente è *subconsegnatario* del mezzo, rispondendo in prima persona del suo corretto utilizzo.

Art. 14 - Il libretto di bordo

1. Ogni mezzo di servizio è dotato di un libretto di bordo dal quale risultano:

- a) dati identificativi del mezzo;
- b) la lista degli assegnatari;
- c) la data dei viaggi,
- d) la destinazione;
- e) il chilometraggio raggiunto a fine servizio.

2. Il conducente dovrà annotare sul libretto di bordo del mezzo utilizzato:

- a) il giorno di utilizzo;
- b) il luogo di destinazione;
- c) il chilometraggio del mezzo risultante a fine servizio;
- d) la propria firma.

Art. 15. - Libretto fornitura (o della manutenzione)

1. Per ciascun automezzo, a cura del R.S.A., sarà tenuto un registro di manutenzione, detto *libretto fornitura*, sul quale sono annotate:

- a) tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite;
- b) ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
- c) data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopradetti.

2. Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori e periodicamente sottoposte al "Visto" del D.S.A..

Art. 16. - Acquisto carburanti e lubrificanti

1. I carburanti e lubrificanti vengono acquistati dall'AP, a cura del R.S.A., come da procedure all'uopo vigenti per l'Ente.

2. Nei casi in cui il mezzo di servizio debba percorrere tragitti per i quali occorra procedere ad ulteriori rifornimenti di carburante o di lubrificanti, il conducente potrà procedere all'acquisto diretto del maggior quantitativo. La ricevuta della spesa sostenuta dovrà essere allegata ad apposita "nota di servizio" da redigere da parte del conducente interessato riportando i dettagli del rifornimento e da consegnare, al rientro in sede, al R.S.A. per il relativo rimborso.

CAPO IV **Norme finali**

Art. 17. - Nuovo "foglio di missione"

1. Dalla data di decorrenza delle presenti disposizioni, per le missioni e trasferte dovrà essere utilizzato il nuovo foglio di missione unito in fac-simile alle presente (allegato 2).

Art. 18 - Deroghe

1. Eventuali deroghe al presente regolamento potranno essere di volta in volta consentite, in casi eccezionali e/o per motivi di forza maggiore, opportunamente documentati, dal D.A..

AUTORITÀ PORTUALE DI PIOMBINO

(Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto privato ex regolamento di cui alla delibera AP n. 15/12)

AI **Dirigente Area** _____
SEDE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente dell'Autorità Portuale di Piombino, comandato in missione/trasferta presso _____ nel/nei giorno/i _____, dalle ore _____ alle ore _____, assieme a _____ tenuto conto dei dati risultanti dalla seguente tabella:

Sez. A - Con mezzi pubblici di linea	Sez. B - Con mezzo di trasporto privato
Partenza dalla sede il _____ ore _____	- Ind. chilometrica (1/5 prezzo benzina) = € _____
Rientro in sede il _____ ore _____	- Km. totali (*) _____ x € _____ = € _____
- Mezzi di trasporto pubblici di linea (a/r) = € _____	- Pedaggi autostradali (tratta _____ / _____) = € _____
- Mezzi di trasporto urbani (forfait € 10,00/g. lavor.) = € _____	- Parcheggio/Soste = € _____
- Indennità di missione:	- Mezzi di trasporto urbani (forfait € 10,00/g. lavor.) = € _____
ore _____ x € _____ = € _____	- Indennità di missione:
gg. _____ x € _____ = € _____	Partenza dalla sede il _____ ore _____
- Eventuali spese di pernottamento = € _____	Rientro in sede il _____ ore _____
- Eventuali spese di vitto = € _____	ore _____ x € _____ = € _____
TOTALE € _____	gg. _____ x € _____ = € _____
	- Eventuali spese di pernottamento = € _____
	- Eventuali spese di vitto = € _____
	TOTALE € _____

(*) = Piombino → destinazione e ritorno

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto privato sul percorso _____ / _____

- solo andata, oppure
- andata/ritorno

con partenza dalla sede il _____ alle ore _____, e presumibile rientro in sede il _____ alle ore _____.

La presente richiesta è motivata come segue:

- indisponibilità di mezzi di servizio, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a) del vigente regolamento, come attestato dal RSA;
- raggiungimento della stazione ferroviaria di Campiglia Marittima / San Vincenzo / Follonica, con sosta presso detta stazione superiore alla giornata lavorativa, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera b) del vigente regolamento;
- maggiore convenienza economica nell'uso del mezzo di trasporto privato rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici di linea, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera c) del vigente regolamento, come dimostrato nella soprastante *Tabella*;
- casi di forza maggiore, opportunamente documentati, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera d) del vigente regolamento;
- ai soli fini assicurativi;

Piombino, _____

Si attesta l'indisponibilità di mezzi di servizio (a cura del RSA) _____

Firma del richiedente _____

V°, si autorizza ai soli fini assicurativi (art. 9, comma 6, lettera a)

V°, si autorizza (art. 9, comma 6, lettera b)

IL DIRIGENTE di Area

FOGLIO DI MISSIONE

(1° parte - Ordine di Missione)

Il/la sig./ra _____, dipendente dell'Autorità Portuale di Piombino, nei giorni _____ si dovrà recare a _____ per _____, utilizzando:

mezzo privato (ai soli fini assicurativi) mezzo privato mezzo di servizio mezzi di linea altri mezzi

Data, _____ **IL DIRIGENTE DI AREA**

(2° parte - Prospetto analitico della missione)

Partito il _____ alle ore _____ e rientrato il _____ alle ore _____.

A. INDENNITÀ:

oraria: € _____ x n. ore _____ = € _____

in quanto superiore a 12 ore: € _____

TOTALE A € _____

B. RIMBORSO SPESE:

1. TRASPORTI:

➤ viaggi in ferrovia o altri mezzi di linea, compreso aereo (unire i biglietti):

- da _____ a _____ = € _____

- da _____ a _____ = € _____

➤ indennità chilometrica e rimborso spese per viaggi compiuti con mezzo proprio:

(indennità chilometrica = € _____ corrispondente ad 1/5 prezzo benzina super per km.)

- da _____ a _____ km. _____ = € _____

- da _____ a _____ km. _____ = € _____

➤ pedaggi autostradali: n° _____ ricevute allegate = € _____

➤ spese trasporti urbani: n° _____ ricevute allegate = € _____

➤ spese per parcheggi e soste: n° _____ ricevute allegate = € _____

2. VITTO E ALLOGGIO:

GIORNO	VITTO €	ALLOGGIO €	TOTALE €	GIORNO	VITTO €	ALLOGGIO €	TOTALE €

TOTALE B € _____

Data,

Firma del titolare della tabella

IL DIRIGENTE
