



DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Adozione del Regolamento per l'uso dei mezzi aziendali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DIGITALE

VISTO il D.Lgs. 4 agosto 2016, n. 169 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 284 del 12 novembre 2025 di nomina a Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale del dott. Matteo Gasparato;

VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 1 del 10/02/2026 con cui è stato nominato Segretario Generale l'ing. Roberto Mantovanelli;

VISTO il Decreto n. 1482 del 28/11/2025 *Poteri di rappresentanza e deleghe esecutive*;

VISTO il Decreto n. 1501 del 19/12/2025 *Provvedimenti Organizzativi della Direzione Digitale e Innovazione - Area Servizi Generali*;

VISTO il Decreto n. 1240 del 17 dicembre 2024 recante *"Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa"*;

VISTA la Disposizione di servizio n. 102/2019;

RILEVATO CHE l'utilizzo dei mezzi aziendali richiede una pianificazione rigorosa e una tracciabilità puntuale degli spostamenti, anche al fine dell'ottimizzazione del servizio di autista;

CONSIDERATA l'importanza di promuovere un uso diligente e responsabile del patrimonio dell'ente;

RITENUTO PERTANTO opportuno formalizzare le procedure operative relative alla prenotazione (inclusi i mezzi nautici), alla compilazione dei libretti di marcia e al rispetto degli orari di servizio;

SENTITO il Segretario Generale;

DISPONE

ARTICOLO 1

È adottato il Regolamento per l'uso dei mezzi aziendali e servizio autista dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, allegato alla presente disposizione, quale strumento



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

finalizzato all'efficientamento dei servizi di mobilità interna e alla corretta gestione dei beni dell'Amministrazione.

ARTICOLO 2

La presente disposizione entra in vigore con effetto immediato.

Il Direttore della Direzione Digitale e Innovazione
Ing. Sebastiano Ferrara



APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

La presente Disposizione di Servizio viene registrata nel Registro delle Disposizioni di Servizio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 21/04/2026 con il numero 278.

Disposizione di Servizio n. 278 del 21/04/2026 - Adozione del Regolamento per l'uso dei mezzi aziendali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

Martina Buran
Ufficio Protocollo

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.



REGOLAMENTO PER L'USO DEI MEZZI AZIENDALI E SERVIZIO AUTISTA

Art. 1 - Prenotazione e gestione mezzi

1. Richiesta tramite applicativo web: ogni utilizzo delle autovetture aziendali deve essere preventivamente richiesto e registrato tramite l'applicativo gestionale relativo (ad oggi GLPI¹), al fine di consentire una corretta pianificazione e tracciabilità degli spostamenti.
2. Dati obbligatori: nella richiesta il dipendente deve specificare:
 - nominativo del guidatore;
 - eventuali passeggeri a bordo;
 - destinazione precisa;
 - durata presunta della missione e orario di rientro del mezzo.
3. Prolungamento dell'uso: qualora si rendesse necessario trattenere il mezzo oltre l'orario indicato in prenotazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione chiamando il numero 041.5334773 per consentire l'aggiornamento dell'agenda dei movimenti.
4. Uso della pilotina (mezzo nautico): la richiesta per l'utilizzo della pilotina dell'ente deve essere effettuata con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni alla mail servizigenerali@port.venice.it. Una volta autorizzato l'uso, il personale dovrà recarsi presso il cantiere nautico per il ritiro del mezzo.

Art. 2 - Servizio autista per Dirigenti e personale non dirigente

1. Richiesta Dirigenti: i Dirigenti possono richiedere la conduzione degli automezzi da parte del personale addetto per spostamenti istituzionali o trasferte (anche fuori regione) con almeno un giorno di preavviso.
2. Priorità di servizio: l'assegnazione dell'autista è subordinata alla disponibilità del personale, fermo restando che la priorità assoluta è riservata agli impegni del Presidente e del Segretario Generale.

Art. 3 – Uso e responsabilità

1. Uso diligente: le autovetture devono essere utilizzate con la massima diligenza, avendo cura di preservare l'integrità del bene e la pulizia interna.
1. Verifiche e segnalazioni: prima e dopo l'uso, il dipendente è tenuto a verificare lo stato della carrozzeria e degli interni. Eventuali danni, guasti o anomalie riscontrate devono essere prontamente segnalati al personale addetto alla gestione movimenti per la relativa annotazione.

¹ O altro applicativo gestionale in uso nell'Ente.



2. Assistenza: in caso di guasti o batterie scariche in zone raggiungibili, il personale può richiedere l'assistenza degli addetti al servizio.
3. Libretto di marcia: è obbligatorio compilare correttamente il libretto di marcia presente a bordo per ogni spostamento effettuato.
4. Codice della strada: il conducente è personalmente responsabile di eventuali infrazioni al codice della strada commesse durante la guida. In caso di notifica di verbali, si applica il principio di responsabilità personale.

Art. 4 - Orari del servizio

Il servizio di gestione movimenti e autisti è garantito nei seguenti orari:

- lunedì – giovedì: dalle ore 07:30 alle ore 19:30.
- venerdì: dalle ore 07:30 alle ore 17:30.
- Eventuali deroghe per ragioni contingenti devono essere autorizzate dal direttore dell'esecuzione del contratto.