



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture in dotazione alla Camera di Commercio delle Marche, nell'ambito di quanto disposto dall'art. 40 del D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio".

Articolo 2 – Utilizzo delle autovetture

1. L'applicazione delle presenti disposizioni riguarda tutte le autovetture in dotazione alla Camera di Commercio delle Marche a qualunque titolo acquisite e utilizzate.
2. La Camera di Commercio delle Marche dispone di un parco autovetture per lo svolgimento delle attività da svolgersi esternamente alla sede di Ancona, ove sono assegnate e custodite dal Provveditore.
3. L'utilizzo in uso esclusivo delle autovetture di servizio in dotazione alla Camera di Commercio delle Marche non è ammesso.
4. L'utilizzo, ad uso non esclusivo, delle autovetture in dotazione alla Camera di Commercio delle Marche, è ammesso seguendo criteri di economicità, responsabilità e diligenza ed è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio.
5. E' fatto divieto di utilizzo a titolo personale o privato delle autovetture di servizio ed è fatto divieto trasportare soggetti terzi, se non per motivi di servizio. Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge.

Articolo 3 – Assegnazione in uso non esclusivo

1. L'utilizzo ad uso non esclusivo delle autovetture di servizio, con o senza conducente, è ammesso a favore del Segretario Generale e del Presidente per tutta la durata dell'incarico.
2. L'utilizzo di autovetture con conducente o autista è sempre autorizzato dal Provveditore, consegnatario dei mezzi.
3. L'utilizzo ad uso non esclusivo delle autovetture di servizio, senza conducente, è ammesso anche a favore dei dipendenti camerali per le esigenze di mobilità sul territorio regionale finalizzate a svolgere le attività di servizio in occasione di forniture e servizi, sopralluoghi e manutenzioni delle sedi camerali provinciali ed in generale del patrimonio immobiliare della Camera di Commercio delle Marche.
4. L'utilizzo ad uso non esclusivo delle autovetture di servizio è ammesso in via subordinata anche a favore dei dirigenti e dipendenti camerali per inderogabili esigenze di servizio discendenti da attività istituzionali sul territorio come ispezioni o eventi



promozionali, qualora sia motivato da ragioni che rendono impossibile l'utilizzo dei mezzi pubblici o lo rendono incompatibile per garantire l'esecuzione dell'attività o la partecipazione all'evento, secondo la seguente tipologia e casistica:

- il luogo di destinazione non sia servito da mezzi pubblici ovvero l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente disagiata e gravoso in relazione all'attività lavorativa da svolgersi;
- il trasporto riguarda materiale o strumentazione particolarmente pesante o ingombrante, ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- si debbano assolvere più impegni istituzionali, concentrati in tempi ristretti;
- si utilizzi un'unica autovettura per il trasporto di più persone ovvero il ricorso a mezzi pubblici si riveli più oneroso rispetto all'utilizzo dell'autovettura aziendale;
- vi siano comprovate ragioni di necessità o urgenza.

Articolo 4 – Autisti e conducenti

1. Le autovetture sono condotte dal personale dipendente addetto al Provveditorato adibito alle mansioni di autista munito di idonea patente di guida, ovvero da altro personale munito di idonea patente di guida e debitamente autorizzato dal dirigente richiedente l'utilizzo del mezzo.
2. Ogni autista o conducente, comunque autorizzato, deve essere munito di idonea patente di guida ed è responsabile dell'automezzo che conduce ed è tenuto a guidare con diligenza e prudenza osservando scrupolosamente il Codice della Strada.

Articolo 5 – Gestione delle autovetture camerali

1. I mezzi di proprietà della Camera di Commercio delle Marche sono beni mobili che costituiscono il patrimonio camerale e sono pertanto registrati e descritti in apposito registro di inventario e gestiti secondo la normativa vigente.
2. Il Responsabile della gestione delle autovetture camerali è il Provveditore, che ha il compito di provvedere, mediante il supporto tecnico del Provveditorato-ufficio Patrimonio, a verificare lo stato di conservazione dei mezzi, a programmare ed effettuare le manutenzioni e le attività amministrative necessarie per garantire la funzionalità ed il corretto utilizzo delle autovetture, a verificare la compilazione e la conservazione della scheda aggiornata relativa allo stato di ciascuna autovettura e ad assicurare che le norme del presente Regolamento vengano osservate dagli utilizzatori.

Articolo 6 – Programmazione e modalità di utilizzo dei mezzi

1. I mezzi devono essere impiegati, nel rispetto della loro destinazione d'uso ed esclusivamente per il trasporto di persone o cose dal personale autorizzato per ragioni di servizio.



2. Il dirigente dell'Area organizzativa o suo delegato inoltra al Provveditore la richiesta di utilizzo dei mezzi per sé o per il personale alle proprie dipendenze, con tutte le informazioni e motivazioni richieste dal presente regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio. In particolare nella richiesta indica i nominativi di eventuali soggetti da trasportare ai fini di acquisire la preventiva autorizzazione.
3. Salvo i casi di urgenza, debitamente motivata, l'utilizzo delle autovetture di servizio deve essere richiesto con almeno 72 ore di preavviso e sarà autorizzato subordinatamente all'utilizzo del Provveditorato.
4. Il Provveditore, effettuate le verifiche sul rispetto delle disposizioni regolamentari e tenuto conto delle priorità in ordine all'utilizzo, decide sull'assegnazione dell'autovettura al richiedente.
5. L'ufficio Provveditorato, autorizzato dal Provveditore, consegnerà l'autovettura al fruitore presso il garage della sede camerale.
6. In caso di utilizzo delle autovetture dagli addetti del Provveditorato per gli spostamenti sul territorio regionale finalizzati principalmente alle attività di monitoraggio e manutenzioni delle sedi camerali e degli immobili di proprietà della Camera, la richiesta di utilizzo dell'autovettura sarà direttamente inoltrata al Provveditore con le informazioni di cui al punto 2, il quale, effettuate le verifiche sul rispetto delle disposizioni regolamentari e tenuto conto delle priorità in ordine all'utilizzo, provvederà ad autorizzare l'uscita del mezzo.
7. Le multe e le sanzioni pecuniarie pagate dal dipendente a seguito di infrazioni al Codice della Strada ricadenti nella sua personale responsabilità, non sono rimborsabili.

Articolo 7 - Manutenzioni delle autovetture

1. La manutenzione dei mezzi di proprietà è gestita dal Provveditore che provvede:
 - alla gestione amministrativa degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
 - alla consegna delle eventuali tessere per il soccorso stradale, nonché del telepass, fuel card per il rifornimento di carburante;
 - all'attivazione delle procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Articolo 8 – Registro di utilizzo

1. Ogni mezzo deve essere corredato da un apposito registro di utilizzo, nel quale vengono annotate per ciascun viaggio, tra l'altro, le seguenti informazioni:
 - autovettura (modello e targa)
 - utilizzatore (cognome e nome, qualifica)
 - data di utilizzo
 - destinazione



- eventuali persone trasportate
 - motivazione utilizzo
 - durata del servizio con indicazione dell'ora di partenza e quella del rientro
 - chilometraggio ed orario alla partenza
 - chilometraggio ed orario all'arrivo.
2. Per ogni autovettura che viene utilizzata per motivi di servizio l'utilizzatore o l'autista dovrà compilare il foglio di viaggio con l'annotazione dei dati suindicati, che andrà a formare il registro di utilizzo dell' autovettura di servizio. Il Registro è conservato all'interno dell'autovettura e periodicamente dematerializzato e archiviato.

Articolo 9 - Adempimenti dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore ha l'obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza ed in particolare l'utilizzatore:

- all'atto della presa in consegna dell'autovettura di servizio dall'ufficio Provveditorato, si accerta che all'interno dell'autovettura siano presenti i documenti necessari per la circolazione su strada (ove previsti dalla Legge, nonché il modello CID di constatazione amichevole) e che vi sia il carburante oppure, se necessario, che vi sia la fuel card per effettuare il rifornimento di carburante. L'utilizzatore ha diritto di consultare la scheda aggiornata relativa allo stato del mezzo;
- in presenza di anomalie o guasti riscontrati prima dell'utilizzo, ne dà comunicazione all'ufficio Provveditorato e si astiene dall'utilizzo del mezzo ove le anomalie o i guasti possano pregiudicare la sicurezza e l'efficienza del mezzo,
- qualora i guasti o segnalazioni di avaria che possano pregiudicare la sicurezza del veicolo siano riscontrati durante l'utilizzo, ne dà pronta comunicazione all'ufficio Provveditorato indicando le seguenti informazioni minime e se necessario e possibile sospende la guida:
 - la data e l'ora in cui è stato rilevato il guasto;
 - la tipologia del guasto;
 - ogni altra informazione utile a descrivere il malfunzionamento e le circostanze in cui si è verificato al fine di consentire le procedure più idonee per la sistemazione del veicolo.;
- durante l'utilizzo custodisce il bene con la cura e la diligenza del "buon padre di famiglia" premurandosi ogni qualvolta ci si allontani dall'autovettura, anche per brevi soste, di chiudere e parcheggiare il mezzo assegnato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.
- in caso di furto o altri illeciti, il soggetto autorizzato all'utilizzo del mezzo ne dà immediata segnalazione al consegnatario dei mezzi al fine di dar corso alle procedure di legge di denuncia all'Autorità competente.
- si attiene ad una conduzione attenta e coscienziosa del mezzo, rispetta con rigore le norme del Codice della Strada e valuta 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;



- utilizza l'autovettura subordinatamente al possesso di idonea patente di guida e limitatamente ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere, nonché ai compiti ed agli impegni istituzionali rappresentati;
- al termine dell'uso e all'atto del deposito del mezzo segnala immediatamente ogni irregolarità o inefficienza riscontrata nell'uso dello stesso o eventuali danni arrecati al mezzo o a terzi durante l'uso.
- a fine servizio consegna l'autovettura presso il garage della sede di Ancona consegnando le chiavi all'ufficio Provveditorato dopo aver verificato di aver preventivamente chiuso le serrature ed i finestrini ed aver inserito l'antifurto ove presente. È fatto divieto il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o in altri luoghi se non preventivamente autorizzati dal Provveditore per esigenze straordinarie o contingenti, collegate e compatibili con i compiti istituzionali.

Articolo 10 – Danni arrecati agli automezzi

1. L'utilizzatore che arrechi un danno dell'autovettura, oppure che lo rilevi causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Provveditore per valutare l'apertura del sinistro presso la Compagnia assicurativa, riportando le seguenti informazioni:
 - la data e l'ora in cui si è verificato l'evento;
 - il luogo;
 - la motivazione dell'uso dell'automezzo;
 - le circostanze rilevanti;
 - ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche per la riparazione del danno.
2. In caso di riparazione urgente qualora il danno non permetta la circolazione in sicurezza del veicolo, in via del tutto eccezionale, è permessa anche la mera segnalazione al Provveditore fatto salvo, in un secondo momento, l'invio della comunicazione sottoscritta contenente i dati sopra indicati accompagnati da una dettagliata descrizione del tipo di danno e delle motivazioni che lo hanno determinato.

Articolo 11 – Incidenti stradali

1. In caso di incidente stradale con altro mezzo, il conducente contestualmente:
 - propone la compilazione in modo dettagliato del foglio di "constatazione amichevole" CID presente in ogni automezzo;
 - ha l'obbligo di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Il conducente inoltre è tenuto a darne tempestivamente comunicazione scritta al Provveditore, riportando le seguenti informazioni:
 - luogo, data e ora in cui si è verificato l'incidente;
 - le circostanze rilevanti;
 - la motivazione dell'uso dell'automezzo;



- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere alla riparazione del veicolo ed alla compagnia assicurativa di svolgere le pratiche di liquidazione dei danni.

Articolo 12 - Censimento

Il Provveditore della Camera di Commercio delle Marche comunica tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alle autovetture possedute ed utilizzate.

Art.13 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale on line della Camera di Commercio delle Marche.