



CAMERA DI COMMERCIO  
MONTE ROSA LAGHI  
ALTO PIEMONTE

## **REGOLAMENTO**

**PER L'USO DELL'AUTOMEZZO DI SERVIZIO E DEL MEZZO  
PROPRIO PER LE TRASFERTE E/O MISSIONI DEL  
PERSONALE DIPENDENTE**

#### ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso degli automezzi di servizio in dotazione alla Camera di Commercio nel rispetto delle norme vincolistiche vigenti in materia, unitamente ai casi di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente.

#### ART. 2 SOGGETTI INTERESSATI

1. Gli automezzi di servizio devono essere utilizzati dal personale abitualmente incaricato di svolgere attività ispettive e dal restante personale, ivi compresi i collaboratori esterni, che, esclusivamente per motivi connessi alla propria prestazione lavorativa, debba spostarsi dalla propria sede ordinaria per raggiungere le altre sedi dell'Ente o altri luoghi in cui la prestazione lavorativa medesima debba esplicarsi, per riunioni ed eventi sul territorio e per motivi di missione.
2. L'utilizzo degli automezzi di servizio è consentito qualora i mezzi pubblici siano assenti o con orari non compatibili con le esigenze di servizio, o nel caso si utilizzi il mezzo per più dipendenti o per il trasporto di strumentazione e/o documentazione.

#### ART. 3 MODALITA' DI UTILIZZO

1. Per l'utilizzo è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del dirigente di riferimento, e la prenotazione del mezzo nell'apposito applicativo messo a disposizione, che la renda tracciabile con l'indicazione della motivazione, della località e delle eventuali persone trasportate. Gli stessi dati, unitamente al chilometraggio effettuato e ad eventuali rifornimenti, dovranno essere riportati nel registro cartaceo di cui ogni automezzo è dotato, la cui compilazione è obbligatoria al termine di ogni utilizzo.
2. Non è consentito il trasporto di persone non preventivamente indicate nella prenotazione di cui al punto precedente.
3. Sono fatte salve le vigenti norme e disposizioni regolamentari in materia di missione.
4. La mancata osservanza delle procedure sopra indicate non darà luogo all'eventuale rimborso di cui all'art. 5.
5. L'utilizzo del mezzo proprio potrà essere autorizzato nei casi previsti al successivo art. 4.



#### ART. 4 USO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti camerali possono essere autorizzati dal proprio Dirigente o responsabile di Posizione Organizzativa a fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
  - a) mancanza di disponibilità di automezzi di servizio;
  - b) attività afferenti stati di necessità e cause di forza maggiore;
  - c) quando, in presenza delle condizioni di cui ai primi due punti, l'uso del mezzo proprio risulti comunque per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, evitando, per esempio, il ricorso al noleggio auto, o quando, a causa della natura della prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:
    - gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento degli adempimenti che motivano la trasferta;
    - il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
    - in caso di trasferte prolungate, per le quali l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio e un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di prestazioni;fermo restando che, per lo svolgimento di attività ispettiva, dovrà sempre essere preferito l'utilizzo dell'automezzo di servizio.
2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
3. In mancanza di autorizzazione preventiva l'Ufficio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto al successivo art. 5.

#### ART. 5 RIMBORSO DELLE SPESE

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e dettagliate, di seguito specificate:
  - a) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:



- pagamento delle spese di carburante sostenute, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e nei limiti massimi pari a quanto si sarebbe speso in caso di utilizzo del mezzo pubblico;
  - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
- b) in caso di uso dell'automezzo di servizio:
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute in proprio per carburanti, lubrificanti e altre occorrenze, purché congrue con le percorrenze risultanti dall'apposito registro dell'automezzo, che il dipendente è tenuto a compilare al termine di ogni missione;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
- ferme restando le vigenti regole di rimborso in caso di uso del mezzo pubblico.
2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per funzioni ispettive, continua ad applicarsi, in aggiunta, il rimborso chilometrico con le modalità preesistenti.

#### ART. 6 ATTIVITA' ISPETTIVA

1. L'attività ispettiva è intesa in senso ampio e ricomprende tutte le attività di istituto esterne agli uffici, correlate ai compiti di accertamento, verifica e controllo; a titolo meramente esemplificativo, rientrano nella definizione le seguenti attività:
- attività di verbalizzazione di concorsi a premi;
  - attività di vigilanza su strumenti metrologici;
  - attività di vigilanza in materia di imballaggi;
  - attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti;
  - attività di vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare);
  - verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza;
  - verifiche ispettive presso assegnatari di marchi;
  - attività di vigilanza sul rispetto degli adempimenti di cui al D.P.R. 17.02.2003, n. 84 (risparmio di carburante ed emissioni di CO2);
  - ispezioni Magazzini Generali;
  - ispezioni finalizzate al controllo ex post sulle imprese beneficiarie di contributi nell'ambito di bandi camerali.



#### ART. 7 PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE

1. Le presenti norme si estendono anche al personale dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio.
2. L'utilizzo degli automezzi di servizio in dotazione alla Camera di Commercio deve essere autorizzato dal direttore dell'Azienda, o, in sua mancanza, dal responsabile amministrativo-contabile. Con analoghe modalità potrà essere autorizzato il ricorso all'uso del mezzo proprio, in presenza dei presupposti di cui all'art. 4, comma 1.
3. In considerazione del fatto che le Aziende speciali si configurano sostanzialmente quali articolazioni funzionali delle Camere di Commercio (art. 2, comma 5, della Legge 29.12.1993, n. 580), la Camera Monte Rosa Laghi Alto Piemonte non richiederà alcun rimborso a fronte dell'utilizzo degli automezzi di servizio in propria dotazione da parte del personale dell'Azienda Speciale.

#### ART. 8 ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

1. Il Provveditore dell'Ente, coadiuvato dal personale del Servizio Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento, effettuerà i necessari controlli sull'utilizzo degli autoveicoli in dotazione alla Camera e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento. Eventuali anomalie riscontrate dovranno essere tempestivamente comunicate al responsabile del Servizio Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento.

#### ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
2. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale on line.

