

REGOLAMENTO

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

Approvato con la deliberazione n. C/9 del 23.12.2019

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio e l'uso dell'automezzo di servizio in dotazione alla Camera di Commercio nel rispetto delle norme vincolistiche vigenti in materia, ivi incluse quelle relative al contenimento della spesa pubblica.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E/O MISSIONI

1. Qualora i dipendenti per ragioni di servizio debbano recarsi fuori dalla sede camerale per missioni e trasferte, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Dirigente, anche relativamente al mezzo di trasporto utilizzato, la cui scelta, qualora diversa dal mezzo pubblico, dovrà essere adeguatamente motivata.
2. L'utilizzo del mezzo pubblico deve sempre essere privilegiato, fatta eccezione per le attività ispettive, per le quali è prioritario l'utilizzo dell'automezzo di servizio in dotazione della Camera di Commercio.
3. L'utilizzo del mezzo proprio potrà essere autorizzato nei casi previsti al successivo art. 3.

ART. 3 AUTORIZZAZIONE AL DIPENDENTE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti camerali possono essere autorizzati dal proprio Dirigente a fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) attività afferenti stati di necessità e cause di forza maggiore;
 - b) quando l'uso del mezzo proprio risulti 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 dell'automezzo di servizio o 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. 4 AUTORIZZAZIONE AL DIPENDENTE ALL'USO DELL'AUTOMEZZO DI SERVIZIO

1. Il personale abitualmente incaricato di svolgere attività ispettiva è autorizzato in via generale all'utilizzo dell'automezzo di servizio, senza necessità di richiedere singole autorizzazioni, in deroga a quanto previsto all'art. 2.
2. Il restante personale può essere autorizzato, in via residuale, all'utilizzo dell'automezzo di servizio nei casi di cui all'art. 3, comma 1.

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 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 E.V.A.E.T.

1. Le presenti norme si estendono anche al personale dell'Azienda Speciale E.V.A.E.T. La relativa autorizzazione, in presenza dei presupposti di cui all'art. 3, comma 1, deve essere rilasciata dal direttore dell'Azienda, o, in sua mancanza, dal responsabile amministrativo-contabile.
2. In caso di utilizzo dell'automezzo di servizio in dotazione alla Camera di Commercio, l'autorizzazione deve essere vistata dal Segretario Generale della Camera (o in sua vece dal Vice Segretario Generale).
3. In considerazione del fatto che l'Azienda speciale E.V.A.E.T. si configura sostanzialmente quale articolazione funzionale della Camera di Commercio di Novara (art. 2, comma 5, della Legge 29.12.1993, n. 580), la Camera non richiederà alcun rimborso a fronte dell'automezzo di servizio in propria dotazione da parte del personale dell'Azienda Speciale.

ART.8 ENTRATA IN VIGORE

2. 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.
3. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale on line.