



**DELIBERAZIONE N. 132 DEL 02.12.2019**

**OGGETTO: Predisposizione "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari".**

Il Presidente relaziona sull'argomento sottoponendo all'attenzione della Giunta la bozza di Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari predisposta dalla stuttura.

Il Relatore, nel rappresentare l'opportunità di disciplinare la gestione e l'uso istituzionale dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari attraverso un apposito Regolamento che consenta la realizzazione di risparmi anche con riferimento alle missioni, invita l'Organo collegiale ad esprimersi in merito.

**LA GIUNTA**

- sentita la relazione del Presidente;
- vista la Legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- visto il vigente Statuto della Camera di Commercio di Bari;
- visto il vigente Regolamento della Giunta camerale;
- vista la deliberazione della Giunta camerale n. 118 del 25.10.2019 con la quale è confermata l'attribuzione delle funzioni di Segretario Generale dell'Ente al Vice Segretario Generale Vicario, Avv. Vincenzo Pignataro, fino al venir meno delle condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione avvenuta con deliberazione di Giunta n. 45 del 17.06.2019;
- visto il D.P.R. n. 254/2005;
- ravvisata l'opportunità di predisporre un Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari che disciplini la gestione e l'uso istituzionale dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari consentendo la realizzazione di risparmi anche con riferimento alle missioni;
- visto il parere favorevole della dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare P.O. "Staff di Presidenza e di Direzione", che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- visto il parere favorevole del Segretario Generale f.f. in merito alla legittimità del provvedimento
- A voti unanimi espressi ai sensi di legge



**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate,

1. di predisporre il "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari";
2. di sottoporre il suddetto Regolamento all'approvazione del Consiglio camerale, all'uopo allegandolo al presente provvedimento di cui è parte integrante.

**IL SEGRETARIO GENERALE f.f.**  
**(avv. Vincenzo Pignataro)**

**IL PRESIDENTE**  
**(Dott. Alessandro Ambrosi)**



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTO DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del veicolo di rappresentanza della Camera di Commercio di Bari.

### **Art. 2 AUTO DI RAPPRESENTANZA**

Per motivazioni di carattere istituzionale ed al fine di ridurre le spese di rimborso carburante dei soggetti che si recano in missione per conto dell'Ente, viene individuata, nella flotta camerale, un'automobile da adibire ad auto di rappresentanza.

Tale veicolo è, di norma, ricoverato in area o autorimessa di proprietà camerale.

Le chiavi della vettura sono assegnate al dipendente incaricato alla guida dell'autovettura.

Le chiavi di riserva e tutta la documentazione inerente il veicolo stesso sono custodite presso l'Ufficio Provveditorato dell'Ente camerale.

### **Art. 3 UTILIZZO**

L'utilizzo di tale veicolo è riservato esclusivamente al Presidente, ai Consiglieri camerali, al Segretario Generale, ai Dirigenti ed al Provveditore.

L'utilizzo potrà essere consentito anche al personale camerale, previa autorizzazione del Segretario Generale o Dirigente competente e compilazione di apposito modulo indicante il motivo per cui si richiede l'uso, ove possibile, fotocopia della convocazione della riunione, seminario, incontro o altra adeguata motivazione rientrante negli scopi istituzionali dell'Ente.

### **Art. 4 PERSONE TRASPORTATE**

Per ragioni di trasparenza ed opportunità, non è ammesso il trasporto di soggetti che non siano Consiglieri camerali o dipendenti dell'Ente.

In casi eccezionali e comunque derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari) o di legge e/o morali (soccorso a vittime di incidenti stradali ed a bisognosi di aiuto), è ammesso il trasporto di soggetti terzi.



## **Art. 5 REGISTRO DI UTILIZZO**

Per ogni utilizzo del veicolo da parte di soggetti autorizzati alla guida dovrà essere obbligatoriamente compilato – oltre al libretto di marcia predisposto dall'Ufficio Provveditorato e normalmente custodito all'interno dell'auto – apposito registro di utilizzo, tenuto presso il suddetto Ufficio, dove si indicherà la data e l'ora dell'utilizzo, la persona conducente, i trasportati, la località di destinazione ed il motivo.

## **Art. 6 SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA GUIDA**

La guida dell'auto è riservata al personale in possesso dell'idoneo profilo professionale ed addetto a tale mansione.

In caso di urgenza, assenza o momentanea indisponibilità del soggetto incaricato alla guida di cui al comma precedente, il veicolo di rappresentanza potrà essere guidato direttamente dai soggetti di cui all'art.3, comma 1

## **Art. 7 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

Il conducente del mezzo è tenuto a:

- verificare, ai sensi del codice della strada, la presenza e la regolarità della documentazione da tenere a bordo;
- verificare lo stato degli pneumatici, la presenza di catene a bordo nei periodi invernali e la scadenza della revisione periodica;
- utilizzare il veicolo diligentemente e con la massima cura;
- compilare, ad ogni uscita, il libretto di marcia (tenuto a bordo) ed il registro di utilizzo (tenuto presso l'Ufficio Provveditorato);
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada ed i Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali;
- segnalare prontamente all'Ufficio Provveditorato difetti, manutenzioni e quant'altro si rendesse necessario. Medesima segnalazione, per opportuna conoscenza, va inviata anche al Dirigente competente.

## **Art. 8 CONSEGNATARIO DEL VEICOLO**

Il consegnatario del veicolo di rappresentanza è individuato nel Provveditore dell'Ente.

Il Provveditore è incaricato alla verifica del corretto utilizzo della vettura ed alla tenuta dell'apposito registro di utilizzo di cui all'art. 5 del presente regolamento.

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



### **Art. 9**

## **MANUTENZIONE ED ALTRI ADEMPIMENTI**

L'autovettura di rappresentanza è gestita dall'Ufficio Provveditorato per:

- l'acquisto, l'immatricolazione e la cessazione dalla circolazione;
- le revisioni periodiche;
- l'approvvigionamento dei carburanti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- il servizio telepass autostradale.

### **Art. 10**

## **RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 254/2005.

L'inosservanza del presente Regolamento determina una violazione del Codice di Comportamento

### **Art. 11**

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo camerale on line della delibera di approvazione da parte del Consiglio Camerale.