



DELIBERAZIONE N. 9 DEL 19.12.2019

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della C.C.I.A.A. di Bari".

Il Presidente, Dott. Ambrosi, riferisce che la Giunta Camerale, con Deliberazione n.132 del 02.12.2019, ha predisposto il "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Bari".

Il Dott. Ambrosi, in merito all'argomento posto in trattazione, rappresenta 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.

Nell'odierna seduta, pertanto, è necessario che il Consiglio si esprima sull'approvazione dello stesso Regolamento, predisposto dalla Giunta con la predetta Deliberazione n.132 del 02.12.2019 di cui forma parte integrante e sostanziale, valutando la possibilità di apportarvi anche delle modifiche.

Non registrandosi interventi da parte dei presenti, il Presidente invita i Consiglieri a procedere alla votazione dell'argomento di cui al punto 2 all'OdG.

Consiglieri presenti e votanti:	n. 18	<i>(Lolatte con modalità telematica)</i>
Voti favorevoli:	n. 18	
Voti contrari:	<i>nessuno</i>	
Astenuti:	<i>nessuno</i>	

Tutto ciò premesso,

IL CONSIGLIO

- 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 D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- Vista la Deliberazione della Giunta camerale n. 118 del 25.10.2019 con la quale, fra l'altro, 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;
- Richiamata la Deliberazione di Giunta n. 132 del 02.12.2019 con la quale è stato predisposto il "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della C.C.I.A.A. di Bari";
- Esaminato il predetto Regolamento predisposto dalla Giunta camerale;
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare P.O. "Staff di Presidenza e di Direzione", in merito alla 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;
- Preso atto della votazione svoltasi in aula;
- A voti unanimi espressi ai sensi di legge e con modalità telematica dal Consigliere Danilo Lolatte ai sensi dell'art. 14, comma 9, del vigente Statuto camerale,

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, e che qui si intendono integralmente riportati:

- di approvare il "Regolamento per l'utilizzo dell'auto di rappresentanza della C.C.I.A.A. di Bari" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

(Avv. Vincenzo Pignataro)

IL PRESIDENTE

(Dott. Alessandro Amadori)



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.



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.