



Camera di Commercio
Venezia



Allegato alla delibera n. 144 del 5/7/2010

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI A NOLEGGIO

INDICE

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Soggetti utilizzatori

CAPO II – Condizioni e modalità di utilizzo

Art. 3 Casistica di utilizzo

Art. 4 Modalità d'uso

Art. 5 Autoveicolo assegnato all'ufficio Provveditorato

Art. 6 Revoca dell'uso

Art. 7 Rifornimento di carburante e lavaggio auto

Art. 8 Utilizzo della Fuel Card

Art. 9 Disposizioni finali e transitorie

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli autoveicoli presi a noleggio dalla Camera di Commercio I.A.A. di Venezia, mediante l'adesione alle Convenzioni Consip S.p.A. da questa stipulate per l'affidamento del servizio di noleggio a lungo termine di autoveicoli senza conducente.

Art. 2 - Soggetti utilizzatori

I mezzi di cui all'art. 1 possono essere utilizzati esclusivamente dai dipendenti camerali, dai consiglieri camerali e/o da altri soggetti designati dalla Camera di Commercio I.A.A. di Venezia, alle condizioni e secondo le modalità di cui agli articoli successivi. A questo proposito vengono individuati due tipi di soggetti utilizzatori:

- l'**assegnatario** è la persona alla quale viene consegnato l'autoveicolo e ne è il responsabile per il suo corretto mantenimento, secondo quanto meglio specificato al successivo art. 4.
- il **fruitore** è il soggetto – diverso dall'assegnatario – che utilizza occasionalmente e straordinariamente l'autoveicolo, previa autorizzazione del dirigente competente.

CAPO II – CONDIZIONI E MODALITÀ DI UTILIZZO

Art. 3 – Casistica di utilizzo

Gli autoveicoli a noleggio potranno essere utilizzati per lo svolgimento di compiti ed incarichi istituzionali camerali - che richiedono frequenti spostamenti in auto o per i quali si evidenzia l'oggettiva difficoltà al raggiungimento del luogo di destinazione con i mezzi pubblici – come segue:

- per i dipendenti camerali (sia gli assegnatari dell'autovettura, che gli occasionali fruitori): nell'ambito dell'orario di missione o di servizio fuori sede, autorizzato dal dirigente competente o da un suo delegato;
- per gli assegnatari delle autovetture affidate all'Ufficio Metrico per lo svolgimento dell'attività istituzionale, nell'ambito dell'orario di lavoro (autorizzato mediante sistema informatico di rilevazione delle presenze);
- per i dirigenti o per i consiglieri camerali: nell'ambito dell'orario di lavoro ovvero per compiti istituzionali loro appartenenti.

Art. 4 – Modalità d'uso

L'auto deve essere utilizzata con la diligenza del "buon padre di famiglia", attenendosi alle norme descritte nella "guida alla convenzione Consip" - specifica per il Lotto di interesse - che disciplina l'uso dell'autoveicolo a noleggio, con particolare attenzione alle disposizioni relative alle operazioni di manutenzione (ordinaria e straordinaria), alle modalità per la richiesta del soccorso stradale e al manuale operativo.

Copia della suddetta Guida viene rilasciata all'**assegnatario** in occasione della consegna dell'auto.

L'assegnatario/fruitori si impegna:

- a) a segnalare tempestivamente ogni eventuale malfunzionamento al numero di telefono indicato dal fornitore dell'autoveicolo, oltreché all'ufficio Provveditorato;
- b) a custodire con cura l'autoveicolo;
- c) a compilare il foglio di viaggio (allegato n. 1), dal quale si devono desumere: la data della prestazione lavorativa, la destinazione, i chilometri percorsi, eventuale persona autorizzata trasportata ed eventuali interventi di manutenzione. Il foglio di viaggio viene compilato dall'**assegnatario** dell'autovettura ed inviato mensilmente all'ufficio Provveditorato;
- d) nel caso l'autoveicolo sia utilizzato da altro dipendente camerale (**fruitore**), a fornire i dati richiesti dal foglio di viaggio che dovranno essere comunicati dal fruitore all'assegnatario, per la compilazione dello stesso;
- e) a ricoverare l'auto al termine del servizio in un garage delle strutture camerali indicato dall'ufficio Provveditorato, verificando la chiusura delle serrature. E' fatta salva la possibilità di recarsi con l'autovettura presso il proprio domicilio:
 - per motivate esigenze straordinarie o contingenti (per i dipendenti camerali è necessaria la preventiva autorizzazione del dirigente)
 - per ragioni collegate e compatibili con i compiti istituzionali (per Segretario Generale, dirigenti e personale dell'ufficio Metrico);
- f) ad usare l'automezzo limitatamente ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere, nonché ai compiti ed agli impegni istituzionali collegati all'incarico rivestito.

Le sanzioni per infrazioni al Codice della strada sono a carico del **conducente** dell'autovettura.

La guida dell'autoveicolo è subordinata al possesso di idonea patente di guida.

Art. 5 – Autoveicolo assegnato all'ufficio Provveditorato

Nel caso in cui l'Amministrazione, onde favorire i servizi fuori sede del personale camerale – sempre nei limiti e secondo quanto disposto dal precedente art. 3 - decida di mettere a disposizione l'utilizzo di un autoveicolo, l'**assegnatario** dello stesso sarà il Provveditore.

L'ufficio Provveditorato consegnerà l'autoveicolo al **fruitore**, dipendente camerale preventivamente autorizzato dal dirigente competente, presso il garage della sede camerale di Mestre, Via Forte Marghera n. 151 e secondo la disponibilità del mezzo stesso.

Il foglio di viaggio (allegato 1), sarà compilato dagli addetti dell'ufficio Provveditorato, secondo le indicazioni che il fruitore si obbliga a comunicare al momento della riconsegna del mezzo.

Art. 6 – Revoca dell'uso

In caso di cambiamento delle mansioni – in base alle quali è stato concesso dall'Ente l'uso dell'auto – ovvero per necessità organizzative, l'assegnazione dell'automezzo può essere revocata o diversamente regolata, così come lo stesso autoveicolo dovrà essere messo immediatamente a disposizione dell'Ente in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 7 – Rifornimento di carburante e lavaggio auto

L'**assegnatario** provvede al rifornimento del carburante dell'autoveicolo e al lavaggio dello stesso, chiedendo il rimborso della spesa all'ufficio Provveditorato ovvero utilizzando la fuel card collegata alla targa dell'autovettura.

Il rifornimento di carburante dell'autoveicolo assegnato al Provveditorato – art. 5 – è eseguito dal **fruitore**, il quale si impegna ad integrare lo stesso di una quantità pari al suo utilizzo. L'auto deve essere sempre riconsegnata con il pieno di carburante.

Il Provveditorato provvederà a rimborsare il costo sostenuto, a seguito della presentazione di idonea documentazione attestante la spesa.

Art. 8 – Utilizzo della fuel card

La fuel card consente di effettuare, presso i Punti Vendita del circuito di appartenenza, il rifornimento di qualsiasi tipo di carburante e lubrificante, nonché il lavaggio dell'autovettura, entro un determinato limite di spesa giornaliero ed un massimale periodico.

La fuel card viene consegnata all'**assegnatario** dell'autovettura, unitamente al relativo codice PIN (consegnato in busta chiusa e conoscibile solo dal possessore della card) e al Regolamento di utilizzo, predisposto dalla società con la quale l'ente camerale ha stipulato il contratto.

Art. 9 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento costituisce uno stralcio delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro del dipendente camerale, al quale si fa rinvio per quanto non espressamente previsto in questi articoli.