



## Provincia di Forlì-Cesena

# **DISCIPLINARE** delle missioni di servizio con impiego di veicoli propri dei dipendenti

### **1. UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER MISSIONI DI SERVIZIO**

1. I dipendenti autorizzati dal dirigente o da altra figura di responsabile ad effettuare missioni di servizio sono tenuti ad utilizzare, di norma, i servizi di trasporto pubblico ovvero i veicoli messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. In casi eccezionali, quando non sono disponibili veicoli dell'Amministrazione, né servizi di trasporto pubblico o i servizi pubblici sono incompatibili con le esigenze di servizio, ovvero quando particolari esigenze di servizio lo impongono e risulta economicamente più conveniente, il dirigente, previa attestazione della sussistenza delle predette condizioni, può autorizzare il dipendente adibito a funzioni ispettive ovvero impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto a condizione che il dipendente stesso abbia preventivamente sottoscritto per accettazione il presente disciplinare.
3. Il dirigente può autorizzare anche personale impegnato in funzioni diverse da quelle di cui al punto precedente ma in tal caso l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa.
4. In entrambi i casi il dirigente è tenuto a motivare dettagliatamente e congruamente il rilascio dell'autorizzazione con riferimento espresso alle condizioni poste e in particolare all'economicità intesa come più efficace espletamento dell'attività (ad es. più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, possibilità di svolgere un numero maggiore di interventi).

### **2. RIMBORSO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

1. Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio ai sensi del precedente art. 1.2 spetta unicamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate mediante produzione di scontrini, ricevute o fatture.

Spetta in particolare:

- una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo;
- il rimborso delle spese autostradali;
- il rimborso delle spese di parcheggio.

2. Al restante personale autorizzato ai sensi dell'art. 1.3 può essere riconosciuto esclusivamente un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo pubblico. Per determinare tale somma si fa riferimento:
  - al costo del servizio pubblico di trasporto urbano e/o extraurbano. Se il luogo da raggiungere non è servito da autobus di linea o altri mezzi pubblici l'indennizzo è calcolato in base alle tariffe applicate in tratte analoghe nel territorio provinciale;
  - al costo del biglietto ferroviario di 2<sup>a</sup> classe calcolato moltiplicando il costo standard chilometrico prefissato per i chilometri della tratta ferroviaria interessata. A tale costo si aggiungono quelli degli ulteriori mezzi pubblici eventualmente necessari per raggiungere il luogo della missione, escluso i taxi.

### **3. TRASPORTO DI PERSONE O COSE**

1. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per missioni di servizio non può trasportare altre persone, siano essi dipendenti o soggetti terzi, né cose, tranne che sia stato espressamente autorizzato.
2. Il trasporto non autorizzato di persone o cose esclude qualsiasi responsabilità a carico dell'Amministrazione e costituisce rinuncia da parte del dipendente a qualsiasi pretesa o azione nei confronti dell'Amministrazione stessa.

### **4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Per "mezzo proprio" si intende l'autovettura ad uso privato di proprietà del dipendente.
2. Nel caso di autovettura in comunione di beni o in comproprietà il dipendente può essere autorizzato soltanto previa presentazione di una dichiarazione di nulla osta rilasciata, rispettivamente, dal coniuge o dai comproprietari del mezzo.
3. Con la sottoscrizione del presente disciplinare il dipendente si impegna ad effettuare solo le missioni di servizio debitamente autorizzate utilizzando il mezzo proprio preventivamente segnalato all'Amministrazione.
4. Con la sottoscrizione dell'autorizzazione di volta in volta rilasciata il dipendente attesta che il mezzo proprio che intende utilizzare per la missione è conforme alle norme di legge e di regolamento sulla circolazione stradale ivi compresa l'assicurazione obbligatoria RCA e sulla tenuta e manutenzione dei veicoli e comunque esenta l'Amministrazione Provinciale, nonché il dirigente o altro soggetto autorizzante da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose causati o subiti nell'utilizzo del veicolo durante la missione.

### **5. SINISTRI E RISARCIMENTO DANNI**

La copertura assicurativa dell'Amministrazione riguarda i rischi non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA del dipendente relativi agli eventuali danni al mezzo di proprietà del dipendente nonché alle lesioni o al decesso del dipendente medesimo.

In caso di sinistro il dipendente, entro 3 giorni, presenta al dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato una relazione scritta con una dettagliata descrizione, anche grafica o fotografica, dei fatti, delle circostanze, dei soggetti coinvolti e di ogni altro elemento attinente e utile per l'individuazione delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

L'Amministrazione provvede all'apertura della pratica presso la propria compagnia assicuratrice dandone notizia al dipendente interessato.