



AUTORIZZAZIONE MISSIONE DI SERVIZIO CON UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Il dipendente (cognome) _____

--	--	--	--	--

(matricola)

(nome) _____

assegnato al Servizio _____

È AUTORIZZATO

ad effettuare in data _____ una missione di servizio a _____

(distante almeno 10 km dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale) utilizzando il mezzo proprio:

autovettura (marca e modello) _____ (targa) _____

di proprietà: esclusiva in comproprietà (in tal caso è necessario il nulla osta degli altri comproprietari)

PER LO SVOLGIMENTO DI:

funzioni ispettive (svolte da appartenenti al corpo di polizia provinciale o da agenti accertatori, nell'esercizio delle specifiche funzioni)

(indicare quali) _____

funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (attività ispettiva svolta da personale diverso dagli appartenenti al corpo di polizia provinciale o dagli agenti accertatori)

(indicare quali) _____

altre funzioni e attività di servizio

(indicare quali) _____

MOTIVAZIONE

non sono disponibili veicoli dell'Amministrazione (risultante da mail in data _____ dell'Ufficio Economato e Officina Provinciale)

non sono disponibili servizi di trasporto pubblico

sussistono particolari esigenze di servizio che impongono l'uso del mezzo proprio e tale uso risulta economicamente più conveniente

i servizi di trasporto pubblico sono incompatibili con le esigenze di servizio

(indicare quali e perchè) _____

(indicare perchè) _____

CONDIZIONI

il dipendente dichiara che l'autoveicolo è conforme alle norme di legge e di regolamento sulla circolazione stradale, ivi compresa l'assicurazione obbligatoria RCA, e sulla tenuta e manutenzione degli autoveicoli

il dipendente dichiara di accettare il disciplinare approvato dall'Amministrazione per l'uso del mezzo proprio (sul retro del presente modulo)

il dipendente esonera 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

Trasporto di: persone * sì no
 cose * sì no

* specificare limiti condizioni e modalità: _____

Il dipendente

Il Dirigente o altro soggetto responsabile

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Deve essere compilata specifica autorizzazione per ogni missione.
2. L'indisponibilità di veicoli provinciali deve risultare da mail dell'Ufficio Economato e Officina provinciale (da indicare nell'apposito campo del modulo), a seguito di richiesta inoltrata entro il giorno precedente la missione all'indirizzo officina@provincia.fc.it.
3. Per "altro soggetto responsabile" si intende personale di cat. D al quale il Dirigente ha delegato per iscritto tale potere ovvero incaricato di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità.

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 risulti 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^a 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.

Per accettazione _____