



ENTE ASSOCIATO



Comune di Bertinoro

**COMUNE DI BERTINORO**

Provincia di  
Forlì-Cesena

**SERVIZIO ASSOCIATO GESTIONE DEL PERSONALE**

**AUTORIZZAZIONE MISSIONE DI SERVIZIO CON UTILIZZO DEL MEZZO  
PROPRIO**

Il dipendente (cognome) \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--

(matricola)

(nome) \_\_\_\_\_

assegnato al Settore \_\_\_\_\_

**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 comunale 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 comunale o dagli agenti accertatori)

(indicare quali) \_\_\_\_\_

altre funzioni e attività di servizio

(indicare quali) \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE**

non sono disponibili veicoli dell'Amministrazione  
 sussistono particolari esigenze di servizio che impongono l'uso del mezzo proprio e tale uso risulta economicamente più conveniente (indicare quali e perché) \_\_\_\_\_

non sono disponibili servizi di trasporto pubblico  
 i servizi di trasporto pubblico sono incompatibili con le esigenze di servizio (indicare perché) \_\_\_\_\_

**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 Capo Settore 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 \*  si  no  
 cose \*  si  no

specificare limiti condizioni e modalità: \_\_\_\_\_

Bertinoro li, \_\_\_\_\_

Il dipendente

Il Capo Settore o altro soggetto responsabile

## ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Deve essere compilata specifica autorizzazione per ogni missione.
2. L'indisponibilità di veicoli comunali deve essere dimostrata (da indicare nell'apposito campo del modulo);
3. Per "altro soggetto responsabile" si intende il Capo Settore che sostituisce quello di riferimento temporaneamente assente o il Segretario Generale.

# 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 Capo Settore 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 Capo Settore, 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 Capo Settore 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 Capo Settore 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 comunale/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 Comunale, nonché il Capo Settore 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

1. 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.
2. In caso di sinistro il dipendente, entro 3 giorni, **presenta al Capo Settore Finanziario** 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.
3. L'Amministrazione provvede all'apertura della pratica presso la propria compagnia assicuratrice dandone notizia al dipendente interessato.

Per accettazione