



REGIONE CALABRIA
DIPARTIMENTO *“ORGANIZZAZIONE E PERSONALE”*
○○○○○○○○

DISCIPLINARE DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA
DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Indice

1) Campo di applicazione	pag. 3
2) Principi generali	„ 4
3) Gestione dei <i>budget</i>	„ 6
4) Rimborso delle spese	
<i>a) Personale Dirigente</i>	„ 9
<i>b) Personale non dirigente</i>	„ 11
5) Titoli giustificativi delle spese e casi particolari	„ 13
6) Componenti delle strutture speciali	„ 14
7) Personale con mansioni di autista	„ 15
8) Anticipazioni	„ 15
9) Sospensione ed interruzione della trasferta	„ 16
10) Assicurazioni	„ 16

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1.** La disciplina del trattamento di trasferta, adottata dal Dipartimento "*Organizzazione e Personale*" in esecuzione della delibera di Giunta regionale n. 394 del 3 giugno 2008, è emanata in attuazione dell'art. 35 del *CCNL* del 23 dicembre 1999 così come integrato dall'art. 10 del *CCNL* 12 febbraio 2002 per l'area Dirigenziale e dell'art. 41 del *CCNL* 14 settembre 2000 del personale del comparto e successive modifiche, e costituisce direttiva per gli Uffici e per il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, comunque in servizio presso la Regione Calabria con disapplicazione della precedente normativa incompatibile con le nuove disposizioni.
- 1.2.** Dalla regolamentazione sono escluse le trasferte effettuate da soggetti in rapporto con la Regione in forza di un titolo diverso dal contratto di lavoro dipendente e per i quali le spese di trasferta possono essere a carico della Regione solo se espressamente previste dai rispettivi contratti di affidamento.

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1.** Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti e ai dirigenti inviati a prestare l'attività lavorativa d'ufficio fuori sede.
- 2.2.** I provvedimenti di autorizzazione delle trasferte devono essere motivati da obiettive ed indifferibili esigenze di servizio; ogni impiego improprio, come ogni autorizzazione assunta in violazione della vigente disciplina, determina responsabilità disciplinare e patrimoniale in capo ai soggetti autorizzanti e usufruenti.
- 2.3.** L'autorizzazione e la valutazione sulle modalità di effettuazione del viaggio competono al Dirigente che autorizza la trasferta, sulla base di una stima complessiva di *economicità* e di *brevità*.
- 2.4.** La liquidazione del rimborso spese deve avere, come requisito inderogabile, la "*vantaggiosità per l'Amministrazione*", per cui, la scelta tra la località di servizio e quella di residenza, o di abituale dimora, deve essere in ogni caso quella "*meno onerosa*" per l'Amministrazione regionale.
- 2.5.** Le distanze chilometriche sono computate da sede comunale a sede comunale, in base alle tabelle stabilite dalla Società A.N.A.S..
- 2.6.** L'autorizzazione a eseguire la trasferta, -da rilasciarsi tramite l'allegato Modello "C" predisposto dal *Settore Economico* del Dipartimento al *Personale* - e da presentare in originale e copia, deve contenere:
- a) generalità e qualifica del dipendente;
 - b) i motivi della trasferta con specificazione della località e dei destinatari delle attività esterne;
 - c) ora d'inizio della trasferta;
 - d) indicazione del mezzo di trasporto autorizzato;
 - e) tipo e targa della autovettura privata, in caso di autorizzazione all'uso di tale mezzo unitamente alla dichiarazione del dipendente "*di perfetto stato di funzionamento della autovettura e di conformità alle regole per le obbligatorie revisioni meccaniche*";
 - f) firma del Dirigente o Capo Struttura che autorizza;
- 2.7.** Gli Uffici regionali che provvedono alla liquidazione devono restituire al mittente tutte le rendicontazioni predisposte su modelli non conformi al *Modello "C"*, ovvero incomplete negli elementi essenziali.
- 2.8.** Ogni autorizzazione di trasferta deve essere registrata, in ordine cronologico e a cura del Dirigente che autorizza, su un registro dipartimentale da richiedere al *Settore Economico* del Dipartimento al *Personale* e che sono consegnati in

custodia e diretta gestione:

- ai Settori assegnatari di plafond;
- ai Settori e ai Servizi con dipendenti tecnici autorizzati ad accertamenti e sopralluoghi;
- alle Strutture Speciali.

2.9. I Dirigenti e i Capi Struttura, nel momento in cui dispongono l'invio in trasferta dei dipendenti, assumono la responsabilità, non esclusa quella di carattere patrimoniale, in merito all'esigenza di effettuare la trasferta, alla valutazione del mezzo di trasporto più conveniente e alla durata della trasferta. Hanno, altresì, l'obbligo di accertarsi della sussistenza di copertura finanziaria della spesa che deve trovare capienza nel *budget* assegnato, prima che la trasferta venga svolta.

2.10. Le trasferte destinate ad accertamenti tecnici, sopralluoghi o ispezioni devono essere effettuate, esclusivamente, dai dipendenti dei Dipartimenti Regionali appartenenti ai livelli funzionali non inferiori alla Categoria **-C-** ex VI livello – e che non risultino assegnati alle Strutture Speciali dipartimentali o assessorili.

2.11. I dipendenti appartenenti alle categorie inferiori alla " **C** " – ex sesto livello – possono effettuare trasferte solo per i seguenti motivi :

- consegna e ritiro materiale di atti;
- guida di automezzi;
- acquisizione o lettura di dati tecnici relativi alle funzioni assegnate all'ufficio di appartenenza.

2.12. Nei casi sopra indicati è ragionevole il non superamento delle 6 ore per ciascuna trasferta e, nel caso contrario, la maggiore durata dovrà essere attestata e motivata dal Dirigente che ha disposto l'autorizzazione.

2.13 Non possono essere autorizzati invii in trasferta di più dipendenti, con il proprio mezzo, nello stesso giorno e nella medesima località o con itinerari prevalentemente sovrapposti.

2.14 Nel caso in cui non sussistano le condizioni per viaggi cumulativi tra dipendenti, spetta al Responsabile che autorizza la missione di valutare e di determinare i dipendenti che potranno utilizzare il mezzo proprio e quelli che, per la medesima trasferta, dovranno utilizzare i mezzi pubblici.

3. GESTIONE DEI BUDGET

3.1. Per il contenimento delle spese indicate dall'art. 6 della Legge regionale n. 31 del 2002 in relazione al trattamento di trasferta del personale dipendente, si dispone che :

a) all'inizio di ogni anno il Dipartimento al *Personale* provvede ad assegnare ad ogni Dipartimento della Giunta regionale una quota di risorse per trasferta -nei limiti di quanto già definitivamente assegnato nell'anno precedente - indicando separatamente le assegnazioni per le attività del Dipartimento da quelle delle Strutture speciali, tenendo conto dei seguenti criteri:

❖ Per i Dipartimenti:

- ✓ assegnare, nei limiti del 20% della disponibilità di bilancio, una o più quote fisse aggiuntive per i Dipartimenti che devono svolgere in forma continua attività di coordinamento interregionale nelle materie di propria competenza o che svolgono una consistente attività di vigilanza per le funzioni proprie d'istituto o per l'esecuzione dei programmi comunitari;
- ✓ ripartire la restante parte del fondo – detratta una quota di riserva non superiore al 10%- in proporzione alla consistenza del personale assegnato al Dipartimento;

❖ Per le Strutture speciali:

- ✓ assegnare, nei limiti del 50% della disponibilità di bilancio, una quota in misura fissa e uguale per ogni struttura;
- ✓ ripartire la restante parte del fondo – detratta una quota di riserva non superiore al 10% - in misura proporzionale ai chilometri di trasferta derivanti dal pendolarismo dei componenti di ciascuna struttura;

b) a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione annuale sarà a cura del Dipartimento definire l'attribuzione del *plafond* annuale, comprensivo della quota già determinata in via provvisoria, che determina in misura inderogabile il limite massimo entro cui dovranno essere contenute le spese di trasferta del personale dipendente;

c) nei predetti tetti dovranno rientrare tutte le spese rendicontabili per

l'invio in trasferta del personale: trasporti, pernottamento e vitto.

- 3.2.** Presso ciascun Dipartimento il Dirigente generale assegna a sua volta, a ciascun *Settore* o *Servizio*, l'importo di spesa massimo da utilizzare entro l'anno, dando comunicazione al *Settore Economico del Personale - Ufficio Trasferte-* del Dirigente responsabile alla rendicontazione mensile. Per le Strutture speciali la responsabilità di budget è affidata al Responsabile della rispettiva struttura.
- 3.3.** L'esaurimento delle somme assegnate prima della chiusura dell'anno deve essere evitato tramite una concordata programmazione delle spese, che preveda anche un equilibrato bilanciamento temporale.
- 3.4.** La tabella riepilogativa, *Modello "B"* -, dovrà essere mensilmente compilata, in stampatello, dal dipendente, in modo completo ed esauriente e dovrà, chiaramente, indicare:
- ✓ le generalità complete;
 - ✓ la matricola;
 - ✓ la qualifica;
 - ✓ la sede di residenza e la reperibilità telefonico.

Ad essa devono essere allegati, in originale, tutti i documenti giustificativi delle spese; in difetto di ciò, le relative richieste di rimborso verranno stralciate e decurtate dall'importo liquidabile.

- 3.5.** In virtù di quanto specificato dall'art. 17 del C.C.D.I., area Dirigenziale, del 3.2.2002, ogni Dirigente di Settore o di Servizio, al quale viene assegnato un plafond di spesa da gestire, può, per l'anno di riferimento, presentare le proprie trasferte, contenute sempre nella somma attribuita dal proprio Dirigente Generale, mediante autocertificazione.
- 3.6.** Il personale in posizione di comando deve allegare, oltre a quanto specificato al precedente capoverso, anche copia del decreto di comando.
- 3.7.** Le tabelle mensili individuali dovranno essere trasmesse al *Settore Economico del Personale -Ufficio Trasferte-*, mensilmente ed in unica soluzione, entro il decimo giorno del mese successivo alla effettuazione delle trasferte e saranno riepilogate nell'apposito *Modello "E"*, che deve essere numerato progressivamente. In tale riepilogo, trasmesso dal Dirigente Generale del Dipartimento o dal Dirigente assegnatario del plafond, dovrà essere attestato che la somma rendicontata è contenuta entro il tetto massimo di spesa attribuita al Dipartimento.
- 3.8.** Le tabelle riepilogative dell'indennità di trasferta, se autorizzate oltre i tetti di spesa assegnati, devono essere restituite al Dipartimento e la responsabilità

del mancato pagamento e degli eventuali oneri successivi, graveranno direttamente sul soggetto che ha disposto ogni singola trasferta.

3.9. Le trasferte all'estero devono essere autorizzate esclusivamente dai Dirigenti Generali, tramite motivato decreto che dovrà riportare i seguenti elementi:

- ✓ i nominativi dei soggetti autorizzati alla trasferta;
- ✓ il periodo temporale esatto delle trasferte;
- ✓ la specifica motivazione della trasferta;
- ✓ comunicazione agli Istituti governativi per destinazioni al di fuori della Comunità Europea.

3.10. Alla liquidazione dei rimborsi, *l'Ufficio Trasferte* deve provvedere secondo la cronologia di acquisizione agli atti delle tabelle riepilogative, che devono essere trasmesse al Dipartimento al Personale non oltre il termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello dell'effettuazione delle trasferte.

4. RIMBORSO DELLE SPESE

a) Personale Dirigente

4.1. Al personale con qualifica di Dirigente spetta:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, od altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparato;
- b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in aereo nel limite della spesa per la classe economica;
- c) il rimborso del pernottamento, nel limite massimo di **€ 250,00** in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona a notte;
- d) il rimborso di un pasto, per le trasferte non inferiore a otto ore e fino alla concorrenza di **€ 30,55**;
- e) il rimborso del secondo pasto, in caso di trasferta di durata non inferiore a 24 ore, per complessive **€ 61,10, fra primo e secondo pasto**;
- f) il rimborso di un solo pasto giornaliero, in caso di trasferta di durata non inferiore a 24 ore, fino alla concorrenza di **€ 50,00**;
- g) la spesa documentata per l'uso del taxi, se autorizzata, è ammissibile per il tratto *Aeroporto-Stazione ferroviaria -luogo di svolgimento della trasferta e/o luogo di pernottamento e viceversa* nel numero massimo di due giornalieri e limitatamente ai Direttori generali per lo spostamento, opportunamente motivato, tra sedi istituzionali. La fattura o ricevuta del taxi deve contenere gli elementi riconducibili al giorno, al tragitto ed all'importo speso. L'autorizzazione deve contenere la motivazione che sostiene l'utilizzo del taxi in luogo dei mezzi di linea;
- h) l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina verde Agip, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese per ogni chilometro percorso con il proprio mezzo, se autorizzato;
- i) Le spese di parcheggio se documentate;
- j) l'eventuale spesa di custodia del mezzo in garage.

4.2. Tutte le spese alberghiere e di ristorazione devono essere documentati con i

titoli previsti dalla normativa fiscale; i pasti non sono rimborsati se consumati nella sede di servizio o di dimora abituale.

- 4.3.** Qualora i documenti comprovanti le spese sono riferite a più persone, gli Uffici regionali provvedono a dividere gli importi per il numero degli utilizzatori, rimborsando solo quote individuali.
- 4.4.** Per le trasferte svolte all'ESTERO gli importi massimi di cui al punto 1. sono rivalutati secondo quanto di seguito specificato :
- ✓ pasto singolo **€ 39,71**;
 - ✓ pasto doppio **€ 79,42** ;
 - ✓ pernottamento massimo **€ 300,00**;
 - ✓ Taxi come per le trasferte svolte nel territorio Italiano.
- 4.5.** Il rimborso delle spese di ristorazione – riguardo al primo pasto giornaliero – è ammissibile solo nel caso in cui non sia possibile in via di fatto utilizzare il buono pasto regionale.

b) **Personale non dirigente**

4.6. Al personale con qualifica diversa da Dirigente spetta:

- a. il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, od altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparato;
- b. il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in aereo nel limite della spesa per la classe economica;
- c. il rimborso del pernottamento, nel limite massimo di **€ 200,00** in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona a notte;
- d. il rimborso di un pasto, per le trasferte non inferiore a otto ore e fino alla concorrenza di **€ 22,26**;
- e. il rimborso del secondo pasto, in caso di trasferta di durata non inferiore a 24 ore, per complessive **€ 44,26, fra primo e secondo pasto**;
- f. il rimborso di un solo pasto giornaliero, in caso di trasferta di durata non inferiore a 24 ore, fino alla concorrenza di **€ 35,00**;
- g. il rimborso dei biglietti della ferrovia urbana, e/o tram, e/o metropolitana, per ogni giorno di trasferta nel limite massimo di **due**;
- h. in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di particolari situazioni, è ammessa, con preventiva autorizzazione, la spesa sostenuta per il taxi, per il tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria -luogo di svolgimento della trasferta e/o luogo di pernottamento e viceversa nel numero massimo di due giornalieri. La fattura o ricevuta del taxi deve contenere gli elementi riconducibili al giorno, al tragitto ed all'importo speso. L'autorizzazione deve contenere la motivazione che sostiene l'utilizzo del taxi in luogo dei mezzi di linea;
- i. l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina verde Agip, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese per ogni chilometro percorso con il proprio mezzo, se autorizzato;
- j. le spese di parcheggio se documentate;
- k. l'eventuale spesa di custodia del mezzo in garage.

4.7. Tutte le spese alberghiere e di ristorazione devono essere documentati con i titoli previsti dalla normativa fiscale; i pasti non sono rimborsati se consumati

nella sede di servizio o di dimora abituale.

- 4.8.** Qualora i documenti comprovanti le spese sono riferite a più persone gli Uffici regionali provvedono a dividere gli importi per il numero degli utilizzatori, rimborsando solo quote individuali.
- 4.9.** Per le trasferte svolte all'ESTERO gli importi massimi di cui ai commi precedenti sono rivalutati secondo quanto di seguito indicato :
- pasto pari ad **€ 28,94** ;
 - pasto doppio **€ 57,88**;
 - pernottamento , importo massimo di **€ 250,00** a notte;
 - taxi limitatamente al tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria - luogo di svolgimento della trasferta e viceversa.
- 4.10.** Il rimborso delle spese di ristorazione – riguardo al primo pasto giornaliero – è ammissibile solo nel caso in cui non sia possibile in via di fatto utilizzare il buono pasto regionale.

c) **Titoli giustificativi delle spese e casi particolari di documentazione**

- 4.11** Le spese di trasferte si intendono sostenute per i motivi della missione autorizzata dall'Ufficio. Il Dirigente o il Responsabile che autorizza la missione è responsabile della regolarità amministrativa, per cui è nella facoltà di chi autorizza la missione chiedere al dipendente di presentare attestazione sull'effettività nonché sulla durata di inizio e di fine trasferta da parte dell'Ufficio destinatario. Nel caso in cui non venga allegata questa certificazione, la missione si intende regolarmente effettuata sulla base della sola richiesta di rimborso inviata dal Dirigente dell'Ufficio o del Responsabile della struttura.
- 4.12** Le documentazioni relative alle spese sostenute per vitto e alloggio, per essere ammesse a rimborso, dovranno essere collocabili nel tempo di effettuazione dell'incarico fuori sede.
- 4.13** In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale del pernottamento, si provvederà al rimborso della somma spettante a presentazione di una copia rilasciata dall'albergo.
- 4.14** In caso di smarrimento o di furto del biglietto di viaggio aereo, si provvederà al rimborso a presentazione della apposita denuncia di furto o di smarrimento.
- 4.15** Non sono rimborsabili titoli di spese presentati in copia ovvero contenenti cancellazioni o correzioni non convalidate dall'emittente, né titoli con numerazione continua per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi.
- 4.16** L'utilizzo di scontrini fiscali è ammesso per i casi in cui la legge fiscale prevede la sostituzione della fattura o della ricevuta fiscale (*c.d. scontrino parlante*).
- 4.17** L'uso del mezzo proprio fuori regione, può essere autorizzato eccezionalmente, ai dipendenti di Categoria, per le seguenti motivazioni:
- ✓ sciopero dei mezzi pubblici;
 - ✓ trasporto atti voluminosi;
 - ✓ trasferta in zone disagiate, mal servite dai mezzi pubblici;
 - ✓ principio di economicità in caso di trasferta di più dipendenti con un solo mezzo privato.

5. Componenti delle Strutture Speciali

- 5.1.** Ai componenti delle Strutture Speciali si applicano le disposizioni per i dipendenti previste in relazione alla categoria professionale di appartenenza.
- 5.2.** Le spese di missione continuativa per ciascuna Struttura speciale – e cioè l'autorizzazione continuata all'uso del mezzo proprio in trasferta - hanno i seguenti limiti:
- a) **limite individuale massimo di missione continuativa per ciascun componente di quattro giorni alla settimana;**
 - b) **limite massimo individuale di missione continuativa per ciascun componente di duecento giorni all'anno;**
 - c) **limite cumulativo dell'intera struttura di:**
 - ✓ **500 giorni/annui** di missione continuativa per le strutture speciali assessorili;
 - ✓ **400 giorni/annui** di missione continuativa per le strutture ausiliarie dei Dirigenti generali;
- 5.3.** Non possono essere autorizzate spese di missione continuativa di più componenti, con il proprio mezzo, nello stesso giorno e nella medesima località o con itinerari prevalentemente sovrapposti.
- 5.4.** Nel caso in cui non sussistano le condizioni per viaggi cumulativi tra componenti, spetta al Responsabile che autorizza la missione di valutare e di determinare quelli che potranno utilizzare il mezzo proprio e quelli che, per la medesima trasferta, dovranno utilizzare i mezzi pubblici.
- 5.5.** Per i componenti delle Strutture speciali diverse da quelle di supporto politico-istituzionale agli Organi regionali e alle Direzioni generali non sono ammesse le spese di missione continuativa, previste al punto 5.2 e le eventuali spese per trasferte ordinarie fanno carico ai fondi assegnati al dipartimento o alla struttura in cui sono collocate.
- 5.6.** Ciascun componente di Struttura speciale non può effettuare più di tre trasferte mensili, per compiti diversi dalla trasferta continuativa.
- 5.7.** Per la liquidazione delle trasferte effettuate da soggetti esentati dall'obbligo di certificare la loro presenza in servizio, il rimborso delle missioni continuative deve essere documentato da una dichiarazione del Dirigente generale ovvero del Responsabile Amministrativo della Struttura speciale,

attestante che per i giorni di richiesta del trattamento di missione continuativa, il Dipendente è stato in servizio regolarmente in servizio presso la sede della struttura di appartenenza.

- 5.8.** I modelli "**E**", relativi alle trasferte effettuate dai dipendenti assegnati alle Strutture Speciali, devono essere trasmessi al Settore Economico, Ufficio Trasferte, entro il giorno dieci di ogni mese, affinché si possa effettuare la conseguente liquidazione entro il mese successivo.

6. Personale con mansioni di AUTISTA

- 6.1.** Agli autisti assegnati alla guida delle autovetture in dotazione ai titolari delle Strutture Speciali, è riconosciuta la facoltà di chiedere ed ottenere il rimborso forfettario come di seguito specificato :

✓ **da otto ore a dodici ore = € 14,84**

✓ **da tredici ore a ventiquattro = € 29,51**

- 6.2.** E' obbligo presentare per le trasferte fuori Regione, oltre al foglio marcia e all'autorizzazione mensile, l'autorizzazione di invio in missione per gli stessi giorni.
- 6.3.** I fogli di marcia non costituiscono strumento di certificazione e controllo della presenza in servizio: gli autisti sono obbligati alla certificazione dell'orario di lavoro giornaliero tramite la timbratura del cartellino individuale al momento della presa in carico e del scarico dell'autovettura di servizio presso l'autoparco regionale.

7. Anticipazioni

- 7.1.** Il personale inviato in trasferta fuori regione ha diritto, a richiesta mediante apposito **Mod. F** -, ad una anticipazione sulle spese da sostenere, per un importo massimo pari al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la trasferta.
- 7.2.** La richiesta di liquidazione a saldo delle spese sostenute e dell'indennità di trasferta, deve essere presentata al Settore Economico, entro - quindici - giorni dal termine della trasferta, completa della documentazione di rito , in originale. Scaduto detto termine senza giustificato motivo, si procederà al recupero dell'anticipazione corrisposta, con trattenuta sulle competenze stipendiali.

8. Sospensione ed interruzione della trasferta

- 8.1.** Lo stato di malattia continuativa di durata superiore a sei giorni, insorto nel corso della trasferta, sospende la missione stessa. In tal caso sarà cura dell'Amministrazione adottare le misure ritenute idonee.
- 8.2.** L'astensione dal lavoro per sciopero, per l'intero orario giornaliero di servizio, sospende la trasferta. In tal caso non spetta il rimborso delle spese; è, tuttavia riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e alloggio nel caso in cui ciò risulti economicamente e/o funzionalmente più vantaggioso per l'Amministrazione rispetto ad un rientro del dipendente presso la località di residenza.
- 8.3.** Il periodo di trasferta può essere interrotto qualora il dipendente sia preventivamente autorizzato a fruire per periodi prolungati di ferie o altre assenze previste dalla normativa contrattuale o dalle leggi vigenti, a fronte di gravi motivi personali e/o familiari.

9. Assicurazioni

- 9.1.** Ai sensi dell'art. 23, comma 2, del C.C.N.L. 14.2.2001, in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.
- 9.2.** La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente o di un proprio diretto congiunto (coniuge o figli) , nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.
- 9.3.** Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alla polizza stipulata dall'Istituto sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
- 9.4.** La copertura assicurativa opera nei casi in cui il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o al coniuge o ad un figlio. Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di motoveicoli o di autoveicoli di trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto può quindi essere concessa ove risulti verificata tale condizione di proprietà.
- 9.5.** Nel caso si verificano eventi per cui bisogna attivare la tutela assicurativa, il Dipendente deve avanzare apposita istanza , corredata da tutti gli elementi necessari , entro il termine di giorni 30 dall' accaduto.