



Corte di Appello di Bari

UFFICIO RAGIONERIA

Prot. 0001878
del 11.02.05

Ai Sigg. PRESIDENTI DEL TRIBUNALE DI BARI
TRIBUNALE DI FOGGIA
TRIBUNALE DI LUCERA
TRIBUNALE DI TRANI
TRIBUNALE PER I
MINORENNI DI BARI
TRIBUNALE DI
SORVEGLIANZA DI BARI
AL Sig. MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA
C/O IL TRIBUNALE DI FOGGIA
DIRIGENTE L'UFFICIO N.E.P. DI BARI

OGGETTO: Autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto.

Pervengono a questo Ufficio Ragioneria numerosissime richieste di autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'espletamento di missioni e/o corsi, in considerazione del fatto che è necessario ridurre il volume della spesa per missioni si fa presente quanto segue:

1. ai sensi dell'art. 15 L. 836/73 e successive modifiche, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere rilasciata solo nel caso in cui " *l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto*", pertanto il dipendente che intende far richiesta dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'espletamento della missione è *tenuto*, pena il non accoglimento dell'istanza, a certificare a questo Ufficio Ragioneria, quali sono gli orari (sia in partenza che in ritorno) dei mezzi pubblici, ferroviari e/o autolinee, utilizzabili;
2. il dipendente che intende far richiesta dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'espletamento della missione è *tenuto*, pena il non accoglimento dell'istanza, a presentare l'istanza in via preventiva e cioè prima che inizi la missione o il corso;

3. il dipendente che intende far richiesta dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'espletamento della missione è tenuto, pena il non accoglimento dell'istanza, ad indicare nella richiesta di autorizzazione: A) tipo e targa dell'autoveicolo da utilizzare nonché i dati dell'intestatario del veicolo; B) il luogo di residenza, la sede di servizio, il luogo di missione nonché l'ora (di inizio e fine) e la data (di inizio e fine) della missione;
4. il dipendente deve inoltre allegare alla richiesta: A) la copia del provvedimento o decreto che ha disposto la missione oppure la copia della nota di convocazione al corso; B) un'attestazione rilasciata dall'Ufficio Tecnico Comunale o da altro organo dalla quale risulti la distanza chilometrica tra la sede di servizio e la sede di applicazione (si ricordi che se non vi è coincidenza tra la sede di servizio e la sede di residenza, si autorizzerà il dipendente a partire dal comune che tra i due risulta essere più vicino alla sede di missione);
5. qualora, specie in occasione di corsi, vengano convocati per la stessa data più dipendenti facenti parte del medesimo Ufficio, l'autorizzazione verrà rilasciata solo se nella medesima auto viaggiano due o più dipendenti e se quindi il rimborso delle spese viene richiesto solo dal dipendente che utilizza la propria autovettura, in questo caso nell'istanza deve essere indicato il nominativo dei "passeggeri" e deve essere indicato che costoro rinunciano al rimborso delle spese di viaggio;
6. il rilascio dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio comporta una riduzione dei tempi di viaggio, il che si traduce nella possibilità del dipendente, che tale autorizzazione ha ottenuto, di rientrare in sede entro il termine delle otto ore giornaliere senza aver diritto ad alcun rimborso per pasti (tale diritto sorge infatti allorquando la missione supera le otto ore giornaliere).

Si prega di dare la massima diffusione alla presente nota e di dare comunicazione anche agli Uffici del Giudice di Pace

IL PRESIDENTE
(Giacinto de Marco)

IL PRESIDENTE VICARIO
(S. Paracampo)