

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE

### ALLEGATO 1

## REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

Approvato con Decreto del commissario Straordinario n. 30 del 16 aprile 2008  
Reso esecutivo con deliberazione della Giunta Provinciale n. 6614 del 16 maggio 2008

Modificato con Delibera n. 4 dd. 12 agosto 2008  
Resa esecutiva dalla Giunta Provinciale nella seduta del 26 settembre 2008 sub. n. 12198

Modificati allegati A) dotazione organica e B) norme relative all'accesso alle singole figure professionali con  
Delibera n. 14 dd. 7 settembre 2011.  
Resa esecutiva dalla Giunta Provinciale nella seduta 21 ottobre 2011 sub n. 552950/8.4.4

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” così come modificato dal decreto del Presidente della Regione, 13 dicembre 2007, n. 12/L nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”

**ALLEGATO N. 1**

**REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE  
PER RAGIONI DI SERVIZIO**

**Art. 1**

Il presente regolamento, in base a quanto previsto dal C.C.P.L., disciplina condizioni e modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

**Art. 2**

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dal Direttore e dal Presidente per il Direttore, ad usufruire di autovettura o motomezzi di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal responsabile del servizio.

**Art. 3**

L'uso della propria autovettura o del proprio motomezzo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, per l'espletamento delle missioni. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

**Art. 4**

L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è ammesso limitatamente ai viaggi nell'ambito del territorio della Provincia di Trento.

I viaggi fuori provincia con l'uso dell'automezzo privato dovranno essere rigorosamente motivati e comunque limitati ai casi straordinari.

**Art. 5**

Per l'uso degli automezzi e motomezzi di cui sopra è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

**Art. 6**

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, alla segreteria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile del servizio e dal Direttore e dal Presidente per il Direttore.

Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.

#### **Art. 7**

La concessione di usare la propria autovettura o il proprio motomezzo per viaggi nell'interesse dell'Amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione da sottoporre alla Direzione:

- 1) Patente di guida;
- 2) Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
- 3) Polizza per R.C. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
- 4) Dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione dell'Ente è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

#### **Art. 8**

E' libera la scelta della Società assicuratrice.

Le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo.

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza Kasko, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.

Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo Kasko, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

#### **Art. 9**

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione dell'Ente non interessate al servizio.

Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni provvedimento che l'amministrazione ritenesse opportuno adottare.

#### **Art. 10**

I chilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente art. 5, sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede dell'Ente e le località dove il dipendente si reca in servizio.

**Art. 11**

Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso dell'automezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.