

# **ALLEGATO C**

## **Art. 105 R.O.P.D.**

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

#### Art. 1

Le presenti norme disciplinano le condizioni e le modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

#### Art. 2

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dal **Segretario comunale**, ad usufruire di autovetture 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 o dal Segretario comunale. Per il Segretario comunale detta autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.

#### Art. 3

L'uso della propria autovettura o del proprio moto-mezzo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile del servizio o dal Segretario comunale, 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

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. 5

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 o dal Segretario comunale.

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. 6

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 Segreteria comunale:

- 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 comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

#### Art. 7

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 casco, 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 casco, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

#### Art. 8

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione comunale 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. 9

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

#### Art. 10

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.