



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Ufficio Gestione

Piazza Fiera, 3 - 38100 Trento

Tel. 0461496354 - Fax 0461496222

Trento, 23 giugno 2008

Prot. n. 3513-GEN/08/S007

Oggetto: nuove modalità di autorizzazione per uso del veicolo privato per viaggi di servizio.

Agli Assessori provinciali

Al Segretario generale della Provincia

Ai Dirigenti generali di Dipartimento

Ai/Alle Dirigenti di Servizio
Responsabili di struttura

Ai Responsabili dei Progetti Speciali

Ai Responsabili degli Incarichi Speciali

e, p.c.

All'Informatica Trentina S.p.A.

LORO SEDI

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1559 di data 20 giugno 2008, al fine di semplificare e snellire l'attuale procedura, sono stati introdotti, **a decorrere dal 1° luglio 2008**, nuovi criteri e modalità di autorizzazione, concernenti l'utilizzo del mezzo privato per viaggi di missione e di servizio dei/delle dipendenti provinciali.

I nuovi criteri e le nuove modalità riguardano:

- la proprietà del veicolo, che può essere sia del/della dipendente che in uso allo/a stesso/a;
- la possibilità da parte del/della dipendente di poter richiedere l'autorizzazione per più di un mezzo (massimo due);
- l'autocertificazione dei dati riferiti all'automezzo su un nuovo Modello (allegato), sottoscritto dal dirigente in via autorizzativa, in sostituzione del precedente Modello A;
- l'eliminazione del Modello B, precedentemente inviato da parte del Servizio competente ad Informatica Trentina e al Servizio Appalti contratti e gestioni generali.

Ciascun dipendente sul nuovo Modello può chiedere di essere autorizzato all'uso di massimo due veicoli per i viaggi di missione; l'autorizzazione decorre dalla data di rilascio da parte del dirigente e vale sino a una nuova autorizzazione o a revoca.

Le autorizzazioni, essendo collegate alla responsabilità del dirigente che le ha concesse, **cessano automaticamente la loro validità qualora il dipendente sia assegnato ad una nuova struttura**: sarà cura del dirigente del nuovo Servizio se lo riterrà opportuno, concedere una nuova autorizzazione.

Una nuova autorizzazione e quindi la compilazione di un nuovo Modello da parte del/della dipendente, deve essere rilasciata inoltre, quando intervengono variazioni riguardanti: il cambio autovettura, la sospensione patente, l'emissione del libretto di circolazione in sostituzione del foglio di via.

Le autorizzazioni già concesse prima della data indicata (cd Modello A), conservate presso ogni Servizio, sono ritenute valide fino a sostituzione, per il rilascio di nuove o per revoca delle stesse.

Le autorizzazioni concesse, **devono essere conservate presso ciascun Servizio** e presentate alla compagnia assicuratrice nell'ipotesi di incidente occorso durante il viaggio nell'interesse dell'amministrazione, al fine del risarcimento danni.

La sottoscrizione da parte del dirigente dell'autorizzazione all'uso del mezzo, utilizzando il nuovo Modello, protocollato e conservato presso il Servizio, è obbligatoria e preventiva a qualsiasi viaggio di servizio o di missione, in quanto indispensabile al fine della copertura assicurativa kasko del veicolo e del rimborso delle spese di viaggio sostenute dal dipendente.

Per il rimborso delle spese di viaggio il/la dipendente dovrà compilare, come di consueto, il foglio viaggio, opportunamente modificato in legenda a far data dal 1° luglio 2008, per la creazione/modifica, nell'ipotesi di utilizzo del proprio automezzo, dei seguenti codici da utilizzare:

- **codice mezzo “3” per le cilindrate superiori a 1000 cc;**
- **codice mezzo “6” per le cilindrate inferiori a 1000 cc.**

In attesa della stampa dei fogli viaggio aggiornati riportanti in legenda i nuovi codici - mezzo, si prega di utilizzare fino ad esaurimento quelli in possesso con i codici corretti, come sopra specificati.

Il foglio viaggio dovrà essere **come sempre** inviato ad Informatica Trentina Spa – Ufficio Perforazioni Dati **entro il 17 di ogni mese**.

Eventuali richieste di informazione potranno essere rivolte al Servizio per il Personale, Sig.a Amalia Fabbris tel. 0461/496207 per quanto riguarda l'autorizzazione

all'uso del mezzo privato e all'Ufficio Previdenza e stipendi, Sig.a Emanuela Pederzoli tel. 0461/496292 e Sig.a Patrizia Cristoforetti tel. 0461/496293 per i fogli di viaggio.

La presente informativa, sarà reperibile sul sito intranet della Provincia alla voce circolari/personale/gestione/varie e il nuovo modello di "Autorizzazione uso veicolo privato per viaggio di servizio o di missione" alla voce modulistica - Ufficio Gestione.

Si invitano le segreterie a dare ampia diffusione all'allegata circolare portandola a conoscenza del personale non munito di accesso telematico.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
f.to - dott. Sandra Visintainer -

Allegato: descritto

PB/AF