

**ISTITUTO CULTURALE LADINO  
SAN GIOVANNI DI FASSA/SÈN JAN  
(TN)**

Verbale di deliberazione  
del Consiglio di Amministrazione  
n. 22

**OGGETTO:**

**Approvazione regolamento per l'utilizzo degli  
automezzi di proprietà dell'Istituto Culturale  
Ladino**

Il giorno **23.06.2022** ad ore **17.00**  
presso la sede dell'Istituto in San Giovanni di  
Fassa/Sèn Jan,  
in seguito a convocazione disposta con avviso ai  
consiglieri, si è riunito

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

in seduta ORDINARIA sotto la presidenza della

**PRESIDENTE LARA BATTISTI**

Presenti:

**FRANCESCO DELLANTONIO**

(vicepresidente)

**MATTEO PLONER** (collegato su  
piattaforma Lifesize)

**SILVIA MURER**

**MARICA RIZ**

**CARLO DELUCA**

Assenti giustificati: ///

**ISTITUT CULTURAL LADIN  
SAN GIOVANNI DI FASSA/SÈN JAN  
(TN)**

*Verbal de deliberazion  
del Consei de Aministrazion  
nr 22*

*SE TRATA:*

*Aproazion regolament per durèr i mesi del  
Istitut Cultural Ladin*

*Ai 23.06.2022 da les 17.00  
te senta del Istitut a San Giovanni di Fassa  
/Sèn Jan  
do convocazion manèda con avis ai  
conseieres, se à binà*

*L CONSEI DE AMINISTRAZION*

*te na seccion ORDENÈRA sot la presidenza  
de la*

*PRESIDENTA LARA BATTISTI*

*Prejenc:*

*FRANCESCO DELLANTONIO*

*(vizepresident)*

*MATTEO PLONER* (tacà ite sun  
piattaforma Lifesize)

*SILVIA MURER*

*MARICA RIZ*

*CARLO DELUCA*

*Assenc giustificché: ///*

LA DIRETTRICE DELL'ISTITUTO **dott.ssa SABRINA RASOM**, che svolge le funzioni di Segretario.

La Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

- **PREMESSO CHE** l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di riduzione delle spese di funzionamento;
- **RILEVATO** che è stata evidenziata l'opportunità di disciplinare i limiti, i criteri e le modalità per l'utilizzo degli automezzi di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente;
- **STABILITO** che sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento, la Presidente, gli amministratori, la Dirigente, i dipendenti e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni, etc.) fanno uso dei veicoli dell'ente;
- **PRESO ATTO** che l'esigenza di regolamentare l'uso degli automezzi va nella direzione della spending review allo scopo di economizzare le risorse e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione e le azioni della pubblica amministrazione ed inoltre rispondere a ragioni di sicurezza e di prevenzione di sinistri;
- **PRESO ATTO** che l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- **LETTO ATTENTAMENTE** l'allegato 1) "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Istituto Culturale Ladino" e l'allegato 2) "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'Istituto Culturale Ladino per i viaggi di servizio o di missione" e dei modelli A e B, che si allegano al presente atto per formarne

LA DIRETTORE DEL ISTITUT, **d.ra SABRINA RASOM**, desche Secretèra.

La Presidenta, zertà l numer legal di entervegnui, la declarea orida la sescion.

- **DIT DANTFORA CHE** per se proveder e durèr mesi ge vel pissèr a razionalisèr i cosc' e sparagner tel cost de funzionament;
- **RILEVÀ** che l é stat uzà fora l besegn de disciplinèr i limic, i criteries e la modalitèdes per durèr i automesi de proprietà o aboncont a la leta del Ent;
- **STABILÌ** che cogn osservèr la normes de chest Regolament la Presidenta, i aministradores, la Dirigenta, i dependenc e duc chi che, aldò del raport col Istitut (colaboracions, encèries, convenzions, e c.i.) i दौरa i mesi del ent;
- **TOUT AT** che l besegn de endrezèr la दौरa di mesi l va te la direzion de la spending review per sparagnèr e ge dèr fazion a l'organizacion e a la azions de la pubblica aministrasion e per responer a rejons de segurezza e de prevenzion di azidenc;
- **TOUT AT CHE** l art. 5 del D.Lgs nr 165/2001 prezisa che la aministracions publiches tol ogne determinazion organisativa utola al publich enteres de l'azion aministrativa, estra che l'atuazion di prinzipies contegnui tel art. 2 del medemo;
- **LET CON ATENZION** la enjonta a) "Regolamento per l'utilizzo degli automessi di proprietà dell'Istituto Culturale Ladino" e la enjonta 2) "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'Isituto Culturale Ladino per i viaggi di servizio o di missione" e di modie A e B, che vegn

parte integrante e sostanziale;

- RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

Tutto ciò premesso,

### **Il Consiglio di Amministrazione**

- udita la relazione;
- esaminata attentamente la citata documentazione;
- vista la legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29, istitutiva dell'Istituto Culturale Ladino e l'allegato Statuto dell'Istituto Culturale Ladino, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale 23 febbraio 2017, n. 290;
- visto il "Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Culturale Ladino", adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 di data 27 aprile 2017 ed approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1040 di data 30 giugno 2017;

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

### **delibera**

- di approvare il "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Istituto Culturale Ladino" e i "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'Istituto Culturale Ladino per i viaggi di servizio o di missione" nonché i modelli A e B, che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il Regolamento di cui al punto precedente entrerà in vigore a partire dal 1 luglio 2022 e da tale data si ritiene abrogata tutta

*enjonà a chest at per doventèr sia pèrt en dut e per dut;*

- *RITEGNÙ che l regolament l merita aproazion;*

*Dut chest dantfora,*

### **L Consei de Aministrazion**

- *sentù la relazion;*
- *vardà fora con atenzion la documentazion a la leta;*
- *vedù la lege provinzièla dai 14 de aost 1975, nr 29, che à metù su l Istitut Cultural Ladin e l enjonà Statut del Istitut Cultural Ladin, da ultima mudà con deliberazion de la Jonta provinzièla dai 23 de firé 2017, nr 290;*
- *vedù l "Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Culturale Ladino", adotà con deliberazion del Consei de Aministrazion nr 10 dai 27 de oril 2017 e aproà con deliberazion de la Jonta provinzièla nr 1040 dai 30 de jugn 2017;*

*con stimes a una, dates te la formes de lege;*

### **deliberea**

- *de aproèr l "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Istituto Culturale Ladino" e i "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'Istituto Culturale Ladino per i viaggi di servizio o di missione", estra che i modie A e B, che enjoné a chest provediment i doventa sia pèrt en dut e per dut;*

- *de dèr at che l Regolament scrit tel pont dant l jirà en esser a partir dal prum de messèl 2022 e da chela data vegn tout ju dut chel che l era en esser dant e che no ge*

la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni;

di disporre che del regolamento in argomento sia data notizia a tutti i dipendenti dell'Istituto Culturale Ladino;

di pubblicare il regolamento in argomento nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

*va più do a la neva despojizions;*

*de despor che del regolament en argoment vegne lascià a saer duc i dependenc del Istitut Cultural Ladin;*

*de publichèr l regolament en argoment te la sezion "amministrazione trasparente" del sit istituzionèl.*

Adunanza chiusa ad ore 18.10.

*Adunanza fenida da les 18.10.*

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

*Verbal let, aproà e sotscrit.*

**LA PRESIDENTE/LA PRESIDENTA**

avv./av. Lara Battisti  
(f.to digitalmente)

**LA DIRETTRICE/LA DIRETORA**

dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom  
(f.to digitalmente)

=====

Parere **POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa dell'atto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7.

=====

*Parer **POJITIF** en cont de regolarità tecnic – amministrativa del at, aldò e per i efec del articol 5 de la Lege provinzièla dai 3 de oril 1997 nr 7.*

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, 23.06.2022

f.to **LA DIRETTRICE/LA DIRETORA**  
dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom  
(f.to digitalmente)

=====

**VISTO DI REGOLARITÀ  
CONTABILE**

**BILANCIO FINANZIARIO  
GESTIONALE 2022-2024**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 56 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, e nel rispetto del paragrafo n. 16 (Principio di competenza finanziaria) dell'allegato 1 del D Lgs. 118/2011, si attesta la copertura finanziaria della spesa nonché la sua corretta quantificazione e imputazione al bilancio finanziario – gestionale 2022-2024.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

=====

**VISUM DE REGOLARITÀ  
DI CONTS**

**BILANZ FINANZIÈL GESTIONÈL  
2022-2024**

*Aldò e per i efec del art. 56 de la Lege provinzièla dai 14 de setember 1979, nr 7, e tel respet del paragraf n. 16 (Prinzip de competenza finanzièla) de la enjonta 1 del D. Lgs. 118/2011, vegn atestà che l cost finanzièl l é cori, l é stimà aldò e imputà al bilanz finanzièl – gestionèl 2022-2024.*

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/LA DIRETORA AMINISTRATIVA**  
- dott.ssa/d.ra Marianna Defrancesco -

-----

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

-----

*Copia aldò del originèl su papier zenza bol per दौरa amministrativa.*

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

**LA DIRETTRICE/LA DIRETORA**  
- dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom -

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO CULTURALE LADINO

## Disposizioni generali

### *Art. 1*

#### Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'ICL.

L'ICL si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione edotati degli accessori d'uso.

### *Art. 2*

#### Acquisto autoveicoli

Gli acquisti degli autoveicoli dell'ICL destinati a funzioni di servizio sono curati dalla Direzione con le modalità previste dal regolamento dei contratti e in seguito alla verifica della disponibilità economica nel bilancio.

### *Art. 3*

#### Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione e quindi assegnati alla Direzione che, in collaborazione con l'Ufficio amministrativo, svolge i compiti di:

- immatricolazione;
- assicurazione;
- libro macchina;
- scheda di gestione.

Ogni automezzo viene dotato dei seguenti documenti e accessori:

- libretto di circolazione;
- certificato assicurativo;
- tessera per rifornimento carburante;
- tessera di accesso al parcheggio;
- libro macchina;
- disco orario;
- triangolo;
- giubbotto rifrangente;
- catene;
- estintore;
- ogni altro documento o accessorio introdotto obbligatoriamente dal Codice della strada o altra disposizione di legge.

#### *Art. 4*

##### Autorizzazione all'uso

L'uso degli automezzi è subordinato all'autorizzazione da parte del Direttore dell'ICL, in seguito a preventiva verifica del possesso di idonea patente di guida, sottoscrizione dell'apposito modulo di richiesta autorizzazione (Modello A) e conseguente inserimento nella copertura assicurativa.

I dati inseriti nel Modello A sono autocertificati dal personale. Il direttore attraverso la sottoscrizione dello stesso modello autorizza il personale all'uso dei mezzi aziendali.

I Modelli A compilati dal personale e sottoscritti dal direttore sono conservati presso gli uffici amministrativi, ai quali va comunicata qualsiasi eventuale variazione che possa incidere sugli estremi di rilascio dell'autorizzazione in corso di validità (quali ad es. la sospensione patente), in quanto la precedente deve intendersi decaduta.

#### *Art. 5*

##### Mezzo proprio

In alternativa all'uso del mezzo dell'ente, il personale dell'ICL può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio. Anche per questo tipo di utilizzo è necessario compilare il modulo autorizzativo predisposto dall'ufficio amministrativo.

*Art. 6*

Criteria di scelta del mezzo da utilizzare

Nella scelta del mezzo più adatto per compiere le trasferte in programma, gli utenti sono tenuti a considerare il criterio di massima economicità per l'ente. A tal proposito è prioritario l'utilizzo del veicolo di proprietà dell'ente. Spetta alla Direzione la decisione finale sulla modalità da scegliere.

Modalità comuni di utilizzo

*Art. 7*

Utilizzo degli automezzi

1. I mezzi che l'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori autorizzati devono essere utilizzati esclusivamente per **ragioni di servizio**.
2. È **vietato** permettere la guida o l'uso dei predetti a **persone estranee al servizio**. È altresì vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio.
3. Gli automezzi vanno utilizzati con cura e diligenza. Di qualsiasi danno provocato ai medesimi per dolo, colpa grave, incuria o negligenza rispondono i conducenti.
4. Negli automezzi è **vietato fumare**.
5. Per ogni mezzo viene predisposto un **libro macchina** che dovrà essere compilato secondo le indicazioni dell'art. 8.
6. I **rifornimenti di carburante** sono da effettuare tramite l'apposita tessera magnetica da utilizzare presso i distributori convenzionati. Solo in casi eccezionali, qualora non siano presenti in zona distributori esponenti il marchio di riferimento è possibile rifornirsi presso qualsiasi altro distributore. In tal caso è necessario anticipare la spesa, conservare lo scontrino del gestore e chiedere successivamente il rimborso all'ufficio ragioneria tramite nota interna con lo scontrino allegato. Non è in ogni caso consentito lasciare i mezzi privi di carburante al loro rientro in sede, cosa che può pregiudicarne l'uso successivo.
7. Le necessità di manutenzione e riparazione dovranno essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà in collaborazione con l'Ufficio amministrativo all'esecuzione delle lavorazioni. A tal proposito, gli utenti dei mezzi sono tenuti ad effettuare un controllo generale del veicolo prima della partenza, sincerandosi che la vettura non presenti evidenti anomalie che ne pregiudichino l'utilizzo (es. gomma a terra, carrozzeria danneggiata, spie accese sul cruscotto, livelli dei liquidi, luci,...).
8. Tutti gli utenti dei mezzi dell'Istituto ladino sono tenuti a mantenere i veicoli in condizioni di pulizia e decoro per il rispetto dei veicoli e dei colleghi che ne fanno utilizzo.



9. I mezzi di servizio devono essere assicurati, con polizza di copertura adeguata, sia con riguardo ai trasportati che al conducente.

10. L'utilizzo degli automezzi è subordinato alla loro **prenotazione**, da effettuare con preavviso tramite compilazione del file Excel appositamente predisposto. Nella prenotazione vanno specificati: la data, il nominativo, la destinazione e il tempo complessivo presunto per il quale si necessita del mezzo.

11. In caso di trasferte che abbiano inizio al mattino presto o termine la sera tardi l'amministrazione consente al proprio personale di portare i mezzi a casa per riconsegnarli al mattino seguente. Questa possibilità deve però essere autorizzata di volta in volta dalla Direzione

12. La chiave va ritirata presso la segreteria dell'ICL o presso il bookshop del Museo poco prima dell'utilizzo e ricollocata prontamente dopo l'uso. Al termine dell'utilizzo gli automezzi vanno riportati nel parcheggio dell'ICL, assicurandosi di aver chiuso le serrature.

13. È opportuno accordarsi per l'utilizzo con senso pratico e flessibilità.

14. Durante l'uso dei mezzi di servizio il tasso alcolemico ammesso è pari al valore 0.

15. Nel caso in cui un utente, a causa di un imprevisto, si trovi a dover consegnare l'auto in ritardo rispetto all'orario previsto, egli è tenuto ad informare tempestivamente la segreteria che provvederà a verificare che tale ritardo non provochi disagi ad altri utilizzatori.

#### *Art. 8*

##### Libro macchina

Ogni automezzo dell'ICL è dotato di un libro macchina. In esso vanno indicati:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e di arrivo
- il chilometraggio di partenza e di arrivo;
- la località del viaggio;
- la firma (leggibile) della persona che lo effettua.

Il libro macchina potrà essere controllato, in qualsiasi momento, dal direttore Tale verifica dovrà risultare da apposita attestazione.

#### *Art. 9*

##### Manutenzioni

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi del Museo sono in capo alla Direzione che si occupa, in collaborazione con l'ufficio amministrativo, dei seguenti adempimenti:

- revisione dei mezzi prevista dalla normativa vigente;
- verifica della presenza sul veicolo dei documenti e accessori descritti nell'art. 3;
- riparazioni;
- pulizia;
- applicazione del logo dell'ente sul veicolo;
- controllo a campione delle prenotazioni sul registro (file excel);
- controllo del rispetto del presente regolamento;
- cura delle dotazioni stagionali.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi in località distanti o si verifichino altre circostanze eccezionali, **eventuali manutenzioni** possono essere **effettuate dai conducenti** che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso da richiedere con nota interna e documentazione allegata da consegnare tempestivamente all'ufficio amministrativo dell'ICL per la registrazione dell'intervento.

#### *Art. 10*

##### Sinistri e danneggiamenti

I conducenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'area Direzione dell'ICL se i mezzi hanno avuto malfunzionamenti, incidenti o danneggiamenti di qualsiasi tipo.

Si ricorda che tutti i mezzi dell'ICL sono coperti da una polizza assicurativa di tipo Kasko.

In caso di sinistro il conducente richiederà l'intervento delle Forze dell'Ordine e prenderà nota dei dati identificativi delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

I conducenti sono tenuti a parcheggiare i mezzi aziendali in luoghi sicuri e a lasciarli chiusi a chiave, senza oggetti di valore a vista nell'abitacolo. In caso di furti o danneggiamenti per mancata cura da parte dell'utilizzatore (es. auto non chiusa a chiave, chiavi lasciate sul quadro,,...) il danno si configura nella fattispecie della "colpa grave" dell'Assicurato e potrà causare il mancato rimborso da parte della compagnia assicuratrice del valore del mezzo o degli oggetti eventualmente rubati e/o danneggiati. Pertanto le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate.

#### *Art. 11*

##### Sanzioni e infrazioni

I conducenti sono tenuti all'osservanza delle norme imposte in materia di traffico veicolare dal vigente Codice della Strada e successive variazioni dello stesso. Le sanzioni per eventuali

infrazioni sono a carico del conducente dall'autovettura se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

## Disposizioni finali e transitorie

### *Art. 12*

#### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ICL, secondo le disposizioni vigenti e le precedenti disposizioni in materia.

CRITERI DISCIPLINANTI L'USO DEI VEICOLI PRIVATI  
DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO  
CULTURALE LADINO  
PER VIAGGI DI SERVIZIO O DI MISSIONE

Disposizioni generali

*Art. 1*

Oggetto

L'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'ICL per viaggi di servizio o di missione avviene sulla base dei criteri contenuti nelle seguenti disposizioni, la cui applicazione è presupposto per l'estensione della copertura assicurativa kasko del veicolo, nonché per il rimborso delle spese di viaggio.

*Art. 2*

Condizioni per l'utilizzo del mezzo privato

L'uso del veicolo privato deve avvenire con il consenso del dipendente/collaboratore.

Il direttore, sotto la propria responsabilità, prima di rilasciare l'autorizzazione all'uso del veicolo privato deve verificare:

- il possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B e comunque idonea alla guida del veicolo indicato per l'effettuazione del viaggio;
- la proprietà del veicolo da parte del dipendente/collaboratore, del coniuge o convivente, di altri familiari entro il secondo grado conviventi e di società di leasing;
- il modello, la targa e la cilindrata del veicolo;
- la polizza di responsabilità civile del veicolo stipulata in conformità alla vigente normativa in materia.

Il dipendente utilizzerà il proprio automezzo solo se si trova in perfetto stato di funzionamento e in regola con gli interventi di tagliando periodico e le scadenze della revisione del veicolo.

*Art. 3*

Modulistica

I dati di cui all'articolo 2, nonché il consenso all'utilizzo del mezzo privato, sono autocertificati dal personale utilizzando l'apposito Modello B allegato. Il direttore attraverso la sottoscrizione dello stesso modello autorizza il personale all'uso del mezzo privato dichiarato.

I Modelli B di cui al comma 1 compilati dal personale e sottoscritti dal direttore sono conservati presso l'ufficio amministrativo, al quale va comunicata qualsiasi eventuale variazione che possa incidere sugli estremi di rilascio dell'autorizzazione in corso di validità (quali cambio autovettura, di società assicurativa, sospensione patente, ecc.), in quanto la precedente deve intendersi decaduta.

*Art. 4*

Sinistri

La denuncia di sinistro eventualmente occorso in viaggi di servizio o di missione dovrà essere effettuata nel rispetto delle modalità previste dal contratto di assicurazione relativo alla polizza kasko. Le indicazioni in merito vanno richieste all'ufficio amministrativo.

*Art. 5*

Ulteriori disposizioni

La guida del veicolo è riservata al dipendente cui è stata concessa l'autorizzazione al viaggio di missione con il veicolo dichiarato. Il personale, durante i viaggi nell'interesse dell'Amministrazione, può trasportare sul veicolo privato solo persone interessate al servizio stesso.

Il mancato adempimento da parte della direzione e del personale di quanto disposto agli articoli 2 e 3, comporta la mancata copertura assicurativa kasko, nonché la perdita al diritto al trattamento economico connesso all'uso del mezzo, come riserva di accertamento delle eventuali responsabilità connesse alla violazione delle presenti disposizioni.

Modello A

AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ DEL ICL

Il sottoscritto dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore dell'ICL;

- accertata la proprietà da parte dell'ICL di autovettura e furgone;
- viste le disposizioni, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_, per l'uso degli automezzi per viaggio di servizio nell'interesse dell'ICL;

A U T O R I Z Z A

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

luogo di nascita \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

n. patente \_\_\_\_\_

rilasciata dal Prefetto di \_\_\_\_\_

data rilascio \_\_\_\_\_ data scadenza \_\_\_\_\_

alla guida degli automezzi dell'ICL

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan \_\_\_\_\_

LA DIRETTRICE  
– dott.sa Sabrina Rasom –

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione e di accettare le condizioni del "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'ICL"

firma \_\_\_\_\_

Modello B

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL VEICOLO PRIVATO  
DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ICL  
PER VIAGGI DI SERVIZIO O DI MISSIONE

Al Direttore dell'ICL

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente/collaboratore dell'ICL  
comunica la propria disponibilità per l'uso del veicolo privato per viaggi di servizio e/o missione  
richiesti dall'Amministrazione.

A tal fine certifica di essere abilitato alla guida con patente categoria \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e di effettuare i viaggi di servizio o di missione con l'autoveicolo:

proprio;

del coniuge o del convivente;

di familiari conviventi (specificare il rapporto di parentela) \_\_\_\_\_;

della società di leasing \_\_\_\_\_;

cilindrata \_\_\_\_\_ modello \_\_\_\_\_,

targa n. \_\_\_\_\_,

libretto di circolazione n. \_\_\_\_\_, assicurato con polizza di responsabilità civile della  
Società \_\_\_\_\_.

Contestualmente dichiara di aver letto e accettato i "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da  
parte del personale dell'ICL per viaggi di servizio o di missione".

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

---

Visto quanto certificato dal Sig./ra \_\_\_\_\_, nonché la  
disponibilità del/della medesimo/a ad utilizzare il suddetto veicolo privato per viaggi nell'interesse  
dell'Amministrazione, si autorizza l'uso dello stesso in conformità alle disposizioni vigenti.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

La Direttrice

– dott.sa Sabrina Rasom –

Parte integrante alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 23 giugno 2022  
*Pèrt de integrazion a la deliberazion del Consei de Aministrazion n. 22 dai 23 de jugn 2022*

San Giovanni di Fassa, Sèn Jan ai 23.06.2022

La Direttrice / *La Diretora*  
- dott.sa / *d.ra* Sabrina Rasom -  
*(f.to digitalmente)*

la Presidente / *La Presidenta*  
avv. / *av.* Lara Battisti  
*(f.to digitalmente)*