



Bearbeitet von / redatto da:

Walter Rier

An den Generalsekretär
An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Bildungsdirektorin und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An die Landesberufs- und Fachschulen
An die Musikschulen
An die Kindergärten

Al Segretario generale
Alle Direttrici ed ai Direttori di Dipartimento
Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica
Alle Direttrici ed ai Direttori di Ripartizione
Alle Direttrici ed ai Direttori d'Ufficio
Alle Scuole professionali provinciali
Alle Scuole di musica
Alle Scuole dell'infanzia

Rundschreiben Nr. 14 vom 19.06.2020

Vergütung der am eigenen Fahrzeug im Außendienst erlittenen Schäden

Gemäß Art. 10 der Anlage 1 „Außendienstregelung“ des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008 kann das Personal, falls es zur Benützung des privaten Fahrzeuges im Außendienst oder für den Bereitschaftsdienst ermächtigt wurde, die Vergütung der am Fahrzeug im Außendienst entstandenen Schäden sowie der damit zusammenhängenden Kosten beantragen.

1. VORAUSSETZUNGEN

Der Antrag um Vergütung der am Fahrzeug im Außendienst entstandenen Schäden kann vorgelegt werden, wenn folgende Voraussetzungen bestehen:

- a) Ermächtigung zur Benützung des Privatfahrzeugs im Außendienst:

Das Personal muss vor Beginn des Außendienstes von der vorgesetzten Führungskraft zur Durchführung des Außendienstes bzw. Bereitschaftsdienstes ermächtigt worden sein. Die Benützung des Privatfahrzeuges muss aus der Ermächtigung ausdrücklich hervorgehen und entsprechend begründet sein, wobei zu berücksichtigen ist, dass bei gleichen Bedingungen öffentliche Verkehrsmittel sowie Dienstfahrzeuge der Landesverwaltung immer zu bevorzugen sind.

Circolare n. 14 del 19.06.2020

Rimborso dei danni subiti al proprio veicolo durante la trasferta

Ai sensi dell'articolo 10 dell'allegato 1 "disciplina di missione" del contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008 in caso dell'uso autorizzato del veicolo privato per recarsi in missione o nel servizio di reperibilità il personale ha diritto, su domanda, al rimborso dei danni subiti dal veicolo durante la missione nonché delle spese connesse.

1. PRESUPPOSTI

La domanda di rimborso dei danni subiti dal veicolo durante la missione può essere presentata in presenza dei seguenti presupposti:

- a) Uso autorizzato del veicolo privato durante la missione:

Il personale deve essere stato preventivamente autorizzato dal dirigente preposto/dalla dirigente preposta all'effettuazione della missione o del servizio di reperibilità. L'utilizzo del veicolo privato deve risultare espressamente nell'autorizzazione e deve inoltre essere congruamente motivato, considerando che a parità di prestazioni l'utilizzo di mezzi pubblici o di mezzi di servizio dell'Amministrazione deve essere sempre preferito all'utilizzo del mezzo privato.



Ein allgemeiner Verweis auf Bequemlichkeit oder auf Zeitersparnis bei Verwendung des Privatfahrzeuges stellt keine triftige Begründung dar.

Das Gesuch kann folglich nur dann angenommen werden, wenn:

- die Ermächtigung vor und nicht nach dem Außendienst erteilt wurde;
- in der Ermächtigung die Benützung des Privatfahrzeuges ausdrücklich vorgesehen wurde;
- eine stichhaltige Begründung zur Benützung des Privatfahrzeuges vorliegt.

b) Nicht bestehendes vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten als Unfallursache:

Die erlittenen Schäden dürfen nicht einem vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten der Fahrerin/des Fahrers zuzuschreiben sein, wie zum Beispiel Nichteinhaltung der Verkehrsvorschriften, überhöhte Geschwindigkeit, Missachten des Stopps oder der Vorfahrt, gewagtes Überholen.

Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit werden vom zuständigen Amt für Verwaltungspersonal der Personalabteilung auf Grund des beschriebenen Vorfalles, der vorgelegten Dokumentation und gemäß einschlägiger Rechtsprechung bewertet.

c) Erhebung oder Bestätigung des Schadens durch die zuständige Polizeibehörde:

Der Schaden muss durch die Polizeibehörde innerhalb von 48 Stunden nach dem Vorfall erhoben oder bestätigt werden.

Zum Beispiel durch einen Unfallbericht der Verkehrspolizei, welche den Unfall aufgenommen hat, oder einer bei der Quästur eingereichten Anzeige im Falle der Beschädigung des Fahrzeuges durch Dritte.

In Ermangelung der Erhebung bzw. Bestätigung durch die Polizeibehörde innerhalb von 48 Stunden, können als Beweismittel auch schriftliche Zeugnisaussagen von Personen, die beim Vorfall anwesend waren, sowie Unfallberichte, die von den betroffenen Fahrzeuglenkern nach dem Unfall ausgefüllt und unterschrieben werden, bewertet und angenommen werden. Allgemeine Erklärungen von Familienangehörigen, Kollegen, Vorgesetzten oder Dritten, welche zum Beispiel den guten Zustand des Fahrzeuges vor dem

Non costituisce motivazione sufficiente un generico riferimento alla maggiore comodità o al risparmio di tempo nell'uso del veicolo privato.

La domanda di rimborso viene pertanto accolta solo se:

- l'autorizzazione sia precedente e non successiva alla missione;
- nell'autorizzazione sia previsto espressamente l'utilizzo del veicolo privato;
- sussista valida motivazione per l'utilizzo del veicolo privato.

b) Mancanza di dolo o colpa grave:

Il danno subito non deve essere riconducibile a comportamenti connotati da dolo o colpa grave del/della conducente quali, ad esempio, mancato rispetto di norme del codice della strada come eccesso di velocità, guida pericolosa, mancato rispetto dello stop o della precedenza, sorpasso azzardato.

La sussistenza di dolo o colpa grave viene valutata dal competente ufficio Personale amministrativo della ripartizione Personale in base alla ricostruzione dell'accaduto, alla documentazione presentata e secondo la giurisprudenza corrente.

c) Accertamento o attestazione del danno da parte di organi di polizia:

Il danno al veicolo deve essere accertato o attestato da un organo di polizia entro 48 ore dall'accaduto.

Ad esempio, tramite verbale della polizia stradale intervenuta sul luogo dell'incidente o denuncia di danneggiamento del veicolo da parte di terzi fatta in Questura.

In assenza di accertamento da parte degli organi di polizia competente entro 48 ore possono essere valutati ed accettati quali mezzi di prova le testimonianze scritte di persone presenti ai fatti ed i verbali di constatazione amichevole compilati dai conducenti dei veicoli coinvolti.

Non sono considerati idonei mezzi di prova generiche dichiarazioni di familiari, colleghi, dirigenti o terzi secondo cui, per esempio, il veicolo era in buone condizioni al momento della missione.



Außendienst bestätigen, können nicht als Beweismittel angenommen werden.

2. VERGÜTUNGSANTRAG

Das Personal, das Schäden am Privatfahrzeug im Außendienst bzw. im Bereitschaftsdienst erlitten hat, muss beim zuständigen Amt für Verwaltungspersonal einen Antrag um Rückvergütung einreichen. Im Antrag muss der Vorfall detailliert beschrieben werden, insbesondere in Bezug auf die Unfalldynamik, auf den Ort und die Zeit des Vorfalls und auf die einzelnen Schäden, welche sich am Fahrzeug ergeben haben.

Der Antrag ist möglichst über das Sekretariat der eigenen Zugehörigkeitsstruktur einzureichen, damit er protokolliert und dem Amt für Verwaltungspersonal zugewiesen wird. Alternativ dazu kann der Antrag samt Unterlagen entweder per E-Mail an das Amtspostfach (verwaltungspersonal@provinz.bz.it) oder über die interne Post in Papierform zugesandt werden.

Dem Antrag müssen folgende Unterlagen beigelegt werden:

- Außendienstermächtigung oder Ermächtigung zum Bereitschaftsdienst, vom Personal und von der vorgesetzten Führungskraft unterzeichnet;
- Erhebung bzw. Bestätigung der Polizeibehörde (die innerhalb von 48 Stunden nach dem Vorfall verfasst ist); in Ermangelung der Erhebung seitens der Polizeibehörde: stichhaltige Begründung sowie klare Beweismittel (siehe Punkt 1);
- Fotos des beschädigten Fahrzeuges, aus denen die erlittenen Schäden klar ersichtlich sind sowie Fotos über den Unfallort zum Zeitpunkt des Vorfalls;
- Kostenvoranschlag der Reparaturarbeiten: diesbezüglich wird auf nachfolgenden Punkt 3 verwiesen;
- Erklärung der Versicherungsagentur, aus der hervorgeht, dass die Schäden nicht durch den Versicherungsschutz gedeckt sind und die Spesen nicht von der Versicherung rückvergütet werden;
- Erklärung der Versicherungsagentur von eventuell anderen betroffenen (in den Unfall) verwickelten Fahrzeugen, aus der hervorgeht, dass keine

2. DOMANDA DI RIMBORSO

Il personale che abbia subito danni al veicolo privato in missione o durante la reperibilità deve presentare all'Ufficio Personale amministrativo domanda di rimborso in cui viene descritto esaurientemente l'accaduto, in particolare per quanto riguarda la dinamica dell'incidente, il luogo e il tempo dell'evento e gli specifici danni riportati dal veicolo.

La domanda va inviata possibilmente tramite la segreteria della propria struttura organizzativa in modo che sia protocollata ed assegnata all'ufficio Personale amministrativo. In alternativa la domanda, corredata dagli allegati, può essere inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (personale.amministrativo@provincia.bz.it) oppure inoltrata in forma cartacea tramite posta interna.

Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

- autorizzazione preventiva all'effettuazione della missione o del servizio di reperibilità, firmata dal/la dipendente e dal/la dirigente;
- accertamento o attestazione dell'organo di polizia, redatto entro 48 ore dall'evento; in assenza dell'attestazione di cui sopra va fornita valida motivazione del mancato accertamento e vanno presentati idonei mezzi di prova, come specificato al punto 1,
- fotografie del veicolo danneggiato in cui siano chiaramente visibili i danni riportati dal veicolo, e fotografie del luogo dell'incidente al momento dell'evento;
- preventivo dei costi di riparazione: a tale riguardo si rimanda al punto 3;
- dichiarazione dell'assicurazione del veicolo che il danno non è compreso nella copertura assicurativa e non viene rimborsato;
- dichiarazione dell'assicurazione di eventuali altri veicoli coinvolti che il danno non viene rimborsato, con relativa motivazione;
- copia della carta di circolazione del veicolo.



Entschädigung entrichtet wird, sowie die entsprechende Begründung;

- Kopie des Fahrzeugscheins (Auto-büchlein).

3. KOSTENVORANSCHLAG UND FOTOINTERLAGEN

Das Personal muss dem Gesuch einen detaillierten Kostenvoranschlag einer Autowerkstätte beilegen, aus welchem die einzelnen Arbeiten und/oder die einzelnen zu ersetzenden Autoteile, sowie die Anzahl der vorgesehenen Arbeitsstunden hervorgehen. Übersteigt der geschätzte Schaden 2.000 Euro so sind zwei Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Autowerkstätten vorzulegen.

Zusammen mit dem Kostenvoranschlag / den Kostenvoranschlägen muss eine Farbfotodokumentation entweder in Papier- oder in digitaler Form geliefert werden.

Die Autowerkstätte muss also folgende Unterlagen zur Verfügung stellen:

- Fotos der beschädigten und abmontierten Teile sowie der Ersatzteile, vor Beginn der Reparaturarbeiten bzw. vor deren Austausch;
- Fotos der beschädigten Teile, welche bei Erstellung des Kostenvoranschlages nicht ersichtlich waren und erst während der Reparaturarbeiten bemerkt wurden;
- genaue Beschreibung des Fahrzeuges (Modell, Immatriculierungsjahr, Kilometerstand, beim Unfall bestehende Bereifung, usw.).

Das Amt für Schätzungen und Enteignungen begutachtet die Angemessenheit von Kostenvoranschlägen über 500 Euro.

Das Personal muss das Amt für Verwaltungspersonal rechtzeitig über den genauen Ort und Zeitraum der Reparatur informieren, damit das Fahrzeug **vor der Durchführung der Reparaturarbeiten** begutachtet werden kann.

4. SONDERFÄLLE

a) Totalschaden:

Falls festgestellt wird, dass das Fahrzeug nicht reparierbar ist bzw. der Reparaturaufwand weit höher ist als der Handelswert des Fahrzeuges vor dem Unfall, muss das Personal einen entsprechenden Bericht der Autowerkstätte vorlegen, sowie alle möglichen Auskünfte für eine korrekte

3. PREVENTIVO DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Il personale deve allegare alla domanda un preventivo dettagliato dell'autofficina da cui risultino i singoli lavori da eseguire e/o i singoli pezzi da sostituire nonché le ore di manodopera previste.

In caso di danni stimati di importo superiore a 2.000 euro vanno presentati due preventivi di due diverse autofficine.

Assieme al preventivo / ai preventivi deve essere presentata documentazione fotografica in forma cartacea a colori in originale oppure su supporto digitale.

La carrozzeria deve quindi fornire la seguente documentazione:

- foto delle parti danneggiate e smontate e di eventuali pezzi di ricambio, prima delle lavorazioni e/o sostituzioni;
- foto di parti danneggiate, non visibili in fase di compilazione del preventivo, ma riscontrate in fase di riparazione;
- descrizione del veicolo (modello; anno di immatricolazione; chilometraggio; tipo di pneumatici montati al momento dell'incidente, ecc.).

In caso di danni di entità superiore a 500 Euro l'ufficio Estimo ed espropri valuta la congruità delle spese previste.

A tale fine il personale deve informare l'ufficio Personale amministrativo tempestivamente e con precisione sul luogo della riparazione e sul periodo in cui è possibile visionare il veicolo **prima che sia effettuata la riparazione**.

4. CASI PARTICOLARI

a) Danni totali al veicolo:

Qualora l'entità dei danni riportati sia tale che il veicolo non possa essere riparato oppure i costi per la sua riparazione siano superiori al valore del veicolo stesso, il/la richiedente deve fornire una precisa relazione dell'autofficina, nonché tutte le informazioni sul veicolo utili a stimarne il valore e cioè:



Schätzung des Fahrzeugwertes liefern, wie z.B. Kaufvertrag, Modell und Ausstattung, Kilometerstand, Zubehör und besondere Merkmale, durchgeführte Fahrzeugprüfungen (Revisionen), usw.

b) Geringere Schäden:

Nicht vergütet werden die Schäden, deren Ausmaß weniger als zehn Prozent des Anfangsgehaltes der unteren Besoldungsstufe der ersten Funktionsebene ausmacht, zum heutigen Stand 60,00 Euro.

c) Zusammenhängende Kosten:

Als mit dem Unfall zusammenhängende Kosten können folgende Ausgaben, die entsprechend zu belegen sind, rückvergütet werden:

- Abschleppdienst des Fahrzeuges bis zur nächstgelegenen Werkstätte
- Spesen für die Streichung des Fahrzeuges, wenn die erlittenen Schäden zur Verschrottung führen.

5. FRISTEN FÜR DIE VORLAGE DES ANTRAGS UM RÜCKVERGÜTUNG

Die Anträge um Rückerstattung der Schäden am Privatfahrzeug müssen innerhalb von 30 Tagen ab dem Schadensereignis vorgelegt werden. Bei unvollständigen Unterlagen oder fehlenden Auskünften werden diese vom zuständigen Amt eingefordert, wobei eine Frist von 30 Tagen gilt, um das Gesuch richtigzustellen bzw. zu vervollständigen.

Das Personal wird über die positive oder negative Bewertung des Gesuches informiert.

Die Vergütung erfolgt gegen Vorlage der originalen quitierten Rechnung.

Die Rechnung – zusammen mit der im Laufe der Reparaturarbeiten vorbereiteten Fotodokumentation - muss dem Amt für Verwaltungspersonal innerhalb von 60 Tagen ab Mitteilung der Annahme des Antrages um Rückvergütung der Schäden vorgelegt werden.

6. ANWENDUNGSBEREICH

Die oben angegebenen Bestimmungen finden für alle ab der Veröffentlichung dieses Rundschreibens beim Amt für Verwaltungspersonal der Personalabteilung eingereichten Gesuche Anwendung, auch wenn die Unfälle sich vor diesem Datum ereignet haben.

Dieses Rundschreiben gilt für das Landespersonal mit Ausnahme des Direktions- und

kontratto di acquisto, modello ed allestimento, chilometraggio, accessori e caratteristiche particolari, revisioni effettuate, ecc.

b) Danni di minima entità:

Non sono rimborsati i danni inferiori al 10% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore alla prima qualifica funzionale, pari attualmente all'importo di 60,00 euro.

c) Spese connesse:

Per quanto concerne le spese connesse sono rimborsabili, in presenza di adeguata documentazione, le seguenti voci:

- rimorchio dell'automezzo dal luogo dell'incidente fino alla più vicina autofficina;
- spese di radiazione del veicolo, in caso i danni al veicolo siano tali da dovere procedere alla sua rottamazione.

5. TERMINE DI PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO

Le domande di rimborso del danno al proprio veicolo devono essere presentate entro 30 giorni dall'evento dannoso.

In caso di documentazione incompleta l'Ufficio Personale amministrativo richiede i documenti e/o le informazioni mancanti, assegnando un termine di 30 giorni per l'integrazione o la regolarizzazione della domanda.

Il personale viene informato dell'esito positivo o negativo della richiesta di rimborso.

Il rimborso avviene su presentazione della fattura in originale e della relativa quietanza di pagamento.

La fattura - unitamente alla documentazione fotografica predisposta durante la riparazione - deve essere presentata all'ufficio Personale amministrativo entro 60 giorni dalla comunicazione di accoglimento della domanda di rimborso del danno.

6. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutte le domande pervenute all'ufficio Personale amministrativo dopo la pubblicazione della presente circolare, anche se riferentesi ad incidenti precedenti a tale data.

Questa circolare si applica al personale provinciale, con eccezione del personale dirigente e docente delle scuole a carattere



Lehrpersonals der Schulen staatlicher Art, für das die jeweilige Bildungsdirektion zuständig ist.

Ich ersuche die Verantwortlichen der Ämter und Dienststellen des Landes ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Inhalt dieses Rundschreibens in Kenntnis zu setzen.

Dieses Rundschreiben ist allgemein zugänglich unter www.provinz.bz.it/verwaltung/personal.

Für weitere Auskünfte können Sie sich an das Amt für Verwaltungspersonal 4.2 wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor des Landes

statale, per il quale è competente la rispettiva Direzione Istruzione e Formazione.

I responsabili dei servizi e degli uffici provinciali sono tenuti a portare a conoscenza dei propri collaboratori e collaboratrici il contenuto della presente circolare.

La presente circolare è consultabile sul sito www.provincia.bz.it/amministrazione/personale.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio Personale amministrativo 4.2.

Cordiali saluti

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)