



# **COMUNE DI SORGONO**

*Provincia di Nuoro*

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA**

Approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del  
Consiglio Comunale n°29 del 16 Luglio 2021

## SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>		<b>CAPO IV MACCHINE DI RAPPRESENTANZA</b>
1	Scopo del regolamento	20	Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza
2	Campo di applicazione	21	Personе che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza
3	Suddivisione dei veicoli	22	Uso diretto delle macchine di rappresentanza
	<b>CAPO II NORME COMUNI ALLE «MACCHINE DI RAPPRESENTANZA»</b>	23	Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza – Foglio d’uscita
	Patente di guida	24	Foglio di uscita – Referto di viaggio
4	Consegnatario e consegna dei veicoli	25	Registro delle autorizzazioni per l’uso delle macchine di rappresentanza
5	Adempimenti del Responsabile del Servizio	26	Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
6	Finanziario	27	Rimborsi di spese agli autisti
7	Libretti dei veicoli – Cartella del veicolo		
8	Foglio giornaliero di marcia	<b>CAPO V DISPOSIZIONI FINALI</b>	
9	Limitazione all’uso dei veicoli - Divieti	28	Tutela dei dati personali
10	Responsabilità	29	Norme abrogate
11	Incidenti stradali	30	Individuazione delle unità organizzative
	<b>CAPO III RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE – MANUTENZIONE</b>	31	Pubblicità del regolamento
	Registri e registrazioni ai fini fiscali	32	Casi non previsti dal presente regolamento
12	Rifornimenti presso pubblici distributori	33	Rinvio dinamico
13	Rifornimenti al distributore dell’ente	34	Entrata in vigore
14	Rifornimento di lubrificante		
15	Rifornimenti nei casi di missione		
16	Manutenzione giornaliera		
17	Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata		
18	Manutenzione straordinaria		
19			

## **CAPO I SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **Art. 1 – Scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'ente adibiti quali auto di rappresentanza nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

### **Art. 2 – Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per la gestione dei veicoli adibiti ad auto di rappresentanza come definiti dal capo I del titolo III del «Nuovo codice della strada» approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni.

### **Art. 3 – Suddivisione dei veicoli**

1. Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono suddivisi come segue:

a) **Macchine di rappresentanza:** comprendono le sole autovetture di cui all'art. 54, lettera a) del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, adibite al trasporto degli amministratori dell'ente e del personale dipendente per missioni, trasferte e sopraluoghi sempre nell'interesse dell'ente;

2. L'uso dei veicoli in dotazione alla polizia municipale, ivi compresi i veicoli immatricolati per l'esclusivo uso di polizia stradale di cui all'art. 12, comma 1, lettera a), del nuovo codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, restano disciplinati dall'apposito regolamento di polizia municipale.

## **CAPO II NORME COMUNI ALLE «MACCHINE DI RAPPRESENTANZA»**

### **Art. 4 – Patente di guida**

1. Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 116 del nuovo codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

### **Art. 5 – Consegnatario e consegna dei veicoli**

1. Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del comune con la scritta <<COMUNE DI SORGONO-(NU)>>.

2. I veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione agli Uffici e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

3. Ogni veicolo è assunto in carico da ciascuna Area, la quale ne dispone la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo Comunale.

4. Il Responsabile dell'Area è consegnatario dei veicoli ed ha facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

5. Su esplicita richiesta del Responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

6. I veicoli sono consegnati al Responsabile dell'Area interessata che ne autorizza l'utilizzo.

7. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel «**LIBRETTO DEL VEICOLO**» di cui al successivo art. 7.

8. Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

### **Art. 6 – Adempimenti del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.

### **Art. 7 – Libretti dei veicoli – Cartella del veicolo**

1. Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto, da tenersi unitamente alla carta di circolazione, che consenta le seguenti registrazioni:

- a) numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo;
- b) estremi assicurazione con annotazioni sulla eventuale installazione di sistemi di geolocalizzazione;
- c) materiale di dotazione e di scorta;
- d) servizio cui il veicolo è assegnato;
- e) consegnatari del veicolo;
- f) incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria;
- h) incidenti stradali.

2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

3. A cura del Responsabile del Servizio sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

### **Art. 8 – Foglio giornaliero di marcia**

1. Per ogni utilizzo del veicolo deve essere redatto un foglio giornaliero di marcia su cui vanno annotati:

- a) data e ora in cui ha inizio il servizio;
- b) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- c) rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- d) data e ora di cessazione del servizio;
- e) chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- f) ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- g) firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

2. I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile dell'Area per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 9 – Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti**

1. Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. È fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'amministrazione che non siano autorizzate per iscritto dal Responsabile del Servizio o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

3. Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

4. Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

5. Solo i Responsabili del Servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

### **Art. 10 – Responsabilità**

1. I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

2. I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
- b) della verifica del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
  - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n.990, e successive modificazioni;
  - del regolare pagamento delle tasse automobilistiche;
  - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del nuovo codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

3. Nel caso di furto o danneggiamento dell'automezzo il conducente o chi, comunque, risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto scritto al Responsabile del Servizio.

### **Art.11 – Incidenti stradali**

1. In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio;
- c) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di astenersi dalla compilazione del modulo di constatazione amichevole;
- f) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- g) di fare immediatamente una relazione scritta al Responsabile del Servizio consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- h) di fornire al Responsabile del Servizio tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

2. È fatto obbligo al Responsabile del Servizio di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

3. Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

4. Sarà assicurata, sempre a cura del Responsabile del Servizio, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

5. In ogni caso, salvo le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

## **CAPO III**

### **RIFORMIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE**

#### **Art. 12 – Registri e registrazioni ai fini fiscali**

1. Sarà cura del Responsabile del Servizio Finanziario disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle eventuali registrazioni ai fini dell'I.V.A. e di tutte le altre disposizioni fiscali.

#### **Art. 13 – Rifornimenti presso pubblici distributori**

1. Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conduttori:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori individuati dal Responsabile del Servizio con apposita Determina;
- b) di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.
- c) se viene utilizzata una apposita card, di utilizzare la stessa in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, e restituire il relativo scontrino al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:

- potrà essere consegnato un solo blocco;
- per le successive richieste il consegnatario dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

#### **Art. 14 – Rifornimenti al distributore dell'ente**

1. Nel caso in cui l'ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.

2. In ogni caso sarà prevista:

- a) la tenuta di un registro giornaliero per:
  - l'annotazione di tutte le operazioni;
  - la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
  - la registrazione della lettura del contachilometri;
- b) una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

#### **Art. 15 – Rifornimento di lubrificante**

1. Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel «libretto del veicolo», negli appositi spazi riservati.

#### **Art. 16 – Rifornimenti nei casi di missione**

1. Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

2. Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:

- a) di emettere regolare buono o impiegare l'apposita card;
- b) ove fosse preteso il pagamento:
  - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura «Pagato»;
  - dovrà essere effettuato il pagamento mediante strumento tracciabile (carta di credito, carta di debito, prepagata, ecc.);
  - dovrà essere richiesto il rilascio di un documento giustificativo che contenga la data della cessione, le generalità del cedente, del cessionario, nonché la descrizione della quantità di carburante fornito;
  - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

#### **Art. 17 – Manutenzione giornaliera**

1. La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:

##### **A) Per gli autoveicoli:**

- 1) controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;

- 3) accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
- 4) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- 5) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 6) accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre, assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 7) serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
- 8) controllare a vista la pressione dei pneumatici e, qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
- 9) tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- 10) vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

#### **B) Per i motocicli:**

- 1) controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il motomezzo asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
- 2) accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
- 3) accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
- 4) vigilare che tutti i dadi siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
- 5) verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione e che la catena di trasmissione sia pulita, lubrificata e con giusta tensione;
- 6) assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- 7) accertarsi dell'efficienza dei contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
- 8) esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
- 9) controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
- 10) tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

#### **Art. 18 – Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata**

1. Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dal Responsabile del Servizio ogni qualvolta l'autoveicolo lo richieda secondo le prescrizioni dettate dalla casa produttrice.

2. Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel «*libretto del veicolo*».

3. È data facoltà, alla giunta, di disporre, per ogni singolo veicolo, la «manutenzione programmata».

#### **Art. 19 – Manutenzione straordinaria**

1. Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal Responsabile del Servizio.

2. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel «*libretto del veicolo*».

#### **CAPO IV MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

##### **Art. 20 – Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza**

1. Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

- a) dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n. 990, e successive modificazioni;
- b) dall'assicurazione prevista dall'art. 43 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e, per quanto riguarda gli amministratori, dall'art. 86, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

2. La norma che precede è estesa ai «veicoli adibiti a servizi d'istituto» qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

##### **Art. 21 – Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza**

1. La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal consegnatario, può essere assunta:

- a) dagli amministratori dell'ente;
  - b) dai dipendenti, anche giornalieri, dell'ente;
- sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

##### **Art. 22 – Uso diretto delle macchine di rappresentanza**

1. Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:

- il capo dell'amministrazione ed i componenti degli organi esecutivi;
- il segretario comunale o chi lo sostituisce;
- i Responsabili di Servizio.

2. Sarà in ogni caso, obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 24.

##### **Art. 23 – Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza Foglio d'uscita**

1. La macchina di rappresentanza è al servizio degli amministratori e del personale dipendente.

2. Per ottenerne la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile.

3. Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Responsabile del Servizio.

4. Il Responsabile del Servizio, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso del veicolo.

##### **Art. 24 – Foglio di uscita – Referto di viaggio**

1. Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 9, primo comma, e 14, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista dell'autorizzazione all'utilizzo.

2. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al Responsabile del Servizio con il «referto di viaggio».

3. Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

4. Il «foglio d'uscita» non sostituisce il «foglio giornaliero di marcia» di cui al precedente art. 8, ma è documento di gestione dei veicoli.



### **Art. 25 – Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza**

1. Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art. 24, debbono essere annotate, a cura del Responsabile del Servizio, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

### **Art. 26 – Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza**

1. L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo di:
  - a) presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
  - b) assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
  - c) non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata sul «referto di viaggio» come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
  - d) comunicare con il mezzo più celere al Responsabile del Servizio, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

### **Art. 27 – Rimborsi di spese agli autisti**

1. Il Servizio Finanziario darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:
  - a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
  - b) per rifornimento di carburante;
  - c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.
2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dal Servizio Finanziario, una anticipazione ai sensi dell'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000.
3. Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dai vigenti Regolamenti.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 28 – Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» nonché del **Regolamento *privacy* (UE) 2016/679**.

2. In caso di installazione di sistemi di geolocalizzazione sulle vetture concesse in uso ai dipendenti, gli organi competenti adottano la valutazione di impatto sulla protezione dei dati di cui agli artt. 35 e 36 del Regolamento (UE) 2016/679, annotandola nell'apposito Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza di cui all'art. 30 GDPR.

3. Nella medesima circostanza di cui al precedente comma il Comune (titolare dei dati) garantisce che sia fornita ai dipendenti, che utilizzano i veicoli monitorati, un'informativa comprensiva di tutti gli elementi contenuti nell'articolo 13 GDPR.

### **Art. 29 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Art. 30 – Individuazione delle unità organizzative**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate come dal prospetto che segue:

Num. d'ord.	OGGETTO	Settori di intervento	Unità organizzativa
1	AREA AMMINISTRATIVA	AUTO RAPPRESENTANZA	Responsabile di servizio

### **Art. 31 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

2. Tutti i conduttori dei veicoli ne dovranno prendere visione alla firma del verbale di consegna del veicolo. Copia dell'art. 11 del presente regolamento dovrà essere conservato sull'automezzo ai fini di assicurarne la completa osservanza.

### **Art. 32 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

### **Art. 33 – Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

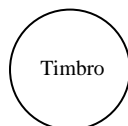
### **Art. 34 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal commissario straordinario nella seduta del 16 Luglio 2021 con atto n. 29;
- è stato pubblicato all'albo pretorio on line comunale per quindici giorni consecutivi dal 19/07/2021 al 03.08.2021 con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il giorno \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_.



**Il segretario comunale**