



PROVINCIA DI PARMA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO VEICOLARE DELLA PROVINCIA DI PARMA.

Approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 56 del 28/11/2022

INDICE

- Art.1 - Principi Generali
- Art.2 – Suddivisione e assegnazione dei veicoli
- Art. 3 – Modalità gestionali ed utilizzo delle vetture
- Art.4 – Responsabilità
- Art.5 – Autorizzazione all’uso
- Art. 6 – Utilizzo dei veicoli
- Art. 7 – Utilizzo dei mezzi in regime di reperibilità
- Art. 8 – Registro dei mezzi
- Art. 9 – Rifornimenti e manutenzioni
- Art. 10 – Obblighi generali
- Art. 11 – Comportamento degli utilizzatori dei veicoli
- Art. 12 - Gestione dei mezzi
- Art. 13 – Incidente stradale e danni ai mezzi
- Art. 14 – Geo-localizzazione delle auto tramite GPS
- Art. 15 - Rispetto delle disposizioni
- Art. 16 - Normativa
- Art. 17 - Accesso ai dati e loro trattamento
- Art. 18 - Entrata in vigore

Art.1 - Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà, a contratto di noleggio o altro atto di locazione finanziaria della Provincia di Parma.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti i dipendenti ed Amministratori dell'Ente nonché coloro che sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente, purché autorizzati.
3. I mezzi del parco veicolare dell'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Provincia di Parma", ad eccezione delle auto "civetta" in dotazione alla Polizia Provinciale.
4. Fatto salvo le esigenze legate alla funzionalità ed alla qualità dei servizi forniti dall'Ente, l'utilizzo degli automezzi provinciali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
5. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 - a) l'utilizzo razionale, improntato all'economicità, e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - c) esclusione dell'utilizzo esclusivo dei mezzi privati per l'adempimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.
6. Fatto salvo il personale operante su strada, l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi, ottimizzando comunque i tempi di lavoro.

Art.2 – Suddivisione e assegnazione dei veicoli

1. I veicoli aziendali sono classificati ed assegnati come segue:
 - a. assegnati a persona/ufficio esclusivamente per le attività di servizio (es. lavoratori adibiti alla manutenzione e/o gestione del patrimonio nel territorio provinciale nelle forme previste dal regolamento);
 - b. a guida libera, ovvero a disposizione degli uffici per lo svolgimento delle funzioni operative e per l'effettuazione delle missioni per esigenze di servizio.
2. Alla gestione/utilizzo di tali veicoli sovrintende il Dirigente del Servizio competente, anche per il tramite delle Posizioni Organizzative coinvolte, cui compete in via esclusiva autorizzare l'uso ed assumere le eventuali decisioni che dovessero rendersi necessarie a fronte di particolari esigenze riguardanti l'utilizzo dei veicoli, salvo quanto stabilito per i veicoli indicati alla lettera b) del primo comma, a cui si applica l'art. 6, comma 5 del presente Regolamento.

Art. 3 – Modalità gestionali ed utilizzo delle vetture

1. La Centrale unica nell'ambito della gestione ordinaria dei mezzi risulta essere l'Ufficio Provveditorato della Provincia di Parma, che opera di concerto con gli Uffici Tecnici che utilizzano i mezzi assegnati.
2. L'Ufficio Provveditorato gestisce il monitoraggio dei chilometri percorsi dagli automezzi, il consumo dei carburanti attraverso una rendicontazione periodica a carattere mensile, unitamente alla gestione ordinaria e straordinaria dei mezzi.

3. L'utilizzo delle autovetture assegnate a persona/ufficio e a guida libera deve privilegiare l'utilizzo condiviso delle autovetture stesse, a fronte di esigenze inderogabili di servizio, programmate periodicamente dalle strutture, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente al fine di conseguire la razionalizzazione dell'uso delle autovetture, per percorsi in tutto o in parte coincidenti e per il perseguimento ottimale degli obiettivi delle strutture amministrative.
4. L'utilizzo delle autovetture assegnate a persona/ufficio è concesso per le sole esigenze di servizio evidenziate nel precedente art. 2.
5. Al termine dell'utilizzo, le autovetture in uso non esclusivo devono essere, di norma, riconsegnate ai centri o aree dell'Ente.
6. Le autovetture operative, al termine dell'utilizzo, devono essere riconsegnate ai centri di raccolta.
7. È vietato l'utilizzo dei veicoli in forme diverse da quelle sopra descritte.

Art.4 – Responsabilità

1. Gli Amministratori, previa autorizzazione all'utilizzo da parte del Presidente della Provincia, sono tenuti a rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi, dal Codice della Strada vigente, dal presente regolamento e dagli altri documenti regolatori del rapporto con la ditta fornitrice del servizio, nel caso dell'utilizzo dei veicoli con noleggio senza conducente.
2. Il Dirigente assegnatario dei mezzi è altresì responsabile di tutti i veicoli attribuiti al servizio di competenza ed è tenuto a far rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi e dal presente regolamento ai collaboratori fruitori dei mezzi.
3. Nei casi di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) ogni Dirigente individua i fruitori dei mezzi nell'ambito dei dipendenti del servizio di competenza, monitora anche per tramite delle Posizioni Organizzative il corretto impiego del mezzo e segnala i nominativi all'Ufficio Provveditorato/Economato.
4. Sarà cura del Dirigente comunicare al medesimo ufficio eventuali riassegnazioni dei mezzi.
5. Per quanto riguarda le responsabilità a carico del conducente si fa riferimento all'art.13 del Regolamento.

Art.5 – Autorizzazione all'uso

1. L'uso del veicolo dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi del personale dell'Amministrazione Provinciale di Parma nell'espletamento delle funzioni dell'ufficio.
2. L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione/trasferta da svolgere ed è autorizzato dal Dirigente/ P.O. preposto o loro delegati formalmente designati.
3. La detenzione e l'uso dell'autovettura sono espressamente vietati durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica e festivi, fatte salve le eventuali deroghe per motivate esigenze di servizio.
4. Nei casi di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) non è prevista autorizzazione giornaliera per l'utilizzo di mezzi assegnati nell'orario di servizio ma dovrà essere tenuto a bordo del veicolo un libretto di marcia giornaliero dove registrare, per ogni tratta, l'utilizzo, la destinazione, e i chilometri percorsi dall'utilizzatore.
5. L'utilizzo dell'autovettura a guida libera dovrà essere anticipatamente comunicato telefonicamente o tramite richiesta via e-mail all'ufficio che ha in gestione il mezzo, specificando le seguenti informazioni:
 - a. autorizzazione del Dirigente/P.O.;
 - b. data di utilizzo dell'autovettura;

- c. nome, cognome e numero telefonico di riferimento del richiedente;
- d. numero e nome di eventuali persone trasportate;
- e. località da raggiungere;
- f. motivo della trasferta;
- g. data e orario presunto di restituzione del mezzo.

Art. 6 – Utilizzo dei veicoli

1. I veicoli assegnati in via esclusiva sono consegnati alle Posizioni Organizzative di ogni Ufficio sulla base dei criteri di cui alle presenti disposizioni e sulla base dei fabbisogni ed esigenze di spostamento dettate dalle competenze assunte, nel rispetto delle normative vigenti.
2. Per i mezzi assegnati alla Polizia Provinciale le regole sul loro utilizzo sono definite da specifiche Disposizioni del Dirigente competente.
3. Le Posizioni Organizzative potranno procedere ad assegnazioni a singoli o più dipendenti con formale atto di consegna sottoscritto dal Dirigente competente.
4. Gli assistenti stradali assegnatari del mezzo ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) e dell'art. 4 comma 3 del presente regolamento, possono utilizzare il mezzo di servizio anche al di fuori dei turni di reperibilità previa l'autorizzazione del Dirigente per insopprimibili esigenze di servizio al ricorrere delle fattispecie elencate:
 - a) Tutti i giorni della settimana in coincidenza con la vigenza temporale dell'obbligo di catene disposto dalla normativa al tempo vigente, al fine di garantire il pronto intervento per la tutela e la salvaguardia dell'incolumità pubblica e del patrimonio viario, dal venerdì pomeriggio al lunedì mattina nei restanti periodi dell'anno;
 - b) In tutti i casi di allerta meteo o emergenza con grado di criticità superiore al giallo;
 - c) In ogni altro caso di comprovate e motivate esigenze di servizio previamente e specificamente autorizzati dal Dirigente.

Fermo restando che:

- dovrà essere compilato il libretto di viaggio;
 - durante il tragitto non sono ammesse soste intermedie per il disbrigo di pratiche non interessanti il servizio;
 - in nessun caso potranno essere trasportati soggetti estranei all'Amministrazione fatte salve le eventuali deroghe per ragioni di servizio.
5. I mezzi a guida libera fanno capo all'Ufficio Provveditorato che ne autorizza l'uso, previa autorizzazione del Dirigente e sono utilizzati dal personale dell'Amministrazione Provinciale di Parma previa prenotazione, così come previsto dall'art. 5, comma 5 del presente regolamento.
 6. E' consentito il trasporto di soggetti terzi esclusivamente per ragioni di servizio previa comunicazione al Dirigente/P.O. competente.
 7. Le auto di servizio non possono essere utilizzate per il trasporto dall'abitazione all'ufficio o al luogo di lavoro, fatto salvo il personale che svolge servizio di reperibilità.
 8. Le stesse dovranno di norma essere stazionate nel luogo di assegnazione corrispondente alla sede dell'Ufficio o del Centro Operativo cui appartiene il dipendente o di quello più vicino alla propria residenza. Ogni esigenza che richiedesse deroga alla suddetta disposizione dovrà essere autorizzata dal Dirigente competente solo per motivate esigenze di servizio. Gli operatori stradali in turno di

reperibilità e gli assistenti stradali nei casi indicati all'art. 6, comma 4, lett. a), b) e c), potranno condurre e ricoverare presso il proprio domicilio gli automezzi assegnati.

9. Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida e l'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità di servizio e in rapporto alle distanze da percorrere.
10. Una copia della patente dovrà essere depositata presso l'Ufficio Provveditorato/Economato.
11. Il conducente avrà l'obbligo di comunicare eventuali variazioni, limitazioni, (smarrimento/ revisione /sospensione) o ritiro dell'abilitazione alla conduzione dei veicoli (Patente A2/B/C/C1/D/D1/D1E/DE), sempre all'Ufficio Provveditorato/Economato.
12. Il mancato adempimento della comunicazione all'Ufficio preposto determinerà l'avvio di una azione disciplinare a carico dell'utilizzatore del mezzo inadempiente.
13. I veicoli, dopo l'uso, devono essere collocati esclusivamente all'interno dei posti loro assegnati.
14. Per i veicoli assegnati in via continuativa la responsabilità della custodia e il controllo dell'uso conforme a quanto previsto dal presente regolamento spettano all'assegnatario.
15. Agli assegnatari spetta il monitoraggio e verifica del controllo meccanico del veicolo, ed è onere degli stessi segnalare eventuali carenze e/o malfunzionamenti all'Ufficio Provveditorato.
16. Il conducente del veicolo è personalmente responsabile del mezzo assegnato che dovrà essere condotto nel pieno rispetto delle prescrizioni del codice della strada ed in idonee condizioni psico-fisiche.
17. Nell'eventualità di contestazioni elevate da parte degli addetti alla sicurezza della circolazione (sanzioni, ritiro patente, ecc.) il conducente ne risponde personalmente.
18. Il dipendente conducente del mezzo è tenuto a segnalare immediatamente ogni malfunzionamento all' Ufficio Provveditorato.

Art. 7 – Utilizzo dei mezzi in regime di reperibilità

1. Per i dipendenti in servizio di reperibilità è consentito l'utilizzo del mezzo per motivi di servizio in deroga alle disposizioni che prevedono il ricovero presso le sedi della Provincia.
2. Il mezzo potrà essere quindi ricoverato e custodito a cura del dipendente nei pressi dell'abitazione del dipendente o in altra sede autorizzata per tutta la durata del turno di reperibilità e per i successivi spostamenti verso il luogo di lavoro. In tale ipotesi il lavoratore dovrà adottare tutte le cautele necessarie per evitare danni al mezzo, furti o atti vandalici.
3. La medesima deroga sarà applicata ai dipendenti chiamati o che possono essere chiamati in servizio in occasione del servizio neve di eventi calamitosi o eccezionali avversità atmosferiche ovvero nei casi indicati all'art. 6, comma 4.
4. In nessun caso è consentito al lavoratore far salire familiari e/o persone estranee all'Amministrazione Provinciale sull'auto di servizio.
5. Sono ammessi a salire sugli automezzi professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Provinciale per la redazione di progetti, esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili od altro, in nome e per conto della Provincia di Parma.
6. Analoga possibilità è concessa ai relatori, autorità, o invitati per attività istituzionali svolte sempre dalla Provincia di Parma.
7. Il lavoratore autorizzato a portare l'auto al domicilio per ragioni di servizio dovrà in ogni caso compilare il libretto di marcia e riportare il tragitto effettuato.

Art. 8 – Registro dei mezzi

1. Oltre ai documenti ufficiali (libretto di circolazione, certificato di proprietà e contrassegno di assicurazione), l'autovettura aziendale è dotata di:
 - libretto di marcia;
 - card per rifornimento di metano /GPL e/o libretto carburante;
 - card per rifornimento di benzina, gpl, con relativo codice PIN.
2. I documenti ufficiali, il libretto di marcia e le card devono essere conservati all'interno del veicolo.
3. Nel libretto di marcia il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna, chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine, itinerario di massima.
4. L'utilizzatore deve altresì assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria (es. documenti dell'auto e chiavi).
5. In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore:
 - a) prima dell'utilizzo, si accerti di aver verificato la disponibilità del mezzo e prenda visione di eventuali esigenze di un altro utilizzatore del mezzo successive alle proprie, così da assicurare il rientro in orario;
 - b) provveda al rifornimento dell'auto, prima di riconsegnarla, qualora il livello di carburante sia pari od inferiore alla metà del serbatoio;
 - c) compili nel registro di bordo i campi relativi a data di utilizzo, orario di partenza e di ritorno, numero di chilometri indicati alla partenza e al ritorno, chilometri effettuati, nome e cognome, destinazione;
 - d) acquisisca la necessaria autorizzazione;
 - e) ritiri personalmente la chiave dell'autovettura alla partenza e la riconsegna al ritorno;
 - f) comunichi all'Ufficio competente tempestivamente eventuali malfunzionamenti e/o danni occorsi al veicolo utilizzato;
 - g) prima dell'utilizzo effettuare un check-up per verificare l'idoneità del mezzo.
6. Al Segretario, ai Dirigenti o a persone delegate, deve essere assicurata la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità di utilizzo del mezzo mediante il controllo della corretta e completa compilazione del libretto di marcia.
7. Tale documentazione dovrà essere conservata dall'ufficio all'uopo delegato e resa disponibile in caso di verifiche.

Art. 9 - Rifornimenti e manutenzioni

1. I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando le card di cui all'art. 8.
2. Relativamente ai rifornimenti di metano per i mezzi che circolano nel Capoluogo, essi dovranno essere effettuati al distributore individuato, utilizzando la card consegnata all'utilizzatore del mezzo. Per i veicoli circolanti sul territorio provinciale i rifornimenti dovranno essere effettuati, previa compilazione del libretto carburante (anch'esso a bordo del mezzo), avendo cura di consegnarne una copia al gestore del distributore erogante.
3. La card è una carta di pagamento il cui utilizzo consente l'addebito alla Provincia degli importi relativi ai rifornimenti effettuati nonché la produzione della necessaria documentazione fiscale. Viene conservata, insieme al codice PIN che ne consente l'utilizzo, all'interno dell'autovettura

aziendale. Ogni rifornimento dovrà essere effettuato presso stazioni di servizio della rete indicata e l'importo relativo dovrà essere pagato utilizzando la card.

4. Utilizzando la card per il rifornimento della benzina è anche possibile servirsi del self-service automatico. In ogni caso va acquisito il promemoria di spesa rilasciato dalla colonnina del Pos esterno non presidiato.
5. La scelta di effettuare il rifornimento presso stazioni di servizio di altre reti, ovvero quella di pagare il relativo importo con modalità diverse dall'utilizzo della card comportano il venir meno del diritto al rimborso dell'importo pagato.
6. È fatto onere all'utilizzatore del mezzo, una volta effettuato il rifornimento (sia metano che GPL e benzina) di conservare lo scontrino che attesta l'avvenuta operazione, e consegnarlo quanto prima, presso l'Ufficio Provveditorato, che provvederà a conservarlo al fine della rendicontazione economica dei consumi dei mezzi su base mensile.
7. L'eventuale smarrimento della card, (sia metano, GPL che benzina) deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio Provveditorato che provvederà alla denuncia all'autorità giudiziaria.
8. L'autovettura aziendale non deve mai rientrare in situazione di riserva di carburante ed in ogni caso, come citato all'interno dell'art. 8 del presente regolamento, l'utilizzatore deve provvedere al rifornimento dell'auto, prima di riconsegnarla, qualora il livello di carburante sia pari od inferiore alla metà del serbatoio.

Art. 10 – Obblighi generali

1. L'assegnatario del mezzo, o l'utilizzatore nel caso dei mezzi a guida libera, è tenuto a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, danni, nonché difformità di tenuta del libretto di marcia al rientro in sede mediante comunicazione al responsabile del Servizio assegnatario del mezzo.
2. Il mancato rispetto delle norme del Codice della Strada, determina una responsabilità diretta del conducente.
3. L'Amministrazione garantisce un'adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile e/o verso terzi e per gli infortuni derivanti dalla conduzione del veicolo da parte del conducente dipendente.

Art. 11 – Comportamento degli utilizzatori dei veicoli

1. I fruitori dei mezzi devono attenersi ai comportamenti di buona conservazione dei beni nel periodo di fruizione ed in particolare devono:
 - a. ordinare manutenzioni e riparazioni solo presso le officine autorizzate dalla Ditta proprietaria, ed eventuali eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dalla ditta proprietaria;
 - b. ricordare che le auto sono dotate di loghi e scritte individuate dall'Ente e non devono essere rimossi;
 - c. tenere presente che in caso di smarrimento di chiavi, il costo del duplicato sarà a carico della persona che le ha smarrite;
 - d. conservare i documenti di bordo ed in caso di smarrimento presentare relativa denuncia alle autorità competenti;
 - e. provvedere al lavaggio periodico dell'automezzo presso la stazione di servizio convenzionata;

- f. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, compresi gli eventuali divieti di accesso alle ZTL, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - g. presentare al Dirigente competente e all'Ufficio Provveditorato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo, entro le 24 ore dell'accaduto.
2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo nonché delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa informazione al Dirigente responsabile, saranno loro addebitate.
 3. È altresì doveroso lasciare il mezzo in condizioni di pieno decoro igiene e pulizia.

Art. 12 - Gestione dei Mezzi

1. La gestione amministrativa dei mezzi è di competenza dell'Ufficio Provveditorato/Economato il quale:
 - a. gestisce il contratto di noleggio per i mezzi in dotazione non di proprietà dell'Ente;
 - b. gestisce i capitoli di spesa relativi al carburante ed alla manutenzione dei mezzi garantendo il necessario controllo su consumi e chilometraggi in costante confronto con Dirigenti e Posizioni Organizzative con riguardo in particolare ai casi di cui all'art. 7 del presente regolamento;
 - c. gestisce i contratti con i manutentori per le manutenzioni ordinarie, straordinarie e periodiche;
 - d. cura il pagamento di bolli, tasse e polizze assicurative;
 - e. gestisce il monitoraggio di geo-localizzazione della flotta di cui all'art. 14, fornendo eventualmente le credenziali di accesso per il controllo dei propri veicoli di competenza ai singoli uffici.
2. L'ufficio Provveditorato cura altresì l'acquisto e le altre forme di acquisizione della disponibilità dei mezzi nonché la rottamazione dei mezzi obsoleti.

Art. 13 – Incidente stradale e danni ai mezzi

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
 - a) richiedere l'intervento dei sanitari e della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità dell'incidente. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti;
 - b) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni.
2. Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio competente ed all'Ufficio Provveditorato, entro 24 ore dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.
3. In caso di infortuni si procederà, da parte del Dirigente/P.O. competente, all'apertura del sinistro presso l'Inail.

4. In caso di danneggiamento del mezzo non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione e dell'Ufficio competente alla gestione ordinaria dei mezzi.

Art. 14 – Geo-localizzazione delle auto tramite GPS

1. I veicoli in carico alla Provincia di Parma sono e/o saranno dotati di sistema di geo-localizzazione GPS.
2. All'inizio del servizio il sistema GPS deve essere acceso e rimane in funzione fino alla fine del turno nonché per tutto il periodo della reperibilità in caso di uso del mezzo. Può essere disattivato solo per motivate esigenze debitamente documentate.
3. Le finalità dell'installazione dei sistemi GPS sono quella di razionalizzare gli interventi sul territorio e garantire la sicurezza degli operatori in tempo reale e reportistici in tempo remoto.
4. Il sistema GPS non dovrà in alcun modo essere utilizzato al fine del controllo dei dipendenti a norma della L. 300/1970 e del D.Lgs. 196/2003 (ss.mm.ii).
5. Potranno formare oggetto di trattamento, mediante sistemi opportunamente configurati, solo i dati pertinenti e non eccedenti: tali potranno essere, oltre all'ubicazione del veicolo, la distanza percorsa, i tempi di percorrenza, il carburante consumato, nonché la velocità media del veicolo restando in ogni caso riservata alle competenti autorità la contestazione di eventuali violazioni dei limiti di velocità fissati dal codice della strada.
6. Nel rispetto del principio di necessità, la posizione del veicolo di regola non dovrà essere monitorata continuamente, ma solo quando ciò si renda necessario per il conseguimento delle finalità legittimamente perseguite.

Art. 15 - Rispetto delle disposizioni

1. Salvo che il fatto non costituisca anche più grave violazione, il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento assume rilievo disciplinare con conseguente applicazione del relativo sistema sanzionatorio.
2. Per le finalità di cui al comma precedente il presente regolamento è pubblicato e trasmesso a tutti i dipendenti.
3. Le presenti disposizioni sostituiscono interamente ogni comunicazione di servizio in materia di utilizzo di auto/mezzi aziendali in quanto recepite nel presente atto, che sarà pubblicato sulla Intranet al fine di garantire la conoscibilità a tutti i dipendenti.

Art. 16 - Normativa

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Art. 17 - Accesso ai dati e loro trattamento

1. L'accesso ai dati avviene a norma della L. 241/1990 e ss.mm.ii e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n.127 del 23 maggio 2018) integrato con il D.Lgs del 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679";

2. I dati trasmessi dal sistema GPS saranno immagazzinati in archivio informatico protetto dai sistemi di sicurezza e gestiti esclusivamente dal Dirigente del Servizio preposto, in conformità alla normativa vigente secondo il Garante della privacy.
3. A tutela dei diritti degli interessati l'Ufficio Sistemi Informativi è tenuto a configurare il sistema in modo da consentire l'accesso ai dati trattati al solo personale autorizzato, tramite l'assegnazione di credenziali di autenticazione differenziate, individuando profili autorizzativi personalizzati e limitando quanto più possibile l'assegnazione di profili con funzionalità di modifica ed estrazione dei dati.
4. Il trattamento dei dati derivante dall'utilizzo del sistema di localizzazione satellitare è conformato ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza.
5. Tali dati vengono conservati presso il data base operativo del Sistema Informatico della Provincia di Parma, ed in materia di tutela e riservatezza dei dati personali raccolti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia. Nello specifico *"I dati vengono conservati per un tempo non superiore a quello necessario per soddisfare lo scopo per cui sono trattati. Per determinare il periodo di conservazione appropriato, vengono presi in considerazione la quantità, la natura e la sensibilità dei dati personali, gli scopi per i quali gli stessi sono trattati e valutato se sia possibile raggiungere tali scopi con altri mezzi.*

Vengono inoltre considerati i periodi per i quali potrebbe essere necessario conservare i dati personali al fine di adempiere agli obblighi di Legge dell'Ente, per far fronte a richieste di risarcimento o ad altre forme di esercizio dei diritti da parte dei soggetti interessati, per esaminare reclami, richieste e difendere i diritti legali dell'Amministrazione in caso di richiesta di risarcimento.

Nel momento in cui cesserà l'esigenza di disporre dei dati personali dell'utente, gli stessi verranno eliminati o distrutti in modo sicuro. Verrà inoltre valutato se e come si possano ridurre nel tempo i dati personali che si utilizzano e se risulti possibile rendere anonimi i dati personali dell'utente stesso, in modo che non possano più essere associati all'utente medesimo o identificarlo."

6. Tenuto conto delle diverse finalità perseguite, ai lavoratori saranno forniti gli elementi informativi sulla natura dei dati trattati e sulle caratteristiche del sistema, sì che risulti chiaramente che il veicolo è soggetto a localizzazione.
7. Prima dell'inizio dei trattamenti dei dati, il Dirigente informerà dipendenti circa le caratteristiche essenziali degli stessi, come prescritto ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.
8. Il complesso dei dati acquisiti tramite il GPS dovrà essere conforme a quanto stabilito nell' Art. 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri) di cui il D.lgs n. 101 del 10/08/2018 pubblicato nella G.U. del 04/09/2018;
9. All'interno dei veicoli dotati di sistemi di localizzazione utilizzati per l'esecuzione di prestazioni lavorative verranno collocate vetrofanie recanti la dizione "VEICOLO SOTTOPOSTO A LOCALIZZAZIONE" o comunque avvisi ben visibili che segnalino la circostanza della geolocalizzazione del veicolo.
10. Il Dirigente del Servizio preposto, di concerto col Segretario Generale, riferisce annualmente all'Amministrazione e alle RSU sull'impiego e la gestione dei dati.
11. L'utilizzo degli apparati e delle tecnologie GPS deve avvenire previo accordo stipulato con le rappresentanze sindacali.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità del provvedimento che lo approva.