



**ISPRA**

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

**DISPOSIZIONE N. 1295/DG**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è stato istituito l'Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA);
- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, a decorrere dalla data di insediamento del Commissario e dei Sub Commissari l'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici (APAT), l'Istituto Nazionale per la fauna selvatica (INFS) e l'Istituto Centrale per la ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM) sono soppressi;
- PRESO ATTO** del decreto n. 123 del 21/05/2010 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare "Regolamento recante norme concernenti la fusione dell'APAT, dell'INFS e dell'ICRAM in un unico istituto, denominato Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA), a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto-legge 25/06/2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/08/2008, n. 133" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 03/08/2010;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/10/2010 con il quale viene nominato il Presidente dell'ISPRA;
- VISTO** il decreto GAB-DEC-2010-152 del 5/08/2010 del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare con il quale viene nominato il Consiglio di Amministrazione;
- VISTA** la Deliberazione n. 02/CA del 18/10/2010 con la quale il Dr. Stefano Laporta è stato nominato Direttore Generale;
- TENUTO CONTO** della necessità per l'Istituto di definire un Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio, anche in considerazione delle disposizioni legislative riguardanti il contenimento e la razionalizzazione della spesa,

**DISPONE**

l'approvazione del Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio dell'ISPRA, che costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto (All. 1).

Roma, **4 SET. 2012**

Il Direttore Generale  
Dr. Stefano Laporta



**ISPRA**

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

## Indice

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Destinazione degli autoveicoli
- Art. 3 – Procedure di acquisizione di autoveicoli
- Art. 4 - Guida dei veicoli dell'Istituto
- Art. 5 - Autorizzazione all'uso del veicolo
- Art. 6 - Autoveicoli assegnati alle sedi/uffici periferici
- Art. 7 - Foglio di marcia del veicolo
- Art. 8 - Registro dei lavori di manutenzione
- Art. 9 - Diritti e doveri dell'autista e del conduttore
- Art. 10 – Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti
- Art. 11 – Responsabilità
- Art. 12 - Custodia degli autoveicoli
- Art. 13 - Incidenti stradali
- Art. 14 - Guasti/Malfunzionamenti
- Art. 15 - Carburante
- Art. 16 - Rifornimenti nei casi di missione
- Art. 17 - Rendiconti di gestione
- Art. 18 – Provvedimenti disciplinari
- Art. 19 – Norme di rinvio
- Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicità

## **Art.1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'autoparco e le modalità per l'utilizzo degli autoveicoli di servizio in dotazione all'Istituto, conformandosi ai principi e alle indicazioni del D.P.C.M. 3 agosto 2011 *"Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 14 settembre 2011, n. 214.

L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurare una gestione razionale che consenta di soddisfare, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, le diverse esigenze operative dell'Istituto.

## **Art. 2 – Destinazione degli autoveicoli**

Ai fini del presente Regolamento, per autoveicoli di servizio s'intendono:

- ❑ autoveicoli di servizio – mezzi posti a disposizione dell'Istituto, con o senza relativo autista, utilizzati per servizi di rappresentanza, per rapporti con altri Enti/Organismi istituzionali e per servizi interni ed esterni necessari per il funzionamento;
- ❑ autoveicoli operativi – mezzi utilizzati per attività operative quali ad esempio analisi, ispezioni, vigilanza, campionamento e ricerca in campo (fuori strada, autovetture, mezzi furgonati, laboratori mobili, ecc).

### **Art. 2.1 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza e ai servizi interni ed esterni necessari per il funzionamento**

L'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica.

L'autorizzazione all'uso d'autoveicoli per servizi di rappresentanza da parte di altro personale dell'Istituto, in occasione di visite, seminari, convegni o altri eventi istituzionali, è disposta dal Responsabile del Servizio SAG, ove non sia possibile provvedere diversamente.

Sono compresi nei servizi interni ed esterni necessari per il funzionamento, da svolgersi anche con l'ausilio dell'autista:

- ❑ le esigenze operative che richiedano spostamenti fra sedi diverse esclusivamente in casi di comprovata necessità e urgenza;
- ❑ l'espletamento, anche temporaneo, di attività che richiedano particolari esigenze di spostamento;
- ❑ gli spostamenti verso altre amministrazioni;
- ❑ il trasporto di beni mobili tra sedi diverse.

### **Art. 2.2 - Uso degli autoveicoli per attività operative**

S'intendono compresi in questa categoria i servizi relativi a campagne di misurazione, monitoraggio, ispezioni e verifiche, eseguite in campo esterno, compreso il trasporto d'apparecchiature, in terreni e/o zone impervie e/o particolarmente disagiati ed ogni altro uso diverso da quello di cui all'art. 2.1 connesso ad attività operative.

## **Art. 3 – Procedure di acquisizione di autoveicoli**

L'acquisizione a qualunque titolo degli autoveicoli, di qualsiasi genere, è di competenza esclusiva del Dipartimento servizi generali e gestione del personale. Nel caso in cui trattasi di mezzi speciali ricadenti nell'ambito di progetti di ricerca, fermo restando l'imputazione allo specifico CRA, ai fini



delle necessarie azioni di monitoraggio, dovrà essere sempre fornita preventiva informazione al Dipartimento servizi generali e gestione del personale.

Resta inteso che l'acquisto di qualsiasi autoveicolo, trattandosi di spesa sottoposta a monitoraggio da parte del legislatore, è subordinato alla preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### **Art. 4 –Guida dei veicoli dell'Istituto**

E' addetto alla conduzione degli autoveicoli dell'Istituto solo il personale assegnato espressamente e continuativamente all'espletamento di detto servizio.

Per specifiche esigenze di servizio, su richiesta scritta del Responsabile dell'Unità presso cui il dipendente presta la propria attività, il Direttore del Dipartimento servizi generali e gestione del personale o persona dallo stesso delegato, può autorizzare la guida degli autoveicoli dell'Istituto ad altro personale dipendente a condizione che lo stesso:

- ☐ sia in possesso della patente di guida;
- ☐ non abbia riportato sinistri negli ultimi due anni;
- ☐ non sussistano limitazioni alla guida di autoveicoli;
- ☐ non sia destinatario di provvedimenti di ritiro, sospensione o revoca della patente.

La richiesta di autorizzazione alla guida deve essere presentata utilizzando il modulo allegato (All. n. 1), completato in ogni sua parte e corredato di copia della patente di guida.

E' fatto obbligo al personale di comunicare ogni eventuale variazione che dovesse intervenire in merito ai requisiti posseduti all'atto della richiesta di autorizzazione. Nel caso in cui il dipendente non ottemperi a tale obbligo sarà ritenuto in prima persona responsabile di eventuali danni causati all'Istituto e a terzi per eventuali incidenti stradali e sarà altresì soggetto a revoca della prescritta autorizzazione.

La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato, nel qual caso il conducente risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all'Istituto e a terzi.

Il Servizio GEN-SAG custodisce le richieste pervenute e da esse crea un data base su cui sono inseriti gli estremi del dipendente abilitato con i riferimenti della patente di guida con data di rilascio e relativa scadenza e sono altresì inseriti eventuali annotazioni di pertinenza.

E' facoltà del Servizio GEN-SAG poter revocare l'autorizzazione alla guida dei veicoli dell'Istituto nel caso in cui si dovesse riscontrare, da parte del dipendente autorizzato, il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento o nel caso in cui il conduttore abbia commesso colpa grave in eventuali sinistri.

Il personale assegnato espressamente e continuativamente alla mansione di autista riferisce funzionalmente al Servizio GEN-SAG.

#### **Art. 5 Autorizzazione all'uso del veicolo**

Fatto salvo quanto riportato al precedente art. 4 in materia di autorizzazione alla guida, l'uso dell'autoveicolo è subordinato a specifica richiesta inoltrata al Dipartimento servizi generali e gestione del personale da inviarsi tramite mail all'indirizzo [dipartimento.gen@isprambiente.it](mailto:dipartimento.gen@isprambiente.it), indicando il motivo della richiesta, il nominativo del conducente, la data di ritiro presso il luogo di ricovero dell'autoveicolo e la durata del servizio.

#### **Art. 6 – Autoveicoli assegnati alle sedi/uffici periferici**

Gli autoveicoli assegnati alle sedi/uffici periferici dell'ISPRA sono gestiti direttamente dalle strutture locali, anche sulla base di specifiche disposizioni interne che non siano in contrasto con quanto riportato nel presente Regolamento.

Le sedi/uffici periferici, in merito alla gestione degli autoveicoli loro assegnati dovranno trasmettere con cadenza semestrale al Servizio GEN/SAG una situazione riepilogativa da cui risultino i km percorsi e il carburante utilizzato e le spese di manutenzione di ogni automezzo.

#### **Art. 7 – Foglio di marcia del veicolo**

Ogni autoveicolo dispone di un foglio di marcia, nel quale sono annotati, cronologicamente e con la massima cura da parte del conducente:

- ☐ il nome ed il cognome del conducente;
- ☐ la data;
- ☐ la destinazione ed il servizio espletato;
- ☐ il personale trasportato;
- ☐ la durata del servizio con indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
- ☐ i chilometri percorsi.

Il foglio di marcia dovrà seguire sempre il veicolo.

I fogli di marcia di ciascun veicolo sono archiviati dal Servizio GEN/SAG.

La compilazione del foglio di marcia è obbligatoria da parte del conducente anche nel caso in cui, in presenza di lunghe percorrenze, la guida è alternata tra conducenti diversi.

#### **Art. 8 – Registro dei lavori di manutenzione**

Per ciascun veicolo è tenuto, a cura del Servizio GEN-SAG un registro nel quale sono annotati cronologicamente tutti i lavori di manutenzione preventiva e correttiva con l'indicazione della spesa sostenuta.

#### **Art. 9 - Diritti e doveri dell'autista e del conduttore**

E' fatto divieto assoluto alle persone trasportate di sostituire l'autista o il conduttore nella guida degli autoveicoli dell'Istituto salvo il caso d'improvvisa impossibilità dello stesso a proseguire nella guida. I soggetti trasportati sono altresì tenuti ad attenersi alle decisioni dell'autista o del conduttore circa la velocità alla quale condurre il veicolo, alla possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e per l'efficienza del veicolo e ad astenersi, in qualunque caso, dal richiedere all'autista di compiere infrazioni al codice della strada.

Ogni autista o altro conduttore è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

E' fatto obbligo all'autista:

- ☐ di eseguire, con diligenza e precisione, i servizi di sua competenza o quelli a cui è assegnato;
- ☐ di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- ☐ di mantenere un contegno corretto e rispettoso, nel disimpegno delle proprie mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini impartiti dal Servizio GEN-SAG.
- ☐ di indossare la divisa fornita dall'Istituto, curandone la perfetta conservazione e pulizia;
- ☐ di curare la compilazione del foglio di marcia del veicolo, così come definito all'art. 6;
- ☐ di osservare l'orario di servizio con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio come da disposizioni impartite dal Servizio GEN-SAG;
- ☐ di curare la sicurezza dell'autoveicolo durante il servizio;
- ☐ di provvedere all'opportuna custodia dell'autoveicolo che non dovrà essere abbandonato per nessun motivo durante il servizio;



- ❑ di tenere in validità la propria patente di guida; in caso di ritiro, per qualsiasi motivo, l'autista sarà impiegato in altro servizio dell'Istituto;
- ❑ di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione è eseguita presso stazioni di servizio private;
- ❑ di segnalare, in caso di avaria, il guasto o l'impedimento al Servizio GEN-SAG, il quale disporrà il tipo di riparazione adeguata presso il meccanico di fiducia;
- ❑ di riferire dettagliatamente e con immediatezza gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni;
- ❑ di ricondurre l'autoveicolo al termine del servizio presso il punto in cui è previsto il deposito;
- ❑ di non fumare a bordo del veicolo.

I conduttori hanno il dovere di:

- ❑ provvedere al ritiro delle chiavi dell'autoveicolo e accertarsi che nel mezzo vi sia il foglio di marcia e i documenti di circolazione;
- ❑ effettuare sull'automezzo che gli viene consegnato e prima di intraprendere un viaggio un controllo generale visivo sullo stato del mezzo;
- ❑ prima dell'utilizzo dell'autoveicolo accertarsi che l'automezzo abbia un quantitativo di carburante adeguato al servizio e in caso contrario munirsi di buoni carburante dal Servizio GEN/SAG;
- ❑ provvedere alla custodia dell'automezzo e dei documenti di bordo durante il servizio/missione;
- ❑ curare la compilazione del foglio di marcia del veicolo, così come definito all'art. 6;
- ❑ accertarsi che al termine del servizio il veicolo abbia ancora una dotazione minima di carburante o, in caso di utilizzo del mezzo per missione il conduttore deve ripristinare il quantitativo di carburante presente all'atto del ritiro del mezzo stesso;
- ❑ preservare la pulizia degli interni;
- ❑ osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ❑ segnalare al rientro in sede, all'atto di riconsegna delle chiavi, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati;
- ❑ segnalare eventuali danneggiamenti occorsi alla carrozzeria del veicolo;
- ❑ provvede, al rientro in sede, a consegnare al Servizio GEN-SAG il foglio di marcia debitamente compilato e le chiavi del veicolo.
- ❑ non fumare a bordo del veicolo.

#### **Art. 10 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti**

Tutti i veicoli dovranno lasciare il locale di ricovero solo:

- ❑ per lo svolgimento del servizio affidato o per la missione;
- ❑ per le operazioni di rifornimento;
- ❑ per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione preventiva e correttiva.

E' fatto assoluto divieto ai conduttori:

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

## **Art. 11 – Responsabilità**

Gli autisti e i conduttori dei veicoli dell'ISPRA sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione alle norme sulla circolazione stradale e ad eventuali danni conseguiti durante il periodo di assegnazione degli stessi.

Eventuali sanzioni amministrative che dovessero pervenire all'Istituto per violazioni al Codice della Strada saranno addebitate all'autista e/o al conduttore che risulti, dal foglio di marcia, alla guida del veicolo nel giorno e nell'ora di contestazione del verbale. L'originale della sanzione amministrativa sarà direttamente consegnata al trasgressore che dovrà provvedere al pagamento consegnando copia della ricevuta al Servizio GEN-SAG. Nel caso in cui l'autista e/o il conduttore non provveda al pagamento l'Istituto provvederà ad addebitare l'importo della sanzione direttamente in busta paga.

Sarà altresì compito dell'Istituto provvedere a comunicare il nominativo del conducente dell'autoveicolo nel caso in cui vi sia anche la decurtazione dei punti dalla patente.

Nel caso di furto dell'automezzo, o di parte degli accessori dello stesso, l'autista o il personale addetto alla conduzione dovrà segnalare tempestivamente l'accaduto al Servizio GEN-SAG e sporgere immediatamente denuncia di furto alle autorità competenti. La denuncia dovrà essere trasmessa in originale al Servizio GEN-SAG che avvierà le procedure assicurative.

L'omessa denuncia da parte del conduttore, ove arrechi danno all'Istituto, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

## **Art. 12 – Custodia degli autoveicoli**

Tutti gli autoveicoli, alla fine di ogni servizio, sono obbligatoriamente parcheggiati negli spazi a essi riservati presso le sedi e pertinenze dell'Istituto fatta eccezione durante le missioni nel corso delle quali il conducente avrà cura di parcheggiare l'automezzo in modo idoneo, salvo eventuali deroghe preventivamente richieste e autorizzate.

## **Art. 13 - Incidenti stradali**

In caso d'incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:

- ☐ di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- ☐ di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio GEN-SAG o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- ☐ di richiedere, nel caso di controversie, l'intervento della forza pubblica (vigili urbani, polizia stradale, etc.) per gli accertamenti di rito;
- ☐ nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" in dotazione all'autoveicolo, compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
- ☐ in ogni caso il conducente o il personale addetto alla conduzione, acquisisce i dati d'identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni;
- ☐ di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- ☐ di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- ☐ di fare immediatamente una relazione scritta al Servizio GEN-SAG consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- ☐ di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

Nel caso in cui la mancata osservanza degli obblighi previsti nel presente articolo dovesse arrecare danni all'Istituto questo potrà rivalersi nei confronti del conducente.



E' fatto obbligo al Servizio GEN-SAG 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.

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

Il Responsabile del Servizio GEN-SAG, per il tramite delle unità competenti, dispone la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso per poter in seguito far eseguire le riparazioni necessarie.

Sarà assicurata, sempre a cura del Servizio GEN-SAG, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, un'adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

#### **Art. 14 – Guasti/Malfunzionamenti**

Il Servizio GEN-SAG ha l'obbligo di mantenere e far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione e in piena efficienza, onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.

Lo stesso Servizio dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede a effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione preventiva e correttiva.

Nel caso in cui fosse riscontrato da parte del conducente un guasto/malfunzionamento sull'automezzo assegnato questi dovrà contattare il Servizio GEN-SAG per definire le azioni da intraprendere.

Ogni veicolo è dotato di un apposito tagliando sul quale sono riportati i nominativi e i riferimenti telefonici del Responsabile dell'autoparco o di chi ne fa le veci, con i quali il conducente può mettersi in contatto e acquisire tutte le informazioni necessarie e utili in caso di guasto dell'automezzo.

#### **Art. 15 – Carburante**

Il carburante necessario per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Istituto è acquisito nell'ambito di convenzioni attive CONSIP o con l'espletamento di procedure di gara o, nel caso di svolgimento di missioni in cui è previsto l'utilizzo dell'autoveicolo dell'Istituto, è addebitato al costo della missione stessa fatti salvi i casi in deroga di cui al su richiamato regolamento sulle missioni.

L'approvvigionamento del carburante è di esclusiva competenza del Dipartimento GEN.

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

Nel caso di svolgimento di missioni l'autoveicolo è consegnato con il pieno di carburante ed è fatto obbligo al conduttore di riconsegnare il mezzo al termine della missione con lo stesso quantitativo di carburante.

All'atto della riconsegna del mezzo il conduttore è tenuto a presentare copia della/le ricevuta/e riportante/i rifornimenti effettuati nel corso della missione. Nel caso in cui questo non avvenisse il Servizio GEN-SAG provvederà ad inviare specifica comunicazione all'Ufficio missioni e al Direttore del Dipartimento GEN che, nel caso lo ritenesse opportuno, potrà non concedere più al conduttore l'autorizzazione all'utilizzo degli autoveicoli dell'Istituto.

## **Art. 17 – Rendiconti di gestione**

Alla fine di ogni mese sarà compilato un prospetto riepilogativo, a cura del Servizio GEN-SAG, nel quale saranno indicati tutti gli autoveicoli dell'Istituto, con l'indicazione dei rispettivi consumi di carburante, i chilometri percorsi e la media chilometrica.

Annualmente sarà compilato un riepilogo generale comprendente l'attività di tutto l'anno, con allegata una relazione del Responsabile dei Servizi. Servizio GEN-SAG al Dipartimento GEN.

## **Art. 18 – Provvedimenti disciplinari**

L'uso degli automezzi dell'Istituto, in contrasto al presente Regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, è sanzionato da provvedimenti disciplinari, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni arrecati all'ISPRA o a terzi.

## **Art. 19– Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative se e in quanto applicabili in materia.

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora fossero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

## **Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con Disposizione del Direttore Generale.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogate le precedenti norme e circolari interne in materia.

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito internet dell'Istituto.