

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede

Legale dell' Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data : 07 OTT 2021

**Il Direttore UOC Affari Generali e Legali  
(Avv. Claudia Borzi)**

L'addetto alla Pubblicazione

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore UOC Affari Generali e Legali  
(Avv. Claudia Borzi)**

Tivoli, \_\_\_\_\_



**REGIONE LAZIO  
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5**

**DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N° 001682 DEL 07 OTT 2021**

**STRUTTURA PROPONENTE: Direzione Amministrativa**

**OGGETTO: Approvazione "Regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5"**

<b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	Dott. Filippo Coiro
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole ( vedi motivazioni allegate )
	data <u>07 OTT 2021</u>
<b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b>	Dott.ssa Velia Bruno
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole ( vedi motivazioni allegate )
	data <u>07 OTT 2021</u>
Atto trasmesso al Collegio Sindacale	
<input type="checkbox"/> Senza osservazioni	<input type="checkbox"/> Con osservazioni ( vedi allegato )
Il Presidente _____	data _____
Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.	
Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____	
Registrazione n. <u>2021/RACI 01026</u> del <u>08-10-2021</u>	
Il Dir. UOC Bilancio e Contabilità (Dott.ssa Marilù Saletta)	
Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico	
Il Responsabile del Procedimento Direttore UOC Dir.Amm.va P.O e distretti	
Dr.ssa Stefania Onori 	
La presente deliberazione è costituita da n. 3 pagine Da n. <u>1</u> allegati composti da un totale di pagine <u>7</u>	

Il Direttore Amministrativo relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

**PREMESSO** che, con Deliberazione n. 933 del 19.07.2019, parzialmente modificata con Deliberazione n. 1126 del 10.09.2019 è stato adottato l'atto di diritto privato, che delibera e formalizza l'autonomia imprenditoriale e le funzioni organizzative e di governo dell'Azienda nel rispetto dei principi e criteri emanati dalla Regione Lazio, così come pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17.10.2019;

che con deliberazione n.1764 del 28/12/2006 è stato approvato il regolamento per la gestione del parco Automobilistico Aziendale;

che con deliberazione n.873 del 31/08/2012 è stata approvata la modifica del Regolamento per la gestione del Parco Automobilistico Aziendale;

**CONSIDERATO CHE** il regolamento adottato con la prefata deliberazione n.873/2012 non è più corrispondente alle esigenze attuali dell'Azienda in termini di gestione e controllo delle attività connesse all'autoparco stesso;

**VISTA** la nota del Direttore Generale prot.n.24048 del 30.06.2021;

**VISTA** la nota prot.n.308/Dapod del 09.09.2021 ;

**ACQUISITA** la bozza del "regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5" come trasmessa dalla UOC DAPOD con mail del 12.07.2021 e ritrasmessa da ultimo il 20.09.2021;

**TENUTO CONTO**, che a seguito dell'evoluzione della materia e degli indirizzi forniti a livello nazionale e regionale, si è provveduto ad una rivisitazione del regolamento per la gestione del parco automobilistico aziendale al fine di rendere lo stesso più rispondente alla necessità di aderenza alla filiera del controllo nell'utilizzo dell'autovetture stesse;

**ATTESO CHE** il nuovo Regolamento Aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5, allegato al presente provvedimento e quale parte integrante e sostanziale, risulta composto da n.8 articoli;

**ACQUISITO** il preventivo parere favorevole dell'Avv. Claudia Borzi responsabile dell'ufficio legale dell'Azienda Asl Roma5 con mail del 20.09.2021;

**VISTO** il disposto del Direttore generale apposto in data 30.09.2021 sulla bozza di proposta del regolamento aziendale trasmessa in allegato alla nota del 29.09.2021 prot. n. 35790/Dir.Amministrativa;

**RITENUTO** di dover approvare la bozza del regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma, allegato al presente atto e denominato "allegato A" con le modifiche richieste dal Direttore Generale;

### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premesse e che qui si intendono integralmente riportate:

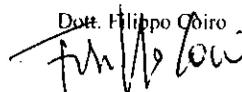
Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta

### DELIBERA

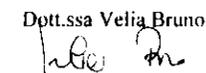
Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata e sottoscritta

di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della legge n.69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Diro  


Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno  


Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito  


1. di approvare il regolamento per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5, come allegato al presente atto;
2. di nominare con separato atto il Responsabile dell'autoparco su proposta del Direttore UOC DAPOD;
3. di trasmettere il presente provvedimento ai Dipartimenti, alle UOC ai Direttori dei Distretti e dei Presidi e a tutti quei servizi che utilizzano autovetture per fini istituzionali e di servizio;
4. di revocare tutti gli atti precedenti e in contrasto con il presente provvedimento;
5. di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della legge n.69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii.

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro  


#### SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

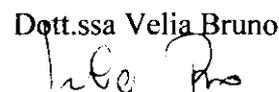
Parere Favorevole  
Data 07 OTT 2021

Parere Favorevole  
Data 07 OTT 2021

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro  


Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno  


#### IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00262 del 22 ottobre 2019

Vista la superiore proposta di deliberazione formulata dal Dott. Filippo Coiro Direttore Amministrativo che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

**REGOLAMENTO AZIENDALE**  
**PER LA GESTIONE, L'UTILIZZO E LA**  
**MANUTENZIONE**  
**DELL'AUTOPARCO ASL RM 5**

*sp* *ku*



Regione Lazio

## PREMESSE

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo e manutenzione dell'intero parco automobilistico in dotazione alla Direzione Generale ed a tutti gli uffici periferici, dei PP.OO., dei Distretti e dei Dipartimenti dell'Azienda USL RM 5, in base a criteri di efficienza ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità e responsabilità.

### Art. 1 Definizioni

**Autoparco servizi centrali** : è costituito dalle autovetture che sono a poste a disposizione dei servizi centrali amministrativi e sanitari della Direzione Strategica ubicati presso la sede centrale dell'Azienda.

**Automezzi di proprietà aziendale** :(autovetture, furgoni, automediche): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

**Automezzi non di proprietà aziendale** :(autovetture, furgoni, pulmini): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario alla Azienda secondo la formula del leasing, noleggio a lungo termine o altre tipologie contrattuali.

**Responsabile del Servizio Autoparco** : si intende il responsabile della regolare tenuta, organizzazione e gestione delle autovetture che costituiscono l'Autoparco dei servizi centrali e del monitoraggio delle attività elencate all'art. 4 del presente regolamento.

**Responsabili della gestione amministrativa degli automezzi**: si intendono i Responsabili di strutture che hanno in consegna gli automezzi.

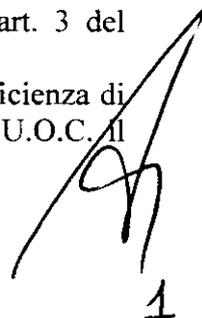
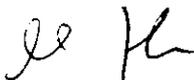
**Referenti**: si intendono gli incaricati della gestione operativa degli automezzi, quali, ad esempio, la gestione delle prenotazioni, la custodia delle chiavi, ecc.

**Utilizzatori**: coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento

### Art. 2 Il Responsabile del Servizio Autoparco

Il Responsabile del Servizio Autoparco viene nominato con delibera del Direttore Generale, su proposta del Responsabile dell'U.O.C Direzione Amministrativa Poli Ospedalieri e Distretti, di seguito DAPOD. Svolge i seguenti compiti:

- provvede giornalmente, anche mediante utilizzo del sistema di controllo da remoto, alla verifica del corretto utilizzo delle autovetture, intendendosi per tali tutte le autovetture a qualsiasi titolo in uso presso la ASL ROMA 5,
- gestisce gli automezzi affidati all'autoparco servizi centrali nei limiti fissati all'art. 3 del presente regolamento;
- assicura la puntuale e corretta esecuzione dei servizi, in un'ottica di efficacia ed efficienza di concerto con la Direzione strategica. Organizza di concerto con i rispettivi direttori di U.O.C. il regolare funzionamento delle auto dell'autoparco servizi centrali ;
- garantisce che gli automezzi in proprietà siano in regola con la revisione di legge;

  
1

- effettua il pagamento della tassa di circolazione degli automezzi in proprietà;
- provvede alla consegna dei certificati di assicurazione, delle fuel card, delle tessere Viacard e dei telepass ( ove previsti);
- provvede alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione ed alle procedure per la messa in fuori uso degli automezzi in proprietà, previa valutazione economica dell' automezzo e dei costi per l' eventuale riparazione, di concerto con la UOS Patrimonio,
- provvede alle liquidazioni delle prestazioni per il lavaggio delle macchine aziendali assegnate al servizio autoparco centrale;
- riceve le denunce dei sinistri ed è supporto operativo per il seguito assicurativo — burocratico istruito dall' U.O.C Affari Generali e Legali ;
- trasmette ai responsabili della gestione amministrativa degli automezzi i report mensili delle schede carburante e dei relativi rifornimenti per le verifiche e i riscontri degli scontrini entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza ;
- cura la liquidazione delle fatture relative ai canoni di leasing, noleggio o comodato d'uso per le autovetture non di proprietà dell'Azienda previa acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili della gestione degli automezzi assegnatari di autoveicoli, o dal referente laddove nominato ,
  - cura la liquidazione delle fatture relative ai carburanti previo riscontro dei riepiloghi mensili per ogni singola autovettura che ogni Responsabile della gestione degli automezzi dovrà far pervenire entro il 10 ° giorno del mese successivo e previo parere di congruità del DEC.

In caso di assenza od impedimento, anche temporaneo, del Responsabile del Servizio Autoparco, questi designa formalmente e preventivamente un proprio sostituto

### **Art. 3 Responsabili della gestione automezzi**

I Responsabile della gestione degli automezzi assegnatari di autoveicoli a qualsiasi titolo ove lo ritengano opportuno e necessario nomineranno, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Autoparco, un Referente .

E' di competenza dei prefati Responsabili o dei Referenti periferici laddove nominati :

- a) l'organizzazione del personale autorizzato alla guida degli automezzi;
- b) la corretta tenuta e gestione delle chiavi delle autovetture assegnate;
- c) la trasmissione al Responsabile del Servizio Autoparco entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza il riscontro delle verifiche effettuate sui consumi delle schede carburante
- d) la tenuta dello schedario delle singole autovetture attraverso:
  - il controllo dello stato d'uso quotidiano del foglio di marcia ;

*je pe*

*[Handwritten signature]*

- il controllo delle schede del consumo carburante;
- il controllo dei chilometri percorsi;
- il controllo delle annotazioni ed eventuali segnalazioni sui fogli di marcia;
- la verifica dei chilometri percorsi tra un intervento di manutenzione ed un altro.
- la liquidazione delle fatture relative a manutenzioni ordinarie e straordinarie sulle autovetture di proprietà dell'Azienda non assegnate all'Autoparco servizi centrali.

#### **Art. 4 I conducenti degli automezzi – Utilizzatori -**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito esclusivamente al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in possesso di idonea e valida Patente di Guida ed unicamente per motivi di servizio. L'utilizzo dei mezzi può essere concesso anche, con le medesime prescrizioni di cui sopra, a personale che presta servizio presso l'ASL Roma 5 con tipologie contrattuali diverse da quelle di cui al primo capoverso, purchè formalmente autorizzato dal Direttore della UOC di riferimento in forza dell'attività effettuata.

E' fatto divieto di ospitare sugli automezzi personale estraneo all'Azienda, fatta eccezione per personale di ditte, enti o aziende, che collaborano con la ASL Roma 5 e di utenti nei casi previsti per i trasferimenti. In ogni caso il trasporto di persone non afferenti all'ASL Roma 5 è effettuato sotto la diretta e personale responsabilità del conducente del mezzo.

Gli utilizzatori effettuano il servizio nell'ambito dei compiti di istituto attribuiti.

Agli utilizzatori :

- a) E' fatto obbligo di osservare scrupolosamente le norme che regolano e disciplinano il codice della strada. Per eventuali inosservanze il conducente sarà ritenuto direttamente responsabile;
- b) E' fatto esplicito divieto ospitare sugli automezzi, e persone in numero superiore alla capienza omologata;
- c) E' vietato il trasporto di oggetti non attinenti al servizio da espletare e comunque non afferenti l'attività dell'Azienda;
- d) È compito dell'utilizzatore controllare la presenza all'interno dell'autovettura foglio di marcia giornaliero, del libretto di circolazione, del contrassegno di assicurazione valido e copia della ricevuta del pagamento della tassa di circolazione, nonché i moduli per la contestazione amichevole di sinistri e tutte le dotazioni previste per legge;
- e) Qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente sull'apposito blocco fogli-viaggio in dotazione al veicolo. Sui singoli fogli di viaggio dovrà essere indicato il numero di targa, il nome e cognome del conducente, l'itinerario, il motivo della fruizione del veicolo, l'ora di partenza e di arrivo, l'eventuale rifornimento di carburante, la data e la firma leggibile;
- f) Il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente tramite le carte carburante in dotazione agli automezzi, il corretto utilizzo e la regolare tenuta della carta carburante, nell'atto del rifornimento, sono nella piena responsabilità dell'utilizzatore che ne annoterà l'operazione di rifornimento sul corrispondente foglio di marcia giornaliero e ritirerà lo scontrino cartaceo, debitamente firmato e regolarmente compilato in ogni sua parte per procedere alla successiva consegna al Responsabile di struttura o al Referente periferico

*Handwritten initials: "e" and "H"*

*Handwritten signature and the number "3"*

laddove nominato entro 48 ore dal rifornimento. E' fatto obbligo agli utilizzatori e agli utilizzatori delle autovetture dei servizi centrali di consegnare copia dello scontrino fiscale compilato come su specificato al Responsabile della servizio autoparco entro le 48 ore dal rifornimento stesso allegando *copia del relativo foglio di marcia giornaliero compilato in ogni singola parte.*;

- g) soltanto in casi estremamente eccezionali (da documentare), ove sia assolutamente impossibile l'utilizzo della carta, sarà consentito il rifornimento mediante pagamento in contanti (Fondo Economale della struttura di riferimento);
- h) il rifornimento di carburante dovrà essere effettuato prima di riconsegnare l'autovettura, evitando nel limite del possibile di lasciare l'automezzo in condizioni di *riserva*;
- i) è fatto obbligo di provvedere periodicamente al lavaggio interno ed esterno delle autovetture. L'individuazione dell'autolavaggio nell'ambito territoriale dell'Azienda sarà a carico dei Responsabili delle strutture di riferimento, con pagamento tramite Fondo Economale;
- j) qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile della struttura, o al Responsabile del servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata/convenzionata e tempestivamente deve essere informato il Responsabile della struttura, o il Responsabile del servizio-servizi centrali che tempestivamente informerà il responsabile del servizio autoparco;
- k) in caso di foratura il conducente provvederà alla sostituzione della ruota, provvedendo a trasportare il pneumatico forato presso la più vicina autofficina per la riparazione. Il medesimo provvederà al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal Gestore Fondo Economale della Struttura di riferimento, dietro presentazione di relativo scontrino/ricevuta fiscale;
- l) in caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi al gommista convenzionato con l'Azienda;
- m) in caso di sinistro il conducente è tenuto a compilare il previsto modello di constatazione amichevole (CID) unitamente ai/l conducente/i di terza/e vettura/e coinvolta/e. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento, o al Responsabile del servizio, o al Responsabile servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- n) nel caso in cui, sempre in caso di sinistro, non risulti possibile redigere il sopramenzionato modello per reticenza della controparte, il conducente sarà tenuto a richiedere l'intervento delle forze di polizia. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- o) in caso di furto dell'automezzo il conducente è tenuto a farne denuncia presso il più vicino organo di polizia. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento o al Responsabile del servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- p) la circolazione nelle zone pedonalizzate dei centri cittadini è consentita esclusivamente ai mezzi dell'Azienda dotati di specifici permessi rilasciati dal Comune di pertinenza e per reali motivi di necessità. La procedura inerente la richiesta dei permessi ZTL (zona a

*sc* *hc*

traffico limitato) è di competenza del Responsabile del Servizio Autoparco su richiesta motivata del Responsabile di struttura a cui è affidato l'automezzo;

- q) è consentito usufruire della rete autostradale tramite utilizzo di TELEPASS o apposita VIACARD esclusivamente agli automezzi aziendali che ne sono ufficialmente dotati. La procedura inerente la richiesta di tale dotazione è di competenza di ogni Responsabile di struttura a cui è affidato l'automezzo, da inoltrare al Responsabile servizio autoparco che provvederà alla consegna;
- r) in caso di guasto dell'automezzo che ne inibisce la circolazione, il conducente dovrà contattare il numero di soccorso stradale comunicato all'atto di consegna dell'autovettura.

## **Art. 5 Manutenzione degli automezzi**

Le manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli automezzi di proprietà dell'Azienda sono affidate esclusivamente ad officine private come indicate dalla UOC Appalti e Contratti.

Le manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli automezzi *NON* di proprietà dell'Azienda sono affidate esclusivamente ad officine private scelte dalla Ditta titolare del servizio di che trattasi (leasing, noleggio, comodato d'uso, etc.). In entrambi i casi il Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo dovrà redigere apposita richiesta di manutenzione, debitamente datata, timbrata e firmata, da inviare, unitamente all'automezzo, all'autofficina di riferimento.

Il responsabile dell'autofficina, nel prendere in consegna l'automezzo, firmerà per accettazione la sopracitata richiesta che verrà riconsegnata dal conducente al Responsabile richiedente.

A manutenzione ultimata il responsabile dell'autofficina incaricata, unitamente alla riconsegna dell'automezzo, provvederà a consegnare copia del consuntivo lavori che verrà firmato per accettazione/lavoro eseguito dal conducente delegato al ritiro; tale documento è indispensabile ai fini della liquidazione della fattura che verrà prodotta dall'autofficina.

Le fatture dovranno essere prontamente liquidate dagli uffici competenti, ai quali verrà trasmessa copia del documento sopramenzionato, non appena le stesse saranno scansionate su procedura informatizzata JSIAC.

## **Art. 6 Rottamazione degli automezzi**

Le pratiche relative ad eventuali rottamazioni di automezzi di proprietà dell'Azienda sono di competenza del Responsabile del Servizio Autoparco .

In caso di smarrimento del Certificato di Proprietà di un automezzo sarà cura del Responsabile di struttura di riferimento istruire l'iter burocratico per la denuncia di smarrimento agli organi di Polizia e richiesta del duplicato al PRA.

## **Art. 7 Responsabilità, controllo ed accertamento delle infrazioni**

I conducenti degli automezzi aziendali sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione alle norme del codice della strada, compresi eventuali danni conseguenti.

L'amministrazione si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo degli automezzi aziendali, di agire nei confronti dei conducenti trasgressori per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

I processi verbali di accertamento di infrazioni che pervengono all'Azienda, verranno verificati dal Responsabile del Servizio Autoparco per l'individuazione del Responsabile della struttura assegnataria degli automezzi oggetto dell'infrazione, al quale farà recapitare il verbale, il relativo utilizzatore all'atto dell'infrazione stessa nonché la corrispondenza con le informazioni contenute nel foglio di marcia giornaliero.

Il Responsabile di struttura o il Responsabile del servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali dovrà provvedere, attraverso il Gestore del Fondo Economale pertinente, al pagamento di quanto dovuto nel rispetto dei termini di scadenza. Contestualmente dovrà provvedere ad attivare iter procedurale per l'eventuale recupero dell'importo pagato inoltrando nota alla U.O.C. Gestione del Personale, al fine della detrazione dell'intero importo dalla busta paga del dipendente conducente responsabile dell'infrazione.

Eventuali elementi plausibili favorevoli ad un ricorso debbono essere rappresentati per iscritto al Responsabile Ufficio Legale e per conoscenza al Responsabile Servizio Autoparco.

Qualora il verbale di accertamento contempra la decurtazione dei punti sulla patente, il Responsabile di struttura provvederà direttamente a comunicare il nominativo del conducente al Corpo di Polizia competente.

## **Art. 8 Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

