



# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA.

## REG AUT 02

(Approvato con Decreto n. 371 /DGi del 21.05.2026)

Preparato	Direttore SC Affari Generali e Risorse Strumentali
Verificato	Direttore Amministrativo
Approvato	Direttore Generale
Identificato ed editato	Responsabile Qualità Aziendale

Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione
0	Allineamento alle modifiche normative e organizzative intervenute medio tempore e derivanti più precisamente: - dalla riforma sociosanitaria regionale di cui alla l.r. n. 23/2015, a seguito della quale è stata costituita l'ATS di Pavia subentrante all'ASL della Provincia di Pavia, con trasferimento, altresì, di alcune funzioni alla ASST di Pavia; - dall'approvazione, con DGR n. X/6356 del 20.3.2017, del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Ente, alcuni processi di competenza dell'Ente sono stati oggetto di riorganizzazione interna.	Regolamento approvato con decreto 459/DGi del 21.10.2019
1	Aggiornamento degli articoli esistenti ed aggiunta articolo relativo all'utilizzo di automezzi dotati di dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu ed acustica.	Regolamento approvato con decreto 282/DGi del 22.04.2026
2	Aggiornamento artt. 6 e 9.	Data di approvazione decreto



## **INDICE**

### **Capo I Disposizioni generali**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Abbreviazioni e definizioni
- Art. 3 Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio
- Art. 4 Consegna degli automezzi ai Dipartimenti assegnatari
- Art. 5 Responsabilità della gestione degli automezzi
- Art. 6 Autorizzazione all'uso
- Art. 7 Conducenti

### **Capo II Disciplina di utilizzo degli automezzi**

- Art. 8 Utilizzo degli automezzi
- Art. 9 Utilizzo di automezzi dotati di dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu ed acustica
- Art. 10 Foglio percorrenze chilometriche
- Art. 11 Adempimenti del conducente
- Art. 12 Rifornimento
- Art. 13 Danni ed incidenti arrecati agli automezzi
- Art. 14 Manutenzione guasti o anomalie
- Art. 15 Furti

### **Capo III Sanzioni e controlli**

- Art. 16 Sanzioni per infrazioni e violazione del codice della strada
- Art. 17 Controlli

### **Capo IV Disposizioni finali e transitorie**

- Art. 18 Entrata in vigore
- Art. 19 Rinvio



## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina in modo organico l'utilizzo degli autoveicoli di proprietà e a noleggio dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia.

Lo scopo principale del Regolamento è quello di consentire un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base al principio generale di trasparente e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Il Regolamento intende disciplinare:

- l'uso efficiente degli autoveicoli, l'economicità e la razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni, dei rifornimenti di carburante, la loro custodia e rimessaggio;
- le modalità di utilizzo, in modo da consentire la loro costante disponibilità e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

### Art. 2 - Abbreviazioni e definizioni

#### **Automezzi di proprietà (autovetture, autocarri, furgoni)**

sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'ATS e, come tali, iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

#### **Automezzi non di proprietà (autovetture a noleggio)**

sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio dell'ATS, ma nella disponibilità dell'Agenzia secondo la formula del noleggio a lungo termine, senza conducente.

#### **Referente gestione automezzi**

è il soggetto, individuato dal Responsabile della struttura competente in materia, secondo il POAS vigente nel tempo, che monitora il rispetto e coordina le attività di cui al presente Regolamento, avvalendosi della collaborazione dei referenti di Dipartimento.

#### **Referenti di Dipartimento**

sono i soggetti individuati dai Direttori di Dipartimento, che svolgono la funzione di incaricati della gestione ordinaria degli automezzi assegnati al Dipartimento di appartenenza, con responsabilità in ordine al rispetto del presente Regolamento, con riferimento all'ambito di competenza.

### Art. 3 - Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi, una volta immatricolati e consegnati all'ATS, sono registrati nell'inventario e presi in carico dalla struttura competente in materia, secondo il POAS vigente nel tempo.

L'assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile, nonché le altre coperture non obbligatorie (assistenza stradale e cristalli, incendio, furto, eventi atmosferici etc..), dei veicoli di proprietà, vengono acquisite dalla struttura che secondo il POAS vigente presidia l'area acquisti, e gestite con il supporto del servizio di brokeraggio, reso da fornitore esterno contrattualizzato dall'Agenzia.

In caso di noleggio, gli automezzi non rientrano nel patrimonio dell'Agenzia. Il canone comprende:

- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- certificato di assicurazione;
- soccorso stradale.

### Art. 4 – Consegna degli automezzi ai Dipartimenti assegnatari

Il Referente della gestione automezzi assegna gli autoveicoli, di proprietà o a noleggio, registrando tutti gli elementi necessari alla loro identificazione e destinazione, ai diversi Dipartimenti, sulla base



dei fabbisogni, motivatamente segnalati dai Direttori dei medesimi, in relazione alle attività istituzionali di competenza, il cui svolgimento debba avvenire all'esterno della sede.

Il Referente della gestione automezzi, con riferimento ad ogni singolo automezzo, predispone e consegna al Referente di Dipartimento assegnatario una cartella contenente: la carta di circolazione, il contrassegno assicurativo, il modulo di constatazione amichevole, la scheda carburante con il codice PIN per i rifornimenti nonché il registro per l'annotazione dei km percorsi dal mezzo. All'atto della consegna viene precisato che, ad eccezione della scheda carburante e del codice PIN, la predetta documentazione dovrà essere sempre presente sul singolo veicolo al quale si riferisce. La scheda carburante e il relativo codice PIN dovranno, invece, essere conservati a cura del Referente di Dipartimento e, su richiesta dell'utilizzatore, consegnati a quest'ultimo, che dovrà obbligatoriamente restituirli al Referente al termine del servizio. Contestualmente a quanto sopra, viene compilato apposito modulo, per la formalizzazione di consegna dell'auto e della documentazione sopra elencata, riportante tutti gli elementi identificativi del mezzo e le indicazioni fornite, con notifica dello stesso al predetto Dipartimento tramite protocollazione interna.

#### **Art. 5 - Responsabilità della gestione degli automezzi**

I Direttori dei Dipartimenti cui sono assegnati gli automezzi devono individuare il Referente incaricato della loro gestione ordinaria e darne comunicazione, tramite nota trasmessa con protocollo interno, al Referente della gestione automezzi.

Il Referente del Dipartimento assegnatario dei veicoli è responsabile del rispetto del presente Regolamento, per quanto attiene alla gestione dei veicoli assegnati al Dipartimento d'appartenenza. Lo stesso è altresì incaricato di monitorare che le norme del Regolamento vengano scrupolosamente osservate dagli utilizzatori degli automezzi.

#### **Art. 6 - Autorizzazione all'uso**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in noleggio all'Agenzia, è consentito unicamente al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e con patente di guida in corso di validità.

Personale somministrato, tirocinanti, eventuali soggetti che operino per l'Agenzia come volontari o soggetti appartenenti ad altri Enti, possono utilizzare gli automezzi dell'ATS solo eccezionalmente e, in ogni caso, per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali e previa autorizzazione scritta del Direttore del Dipartimento assegnatario, della quale deve essere data notizia al Referente della gestione automezzi tramite protocollo interno.

L'uso degli autoveicoli deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio.

Al termine del servizio il mezzo deve essere, inderogabilmente, riportato presso la sede dell'Agenzia, fatta salva preventiva autorizzazione, per motivi di carattere urgente ed eccezionale, da rilasciarsi a cura del Direttore di Dipartimento di assegnazione e della quale deve essere data notizia al Referente della gestione automezzi tramite protocollo interno.

La violazione di quanto sopra, oltre ad integrare gli estremi di reato, comporta l'attivazione di procedimento disciplinare.

Il veicolo di norma non può essere utilizzato per attività di aggiornamento obbligatorio, salvo nei casi in cui non vi siano mezzi pubblici per raggiungere il luogo di formazione o l'utilizzo del veicolo dell'Agenzia risulti meno oneroso rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici e più vantaggioso sotto il profilo delle tempistiche.

#### **Art. 7 - Conducenti**

I conducenti utilizzatori degli autoveicoli dell'Agenzia sono responsabili, oltre che di una guida corretta, secondo le norme del Codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite rimesse o luoghi di deposito, a servizio ultimato.

**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia**

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it)

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Centralino tel. 0382 4311 - Posta Elettronica Certificata (PEC): [protocollo@pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@pec.ats-pavia.it)



Gli utilizzatori degli automezzi, sono tenuti a rispettare le indicazioni riportate nel capo successivo "Disciplina di utilizzo degli automezzi".

## **DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

### **Art. 8 – Utilizzo degli automezzi**

La modalità di assegnazione degli automezzi dell'Agenzia deve privilegiare l'uso condiviso, all'interno del Dipartimento assegnatario, evitando, se non assolutamente indispensabile per la tipologia e frequenza dell'attività di servizio, l'assegnazione ad un unico utilizzatore.

I Direttori dei Dipartimenti assegnatari, tramite il Referente di Dipartimento, curano l'organizzazione del servizio di prenotazione dei veicoli assegnati in modo da consentire il pieno utilizzo degli stessi nell'arco della giornata lavorativa evitando il più possibile lo stazionamento di mezzi non operativi.

Gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

I Direttori dei Dipartimenti assegnatari degli automezzi rispondono anche della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Agenzia, con il supporto del Referente della gestione automezzi.

Tutti gli automezzi devono circolare tassativamente muniti dei previsti logotipi dell'Agenzia, posti sulle fiancate.

### **Art. 9 - Utilizzo di automezzi dotati di dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu ed acustica**

Il presente articolo si applica a tutti i casi in cui si utilizzino veicoli dell'Agenzia dotati di dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu e dispositivo acustico, sia in regime di pronta disponibilità che in regime ordinario.

**Gli automezzi dotati di equipaggiamento per l'attività di Polizia, assegnati alla SC PSAL**, sono beni mobili registrati, provvisti di sistemi di equipaggiamento specifici: luminosi (lampeggianti blu sul tetto del veicolo) e sonori (sirena). Tali automezzi sono dotati di specifica grafica e dispositivo supplementare di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu ai sensi del D.Lgs. del 30 aprile 1992 n. 285. Nel quadro 3 del libretto di circolazione di tali veicoli è riportata specifica dicitura *"Veicolo adibito a servizi di Polizia ai sensi dell'articolo 21 della legge 833/1978 e dell'art. 13 del D.Lgs. 81/08. Può utilizzare i dispositivi supplementari di cui all'articolo 177 C.d.S."*

L'utilizzo di autovetture dotate di dispositivo acustico di allarme e di dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante è riservato esclusivamente al personale dell'Agenzia in possesso della qualifica di UPG. La possibilità di attivazione dei dispositivi sopracitati è subordinata, inoltre, alla partecipazione ad un corso di formazione dedicato, organizzato a cura dell'ATS di Pavia.

L'azionamento del dispositivo acustico di allarme e dei dispositivi di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu congiuntamente ed in modo continuo potrà avvenire solo in regime di pronta disponibilità o in regime ordinario allorquando si verifichi un infortunio mortale o con lesioni gravissime e ci si ritrovi con l'automezzo in un ingorgo stradale con una esplicita richiesta di urgenza (da parte del PM o delle Forze dell'ordine).

Ogni abuso nell'uso delle dotazioni supplementari di segnalazione visiva e sonora sarà responsabilità diretta del conducente del veicolo.

### **Art. 10 - Foglio "Percorrenze Kilometriche"**

**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia**

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it)

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Centralino tel. 0382 4311 - Posta Elettronica Certificata (PEC): [protocollo@\\_pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@_pec.ats-pavia.it)



Nella cartella consegnata al Referente di Dipartimento, contenente i documenti dell'automezzo (art. 4) è inserito anche il registro "Percorrenze Kilometriche".

Il conducente del veicolo vi deve annotare, in occasione di ogni utilizzo:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario di viaggio (indicando le sedi o le località di partenza, di destinazione e di rientro dell'automezzo);
- il progressivo kilometrico di partenza e di arrivo;
- l'indicazione del rifornimento carburante (se effettuato);
- il nome, il cognome e la firma leggibile del conducente.

Il Referente gestione automezzi, con riferimento alla singola mensilità, effettua verifiche a campione relativamente alla puntuale e corretta compilazione del registro.

### **Art. 11 - Adempimenti del conducente**

Il Referente della gestione degli automezzi è tenuto ad accertare che tutti i veicoli risultino assicurati, revisionati e in buono stato.

Il conducente utilizzatore dell'automezzo, anche ai fini degli accertamenti di cui sopra, deve verificare la presenza all'interno dell'abitacolo:

- del libretto di circolazione;
- del foglio "Percorrenze Kilometriche";
- del modello di "Constatazione amichevole";
- del triangolo, degli attrezzi per la sostituzione degli pneumatici e della ruota di scorta/kit di gonfiaggio;
- ove previsto, del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale.

Il conducente utilizzatore deve verificare lo stato della carrozzeria, segnalando eventuali ammaccature al Referente della gestione automezzi, tramite comunicazione e-mail.

Gli automezzi devono essere tenuti puliti e in ordine. A tal fine è previsto che il lavaggio, il controllo e/o tagliando siano effettuati, per i veicoli in locazione, presso centri convenzionati con le società di noleggio; per quanto concerne, invece, i veicoli proprietà dell'Agenzia, presso i fornitori contrattualizzati da ATS, con comunicazione preventiva tramite e-mail al Referente della gestione automezzi per l'autorizzazione.

In caso di guasti o anomalie che pregiudichino il funzionamento e la sicurezza dell'automezzo, deve essere effettuata una richiesta di intervento manutentivo al Referente della gestione automezzi, secondo le modalità di cui al successivo art. 15.

Durante l'utilizzo dell'automezzo, in caso di sosta, anche breve, il conducente deve chiudere l'auto e parcheggiarla correttamente.

In nessun caso l'automezzo deve essere lasciato incustodito, con le chiavi inserite nel cruscotto, le porte aperte e/o i vetri abbassati.

È assolutamente vietato fumare sull'automezzo.

### **Art. 12 - Rifornimento**

I rifornimenti devono avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con ATS e mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card, abbinata al singolo veicolo. La Fuel-Card deve essere utilizzata solo per l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.



Le Fuel-Cards sono conservate a cura del Referente del Dipartimento assegnatario dei veicoli e consegnate, unitamente al codice pin, a richiesta del conducente. Non devono essere mai lasciate a bordo del veicolo.

A rifornimento effettuato, il conducente utilizzatore del veicolo deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo prima del rifornimento e il codice pin della Fuel-Card. Lo scontrino emesso deve essere firmato dal conducente. Sarà cura di quest'ultimo provvedere al controllo circa la correttezza dei dati (Km comunicati dal conducente, n. litri erogati e relativo importo addebitato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Al rientro il conducente provvede a consegnare fotocopia del foglio registro chilometri, lo scontrino emesso dal gestore dell'impianto (o self-service) e la Fuel-Card al Referente di Dipartimento.

Il Referente di Dipartimento provvede alla raccolta e verifica della documentazione e alla consegna della stessa, entro il quindicesimo giorno del mese successivo, al Referente della gestione automezzi.

Il Referente della gestione automezzi provvede, con riferimento alla singola mensilità, ad effettuare controlli a campione sul corretto utilizzo delle Fuel-Cards. Tali controlli a campione vanno ad integrare i controlli automatizzati, preimpostati in sede di convenzionamento con il gestore del servizio, i quali, in caso di anomalie producono *alert* tramite comunicazioni di posta elettronica.

Furto o smarrimento della Fuel-Card devono essere tempestivamente comunicati alle Autorità competenti (carabinieri – polizia), a cura dell'utilizzatore. L'originale della denuncia, debitamente protocollata, deve essere consegnato al Referente della gestione automezzi, che provvederà al blocco della tessera e alla sua sostituzione.

Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, con conseguente anticipo della spesa da parte dell'utilizzatore, il Responsabile della gestione della cassa economale dell'Agenzia autorizzerà il rimborso previa presentazione dell'apposito modulo di richiesta e del relativo scontrino.

### **Art. 13 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi**

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente, al Referente della gestione automezzi e, per conoscenza, al Referente del Dipartimento.

In caso di incidente stradale, oltre agli obblighi previsti dal Codice della strada (e, in particolare, quello di fermarsi, prestare assistenza ad eventuali feriti ed identificarsi), i conducenti devono:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo;
- chiedere l'intervento dell'Autorità Competente per redigere il verbale, nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- avvisare il Referente della gestione automezzi ai fini della rimozione del veicolo, qualora i danni arrecati non consentano più la regolare circolazione del mezzo;
- segnalare il sinistro alla struttura degli Affari Generali, per i relativi e conseguenti adempimenti.

In caso di atti vandalici deve essere sporta denuncia all'Autorità Competente, mentre per danni causati accidentalmente dal conducente e per eventi naturali o atmosferici deve essere stilata dettagliata relazione dell'accaduto da trasmettere al Referente della gestione automezzi.

Tutte le suddette comunicazioni devono essere effettuate mediante nota, a cura dell'utilizzatore, trasmessa tramite protocollo interno.

### **Art. 14 - Manutenzione guasti o anomalie**

**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia**

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it)

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Centralino tel. 0382 4311 - Posta Elettronica Certificata (PEC): [protocollo@pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@pec.ats-pavia.it)



Sia per gli autoveicoli di proprietà sia per quelli a noleggio, il Referente del Dipartimento assegnatario o il conducente utilizzatore del mezzo, provvedono, in caso di necessità, a fare opportuna richiesta di riparazione/intervento manutentivo, tramite e-mail, al Referente della gestione automezzi; il quale, procederà, dopo aver valutato la fondatezza della richiesta, a organizzare gli interventi richiesti, coordinandosi con l'area degli autisti per quanto attiene al supporto operativo.

#### **Art. 15 - Furti**

In caso di sosta, come già precisato all'art. 12, l'automezzo deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.

Il conducente è tenuto a sporgere denuncia, nell'evenienza di un furto, all'Autorità Competente (carabinieri – polizia). La denuncia deve essere inoltrata, tramite protocollo interno, alla struttura che secondo il POAS vigente nel tempo, presidia l'area degli Affari Generali e al Referente della gestione automezzi, per gli adempimenti di competenza.

È fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di impellente necessità, per il tempo strettamente necessario, e comunque non a vista.

### **SANZIONI E CONTROLLI**

#### **Art. 16 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della strada**

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze, i conducenti utilizzatori degli automezzi in uso all'Agenzia, sono tenuti a rispettare tutte le norme del Codice della strada. In caso di loro violazione, rispondono personalmente delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della strada, poiché questa Agenzia è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta, eserciterà diritto di regresso nei confronti del dipendente.

Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della strada, l'ATS, tramite il Referente della gestione automezzi, comunicherà all'organo di polizia precedente i dati identificativi del conducente.

Si specifica, relativamente ai soli veicoli in noleggio, che eventuali spese di gestione amministrativa della sanzione saranno addebitate al reo.

#### **Art. 17 - Controlli**

Il Referente della gestione automezzi, avvalendosi della collaborazione dei Referenti di Dipartimento, ha il compito di effettuare, a campione, controlli sull'osservanza, da parte degli utilizzatori, delle norme regolamentari e, nel dettaglio, sul consumo di carburante e degli pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei fogli delle percorrenze Kilometriche.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento, per colpa grave o dolo, oltre al risarcimento dei danni e delle spese causate, risponde disciplinarmente, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con provvedimento del

**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia**

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it)

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Centralino tel. 0382 4311 - Posta Elettronica Certificata (PEC): [protocollo@\\_pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@_pec.ats-pavia.it)



Direttore Generale dell'ATS di Pavia.

Dalla entrata in vigore del presente Regolamento ogni precedente regolamentazione è da intendersi superata.

Copia del Regolamento sarà trasmessa dal Referente della gestione automezzi, in formato elettronico, ai Direttori di Dipartimento che ne cureranno la capillare diffusione tra il personale assegnato tramite il Referente del Dipartimento individuato.

Il Regolamento sarà portato altresì a conoscenza mediante pubblicazione nella sezione Trasparente del sito internet dell'Agenzia.

#### **Art. 19 - Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.