



# COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Cap 98068

PROVINCIA DI MESSINA

Cod.Fiscale 86000390830

Partita IVA 00756380838

## Regolamento di gestione dell'Asilo Nido Comunale

### Art. 1

L'asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico, della sua personalità, favorendo il processo di socializzazione coinvolgendo la famiglia, gli operatori sociali, l'ente locale, insieme ad una equilibrata alimentazione. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano al servizio "Asili Nido Comunale".

### Art. 2

#### ZONE DI SERVIZIO

L'Asilo Nido servirà tutto il territorio Comunale.

### Art. 3

#### RICETTIVITÀ»

L'Asilo Nido è istituito per un massimo di 30 bambini tra i zero mesi ed i fino a tre anni di età e si articola in almeno due sezioni: una per lattanti (bambini da 0 mesi a 8/12 mesi) una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni).

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo del bambino o ad esigenze specifiche si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvederà alla determinazione della sezione sentito il parere del

personale addetto all'assistenza del bambino.

### Art. 4

#### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio Asilo Nido Comunale i bambini la cui famiglia sia residente nel Comune di San Piero Patti.

Si prevede anche di ammettere al servizio i bambini i cui genitori risiedano in altro comune a condizione che sussistano posti non coperti da minori residenti previa stipula di apposito accordo da sottoscrivere a cura del Responsabile dell'Area interessata con il comune di provenienza del bambino ammesso al servizio.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° Settembre - 30 Giugno, previa accettazione di quanto indicato nel comma sopra citato.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dell'anno in corso. Eventuali minorazioni psico - motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'Asilo Nido.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale quanto più possibile individualizzato tra assistenti e bambini, questi ultimi saranno introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art. 21, lett. b) i tempi diversi.

## **Art.5**

### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione, redatte su appositi moduli messi a disposizione dall' Ufficio dei Servizi socio assistenziali ed indirizzate al Presidente del comitato di gestione, debbono essere presentate dal 15 Maggio al 15 Giugno di ogni anno all'ufficio protocollo del Comune, pena l'esclusione. Le stesse dovranno espressamente indicare la sede dell'asilo nido che s'intende frequentare. Per il solo anno 2010-2011 le domande andranno presentate nel periodo decorrente dal 30 luglio al 30 agosto.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Successivamente a tale data, saranno prese in considerazione le ulteriori istanze, solo nel caso in cui si rendano disponibili posti per esaurimento della graduatoria precedentemente approvata, con conseguente riapertura dei termini di iscrizione per lo stesso anno.

I bambini che hanno già frequentato l'asilo nido hanno diritto di precedenza.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore. Essa deve essere corredata dai seguenti documenti;

- a) dichiarazione sostitutiva unica dalla quale risulti l'ammontare del reddito del capofamiglia e degli altri componenti della famiglia che siano titolari di reddito (ISFE);
- b) di ogni altro documento utile attestante il possesso dei titoli preferenziali per l'ammissione, di cui all'art. 3, II° comma della L.R. 214/79.

## **Art. 6**

### **GRADUATORIA**

Il comitato di gestione, ricevute le domande da parte del Comune, formula entro il 30 Giugno di ogni anno la graduatoria degli ammessi. Per il solo anno 2010-2011 la graduatoria dovrà essere redatta entro il 5 settembre.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di frequenza di cui all'art. 5.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria si avvale del Servizio Sociale Comunale o del servizio dell' A.S.P. di appartenenza.

Inoltre, nel caso in cui la graduatoria risulterà esaurita e si rendano disponibili dei posti, il Comitato di Gestione potrà determinare la riapertura dei termini d'iscrizione.

#### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

- |   |          |
|---|----------|
| a) figli di reclusi   | punti 20 |
| b) orfani o figli con un solo genitore vivente  | punti 20 |
| c) si assegnano inoltre in funzione della presenza di soltanto una delle condizioni sottoriportate che non risultano cumulabili | punti 10 |
| - figli di madre lavoratrice  |          |
| - figli di padre disoccupato  |          |

*- figli di genitori entrambi occupati*

- d) figli di separati o divorziati non convivente punti 05
- e) figli di lavoratori emigrati all'estero o in altra regione italiana punti 04
- f) bambini appartenenti a famiglie con :
- 1) due figli a carico punti 02
  - 2) tre figli a carico punti 03
- e così di seguito mediante l'attribuzione di un punto per ogni ulteriore figlio a carico.

I punteggi sopra indicati sono cumulabili ad esclusione di quanto indicato alla *lettera c* del presente articolo

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai figli di genitori lavoratori operanti fuori dal territorio comunale.

A seguito di comunicazione circa l'avvenuto inserimento al servizio asilo nido, l'assenza priva di qualsiasi giustificazione alla mancata frequenza che perduri per oltre 15 giorni è considerata d'ufficio una rinuncia.

Nell'ipotesi di istanze pervenute tramite segnalazione dei Servizi Sociali del Comune e per le quali si riscontrano gravi condizioni di disagio socio-economico pregiudizievoli per il bambino, il Comitato di Gestione procede al suo inserimento con diritto di precedenza sulla graduatoria.

#### **Art. 7**

### **RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 Luglio di ogni anno mediante affissione pubblica nei locali dell'Asilo Nido Comunale, nonché dell'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 gg. consecutivi. Per il solo anno 2010-2011 la graduatoria dovrà essere affissa entro e non oltre il 15 settembre.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.71 n. 1199.

#### **Art. 8**

### **RETTA - GRATUITA' - TABELLE DIETETICHE**

La frequenza all'Asilo Nido comporta il pagamento mensile di una retta determinata per ogni anno dalla Giunta Municipale con apposito atto deliberativo sulla base della situazione economica equivalente (I.S.E.F.). Tale retta dovrà essere pagata anticipatamente entro il 15 del mese con C.C. postale o presso l'ufficio economato del Comune.

In caso di mancato pagamento entro i termini suindicati l'utente moroso verrà sollecitato con lettera Racc. A.R. dall'Ufficio Servizi Sociali. Decorso 15 gg. dal ricevimento, in caso di mancato riscontro si provvederà ad effettuare un ulteriore sollecito. Decorso, infruttuosamente, 8 gg. dal ricevimento del secondo sollecito si darà luogo alla cancellazione d'Ufficio del bambino restando impregiudicato il recupero coattivo delle somme non pagate con la modalità stabilita dalla vigente normativa.

Per il secondo figlio o ulteriore frequentante l'asilo nido l'importo della retta sarà del 50%.

Le assenze non costituiscono titolo per dar luogo a riduzioni od esoneri dal pagamento della retta suddetta.

Per le assenze che si prolungano per periodi superiori ai venti giorni, per motivi di salute, documentate, la quota mensile verrà decurtata nella misura del 30% sulla retta del mese successivo.

Eventuali gratuità, parziali o totali, verranno valutate dall'Ufficio di Servizio Sociale in relazione alle condizioni di svantaggio socio-ambientale ed economico riscontrato a carico del nucleo familiare. A tal fine in favore dei citati nuclei familiari sarà corrisposto un contributo economico straordinario per far fronte al pagamento della spesa suddetta ove sussista la disponibilità sul bilancio comunale.

La tabella dietetica sarà redatta/ vista da parte dell'ufficio ASL competente del settore,

#### **Art. 9**

### **ORARIO GIORNALIERO - ANNUALE - FESTIVITÀ'**

L'Asilo Nido è aperto per tutto l'anno, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e dal periodo dal 1° Luglio al 30 Agosto di ogni anno e comunque entro i limiti fissati dal vigente C.C.N.I.. In particolare si precisa che l'Asilo Nido resterà aperto dalle ore 8,00 alle ore 16,00 di ogni giorno lavorativo previa concertazione decentrata con le organizzazioni sindacali di categoria. A fronte di espresse richieste da parte dei genitori lo stesso comitato, fatto salvo il rispetto delle norme contrattuali di categoria, propone all'Amministrazione l'eventuale estensione o la rimodulazione dell'orario di servizio. Ove per esigenze di servizio il personale dovrà garantire continuità lavorativa anche in orario pomeridiano lo stesso avrà diritto alla consumazione del vitto presso il plesso o la corresponsione del buono pasto.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali al mattino può avere luogo l'accettazione dei bambini e l'orario entro cui i bambini possono essere ripresi dai familiari.

#### **Art 10**

### **COMPOSIZIONE COMITATO DI GESTIONE**

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione. Esso è così composto:

- a) dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è membro di diritto;
- b) da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- c) da due rappresentanti del personale d'assistenza addetto all'Asilo Nido, eletti dal personale stesso di cui uno rappresentato dal personale inserviente;
- d) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative;
- e) dal Sindaco o da un suo delegato che ne è membro di diritto, senza diritto di voto.

#### **Art. 11**

### **DURATA DELLA CARICA - DECADENZA**

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni e possono essere riconfermati.

Gli stessi decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio asilo nido giusta art. 18, comma 4°, della L.R. 214/79.

#### **Art. 12**

### **NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI**



Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente scelto tra i due genitori componenti il comitato stesso giusta lettera c) dell'art. 18 della L.R. 214/1979.

Il presidente convoca le adunanze del Comitato, ne fissa l'Ordine del Giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Nei casi d'urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di gestione nell'adunanza successiva.

Assume le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra i genitori.

Il Vice presidente sostituisce il Presidente in caso di una sua assenza o di impedimento.

### **Art. 13**

#### **CONVOCAZIONE NORME DI RINVIO**

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco. In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria entro 10 giorni, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e/o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore ai Servizi Socio Assistenziali.

Inoltre, al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, si applicano le disposizioni stabilite dall'ordinamento E.E.L.L. approvato con L.R. 16/63.

### **Art. 14**

#### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione:

- a) formula proposte per la predisposizione del bilancio preventivo dell'Asilo Nido;
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie e in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche elaborate dal coordinatore;
- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- d) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal presente regolamento;
- e) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6, della legge Regionale n. 214/;
- g) esamina i reclami presentati dagli utenti, dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina, altresì, osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali dandone copia per conoscenza all'Ass.re competente;
- h) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

### **Art. 15**

#### **SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI**

Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

### **Art. 16**

## **ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'Asilo.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti e reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

### **Art. 17**

#### **RIUNIONE**

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del comitato di gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

### **Art. 18**

#### **NORME SUL PERSONALE**

Il personale dell'Asilo Nido dipende dal Comune. Risulta inquadrato nell'Area dei servizi socio assistenziali ed è assunto mediante pubblico concorso. Ciò fatti salvi i casi di affidamento del servizio al privato sociale o società di servizi secondo le vigenti norme in materia.

### **Art. 19**

#### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico dell'Asilo Nido è composto:

- a) da personale addetto all'assistenza;
- b) da personale ausiliario con qualifica di operatori socio assistenziali

Il coordinamento dell'Asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il parere del comitato di Gestione.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

### **Art. 20**

#### **FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico - pedagogici decisi in seno alla équipe direzionale di cui all'articolo seguente.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare sia il personale di assistenza che quello addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione di gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;

- c) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- f) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con il Servizio Sociale Comunale;
- h) aggiornare il registro di carico/ scarico degli alimenti, suppellettili e varie ;
- i) curare la registrazione delle presenze giornaliere dei minori utenti su appositi registri, e relazionare mensilmente, per iscritto, al capo area sull'andamento del servizio;
- j) curare l'aggiornamento e la custodia della cartella sanitaria ;
- k) redarre la scheda informativa di ogni bambino frequentante in collaborazione con i genitori dello stesso e l'assistente di sezione.

## **Art. 21**

### **EQUIPE DIREZIONALE**

La programmazione delle attività dell'Asilo Nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario e sociale del territorio, i quali cureranno anche eventuali interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, secondo le modalità disposte dal distretto socio sanitario di Patti .

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minoranze psico - motorie e sensoriali, dovranno essere attuate forme idonee di abilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di esse, delle strutture ospedaliere universitarie ove disponibili alla stipula di apposita convenzione relativa all'utilizzo del suddetto personale.

## **Art. 22**

### **PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA**

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di puericultrice ( fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maestra di scuola d'infanzia ( fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maturità magistrale (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di liceo psico-pedagogico;
- diploma di vigilatrice d'infanzia;
- attestato di qualifica di educatore per la prima infanzia o equivalenti;
- diploma di dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di laurea di scienze dell'educazione, scienze della formazione primaria e lauree con contenuti formativi analoghi;
- altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi, si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e gestione degli asili nido.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini, affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il personale medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare alla coordinatrice i bambini che non appaiono in perfetta salute;
- e) esplicare attività socio- pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico- pedagogia;



- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L.R. 214/79.

### Art. 23

## PERSONALE AUSILIARIO- OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

Il personale operatore socio assistenziale, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. 214/79, è assunto mediante pubblico concorso/ selezione pubblica. In alternativa i servizi prestati di cui agli O.S.A potranno essere oggetto di esternalizzazione.

Il personale socio assistenziale deve essere in possesso di licenza di scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni dodici bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale socio assistenziale svolge ai compiti di:

- cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore, seguendo criteri di rotazione, assegna ad una unità del personale socio assistenziale il compito della preparazione dei pasti dei bambini, in conformità delle tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

### Art. 24 emendato

## AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN CONVENZIONE

Giusta normativa vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici il Comune può affidare, la gestione dell'Asilo nido a cooperative costituite ai sensi della Legge 01 Giugno 1977, n.285 e successive modifiche ed integrazioni, e della L.R. 18 agosto 1978 n.37, alle istituzioni socio assistenziali in possesso dei requisiti previsti dalla Regione siciliana o che dichiarino di iscriversi entro sei mesi dalla data di affidamento in gestione del servizio presso appositi albi regionali, o titoli equipollenti ove rilasciati da altre Regioni italiane o comunitarie, ad associazioni di cui alla legge 10/2003.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e l'ente gestore (cooperativa, associazione, consorzio ecc...)

Sulla attività dell'ente gestore, il comitato di gestione relaziona trimestralmente al Comune e, ove riscontri carenze o inadempimenti del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del periodo convenuto.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore ad anni 3.

### Art.25

## VIGILANZA IGIENICO- SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico- sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria Provinciale cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'ASP.

In particolare l'Assistenza Sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini mediante opere di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico- psico- pedagogica.

N.B. L'art. 24 è stato emendato dal C.C.

- Dopo la parola "Comune" al primo comma inserire "previo acquisizione del parere favorevole del Comitato di Gestione".
- Dopo la parola "convenuto" al terzo comma inserire " Tale facoltà deve essere espressamente prevista nella convenzione".



Il sanitario cui è affidata dall' A.S.P l'assistenza sanitaria partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### **Art.26**

#### **NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE**

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino al nido; tipo dell'allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessa il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità sanitaria e dei genitori dei bambini utenti.

#### **Art.27**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno da quello dell'avvenuta pubblicazione e troverà piena applicazione a far data dall'inizio di attività per l'anno 2011 - 2012. Nelle more resterà in vigore quello attualmente esistente.