



UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI

Via Gassman n. 25 – 25080 Manerba del Garda

Tel. 0365 552844

unionecomunivaltenesi@pec.it

DISCIPLINA DEI SERVIZI DEDICATI ALLA PRIMA INFANZIA

Art. 1 - Finalità del servizio

E' istituito nel Comune di Manerba del Garda l'Asilo Nido per il sostegno ai bambini e alle famiglie, nel quadro di una politica della famiglia volta ad assicurare un equilibrato ed armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

L'Asilo Nido attua un servizio sociale educativo di interesse pubblico che concorre efficacemente all'educazione e alla formazione ed è finalizzato a:

- a. accogliere i bambini di età da 3 mesi fino a 3 anni. Non può costituire causa di esclusione nessuna menomazione psico-motoria sensoriale;
- b. collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- c. sollecitare tutte le attività cognitive e sociali del bambino, garantendogli nel contempo una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica.

Il Comune assicura il regolare funzionamento del nido, sia che lo gestisca direttamente, sia tramite le altre forme previste dall'art. 22 L. 142/90, in particolare provvederà:

- a. ad approvare, sentito l'Ente gestore, le modalità e i criteri per la determinazione delle rette;
- b. a stabilire l'orario e la durata giornaliera del servizio
- c. a verificare e approvare la graduatoria e l'assegnazione dei posti disponibili
- d. a verificare, in qualsiasi momento, l'attuazione dei programmi socio-educativi, il rapporto personale/utenti, la qualità dei servizi avvalendosi del proprio personale e/o di personale specializzato.

Art. 2 - Capienza complessiva dell'Asilo Nido

L'Asilo Nido Comunale denominato "Piccolo Principe" è ubicato in via IV novembre e ha capacità di ospitare bambini in base a quanto previsto dall'autorizzazione al funzionamento rilasciata dagli enti preposti.

Qualora gli indici di capienza della struttura risultino sovrabbondanti rispetto alle esigenze del territorio comunale, nell'Asilo Nido potranno essere accolti anche bambini provenienti da Comuni limitrofi secondo modalità e condizioni economiche che saranno stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 3 - Destinatari

Il servizio è destinato ai bambini in età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 36 mesi, fatte salve variazioni delle norme generali sull'istruzione, di famiglie residenti nel Comune di Manerba del Garda.

In relazione alla disponibilità dei posti e ai rapporti educatrici in servizio/bambini, le famiglie non residenti possono accedere al servizio attraverso la stipula di apposite convenzione tra il comune gestore del nido e il comune di residenza anagrafica dei bambini.

Viene garantita la frequenza, fino al termine dell'anno scolastico, anche ai bambini che compiono 3 anni durante il periodo di frequenza al nido.

Tutti i bambini sono considerati senza distinzione di razza, sesso lingua, religione, invalidità. Sono valorizzate le differenze.

Art. 4 - Integrazione degli utenti disabili

L'Asilo Nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, favorisce l'inserimento dei bambini portatori di disabilità psico fisico sensoriali, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/ o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

Su segnalazione del servizio specialistico territoriale sono possibili deroghe sull'età alla permanenza nella struttura.

Art. 5 - Il modello organizzativo

La gestione e l'organizzazione funzionale dell'Asilo Nido è affidata al competente settore o servizio comunale responsabile dei servizi educativi- assistenziali, attraverso un lavoro di confronto con il referente interno del nido, che parte dalla condivisione del programma educativo.

Art. 6 - Formazione dei gruppi

L'Asilo Nido comunale ha una capacità ricettiva vincolata alle caratteristiche della struttura, in osservanza della normativa regionale vigente e delle autorizzazioni ottenute.

Le fasce di età considerate per la formazione delle sezioni al momento della graduatoria possono essere modificate anche in corso d'anno, per una più omogenea formazione delle sezioni stesse.

A seconda del numero dei bambini in una specifica fascia di età, le sezioni del nido potranno essere organizzate diversamente sulla base della valutazione dell'equipe educativa.

Art. 7 – Iscrizioni

Le domande di iscrizione devono essere effettuate su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi alla Persona e scaricabile dal sito del Comune di Manerba del Garda. All'atto dell'iscrizione è necessario versare alla **Tesoreria dell'Unione dei Comuni** una quota a conferma dell'iscrizione.

Causale: iscrizione al nido comunale di Manerba – minore NOME E COGNOME- a.s. _____.)

Il modulo, completato in ogni sua parte e corredato dalla ricevuta dell'avvenuto versamento, dovrà pervenire protocollato all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune di residenza a partire dal 7 gennaio ed entro il **31 maggio di ogni anno** ai fini della stesura di una prima graduatoria.

Le domande presentate dopo il 31 maggio seguiranno i criteri di ammissione espressi al successivo articolo 8.

Le domande di cittadini residenti in comuni convenzionati sono presentate all'ufficio competente del comune di residenza.

Conferma iscrizioni per il successivo anno scolastico dei bambini già iscritti e frequentanti:

I genitori dei bambini già frequentanti l'Asilo Nido Comunale Piccolo Principe di Manerba del Garda e che richiedano l'iscrizione per il successivo anno scolastico, dovranno compilare l'apposito

modulo disponibile presso l' Ufficio Servizi alla Persona e scaricabile dal sito del Comune di Manerba del Garda. Al modulo di conferma iscrizione dovrà essere allegato il versamento previsto a titolo di conferma di iscrizione.

I termini di consegna sono stabiliti annualmente d'ufficio.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizione ove richiesta. Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica. L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli, a campione, oppure qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

In merito ai certificati vaccinali e di stato di buona salute, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 8 - Criteri di ammissione

L'inserimento dei bambini avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- 1) nucleo familiare residente a Manerba del Garda
- 2) nucleo familiare non residente a Manerba ma in un comune convenzionato con il comune di Manerba per il servizio asilo nido;
- 3) nucleo familiare non residente a Manerba del Garda ma in cui almeno un genitore svolga attività lavorativa esclusiva o prevalente nel comune di Manerba del Garda;
- 4) Richiesta di inserimento da inizio anno scolastico (settembre) con modulo di inserimento a tempo pieno. Qualora la richiesta di inizio frequenza NON coincida con l'inizio dell'anno scolastico (settembre di ogni anno), la famiglia può riservare il posto per il proprio bambino corrispondendo il 50% della retta full-time a partire dal mese di settembre.
- 5) Ordine cronologico dato dal numero di protocollo della domanda
- 6) Precedenza per le famiglie con genitori entrambi lavoratori
- 7) Nel caso di ulteriore parità di posizione in graduatoria, verrà data la precedenza alla famiglia che possiede un'attestazione ISEE inferiore
- 8) Nel caso di disponibilità di posti la domanda sarà accolta in qualsiasi momento

I servizi sociali comunali possono richiedere all'Equipe Educativa l'inserimento di bambini con problemi familiari o sociali rilevanti, di cui invieranno specifica richiesta. In tal caso i bambini segnalati non saranno soggetti alla graduatoria, ma inseriti con urgenza sulla base dei posti disponibili.

Art. 9 - Comunicazione di Ammissione

La comunicazione dell'ammissione avviene tramite lettera nella quale vengono indicati anche gli adempimenti necessari a formalizzare la stessa ed i successivi appuntamenti.

Art. 10 - Inserimento

L'inserimento dei bambini viene programmato. Esso deve avere carattere di gradualità e avviene con la partecipazione di una figura familiare di riferimento per il periodo ritenuto necessario per superare le difficoltà derivanti dalla conoscenza del nuovo ambiente, di norma tale periodo di esaurisce in 15 giorni.

L'inserimento sarà preceduto da un incontro tra le educatrici e i genitori per conoscere le abitudini e le necessità del piccolo e per concordare con la famiglia i tempi e le modalità di inserimento.

Al momento dell'ammissione al servizio deve essere definito l'effettivo orario di frequenza del bimbo (tutta la giornata o metà giornata).

La richiesta della famiglia di rimandare la data dell'inserimento comporterà comunque il pagamento della mensilità, così come la rinuncia al posto durante l'inserimento e la rinuncia a mese non ultimato.

In caso di assenza dei bambini al nido durante l'anno per un periodo di trenta giorni consecutivi (malattie, vacanze, esigenze familiari, ecc.), potrebbe essere necessario un breve periodo di inserimento graduale (orario ridotto) per qualche giorno, per evitare un ritorno traumatico al piccolo, da concertare insieme alle educatrici.

Con la ripresa a settembre, dopo le vacanze estive, anche per i bimbi inseriti l'anno precedente è previsto un inserimento graduale per i primi due giorni di frequenza (orario ridotto di apertura del servizio), senza incidere sulla retta che rimarrà piena.

Art. 11 - Funzionamento

L'equipe educativa fisserà i gruppi dei bambini e le date d'inserimento.

Il nido si articola in gruppi omogenei in base all'età dei bambini; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini medesimi. Alla formazione dei gruppi provvede il personale educativo.

Il nido comunale, in base alla normativa regionale, garantisce un'apertura minima di 47 settimane da inizio settembre a fine luglio per nove ore consecutive.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30, fatte salve le chiusure previste dal calendario scolastico e comunque concordate con l'Amministrazione Comunale e quelle di garanzia ai diritti sindacali dei lavoratori di cui i genitori saranno informati in tempo utile.

Presso il nido è attivo un servizio di orario prolungato sino alle ore 18,00. Il servizio è garantito nel caso in cui il numero dei richiedenti sia compatibile con l'organizzazione dello stesso.

I moduli di frequenza dell'asilo nido sono i seguenti:

- Dalle 7.30 alle 16.30 (tempo pieno)
- Dalle 7.30 alle 18,00 (tempo pieno con prolungato)
- Dalle 7,30 alle 13,00 (part-time mattina)
- Dalle 13,00 alle 18,00 (part-time pomeriggio)
- Dalle 7.30 alle 16.30 per tre giorni alla settimana (part-time verticale)

Nel mese di agosto, per coloro che ne fanno richiesta e qualora il numero dei richiedenti sia compatibile con l'organizzazione del servizio, viene organizzato un servizio di centro estivo.

Il servizio potrà anche adottare modalità di gestione innovative e/o integrative di tipo sperimentale.

Ai genitori si chiede di accompagnare il piccolo al nido entro le 9.00, affinché sia possibile iniziare le attività educative senza interruzioni o situazioni che possano disturbare il bambino e la sua routine.

Per i bambini iscritti al tempo parziale è prevista l'uscita e l'entrata dalle ore 12.30 alle 13.00, dopo il pasto.

Per i bambini iscritti al tempo pieno, l'uscita è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.30.

E' vietato portare da casa merendine o cibi al di fuori dal pasto che il bimbo consuma al nido, in quanto ciò rischia di provocare liti o invidia da parte degli altri bambini. Fanno eccezione i bambini nel periodo dell'allattamento e dello svezzamento (latte artificiale, alimenti biologici e pappe dovranno essere forniti dai genitori fino al termine dello svezzamento, concordato con le educatrici) o per particolari diete certificate dal medico per allergie e/o intolleranze alimentari.

Per permettere alle educatrici di organizzare meglio le attività educative, i genitori sono invitati a comunicare entro le ore 9.00 l'assenza del bambino e al più presto la data di rientro.

Ogni bambino frequentante viene affidato al rispettivo genitore o ad altre persone maggiorenni solo con delega del genitore, previa presentazione alle educatrici stesse della persona delegata o con presentazione di un documento per ovvie ragioni di tutela della sicurezza del piccolo. Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe totalmente sugli educatori.

Art. 12 - Vigilanza igienico sanitaria

I servizi educativi sono soggetti alla vigilanza sanitaria da parte dell'ATS competente. Il relativo Servizio di Igiene pubblica vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, d'igiene personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili, nonché sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione.

Il bambino deve essere accompagnato al nido in buone condizioni di salute.

Il bambino verrà, per un gesto di rispetto nei confronti del bambino stesso e dei suoi amichetti, allontanato dal Nido "Il piccolo principe" nei seguenti casi:

- temperatura corporea superiore ai 37,5° (pari a 38° rettali)
- diarrea (almeno tre scariche liquide)
- presenza nelle feci di muco o di sangue
- vomito ripetuto
- congiuntivite purulenta (arrossamento delle congiuntive con secrezione densa e giallastra)
- eruzioni cutanee sospette.

Per rispetto del bambino e dei suoi compagni, nel caso di malattia, il bambino dovrà essere tenuto a casa.

Le educatrici in nessun caso sono autorizzate a somministrare medicinali o prodotti omeopatici, tranne i casi dei farmaci salvavita che dovranno essere documentati da un certificato del pediatra curante. Tale certificato deve contenere indicazioni sul farmaco, posologia, modalità di somministrazione; deve inoltre attestare la indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al nido.

In caso di necessità potranno essere praticate semplici operazioni di primo soccorso. Qualora la gravità della situazione lo imponga, in attesa dell'arrivo dei genitori, verrà chiamato il servizio 118. Viene richiesto un certificato medico di ammissione nel caso di assenza per malattia infettiva, assenza superiore ai 15 giorni (compreso sabato e domenica) e ricovero ospedaliero.

La verifica circa il rispetto dei parametri gestionali e di sicurezza, in relazione alle normative igienico-sanitarie vigenti, è svolta dall'ATS competente per territorio, con visite ispettive documentate da verbali.

Art. 13 - Frequenze ed assenze

Le presenze ed assenze di ogni singolo bambino vengono giornalmente riportate sul registro del nido.

In caso di rinuncia all'inserimento, per l'anno in corso, sarà necessario ripresentare la domanda d'iscrizione per la stagione scolastica successiva.

La rinuncia definitiva al nido, in qualsiasi momento dell'anno, deve essere comunicata al nido stesso e all'Ufficio Servizi alla Persona inviando lettera scritta al protocollo comunale **almeno sette giorni lavorativi prima del termine del mese**.

La mancata comunicazione nei tempi previsti comporta il pagamento di una settimana del mese successivo.

Eventuali rinunce definitive per i mesi di giugno e luglio devono essere comunicate secondo le modalità di cui sopra entro il termine perentorio del 31 marzo di ogni anno. Eventuali comunicazioni pervenute oltre il 31 marzo non verranno prese in considerazione, ai fini del

pagamento, quindi le rette dovranno essere ugualmente corrisposte fino al termine dell'anno scolastico.

Entro la medesima data è altresì consentito dare disdetta per la frequenza dei mesi di giugno e luglio senza l'obbligo di corresponsione della retta ma pagando a settembre nuovamente l'iscrizione.

Art. 14 - Rette di frequenza

L'utilizzo del servizio è soggetto al pagamento di una tariffa così suddivisa:

Retta: ossia corrispettivo mensile, la cui entità è stabilita dalla Giunta comunale

Buono pasto: ossia corrispettivo in relazione alla frequenza giornaliera

Entrambi da versarsi con modalità indicate dall'ente gestore dell'Asilo nido.

La retta di frequenza NON comprende i pannolini.

Il ritardo nel pagamento della retta per due mensilità consecutive comporterà la sospensione del servizio.

Per i giorni di chiusura del nido, a qualsiasi titolo dovuti (festività natalizie, pasquali e per festività ricorrenti in giorno feriale) non è dovuta alcuna detrazione della retta.

Il comune può stabilire una integrazione di rette tramite finanziamento stanziato nel bilancio comunale e trasferito all'Unione Comuni Valtenesi.

Tariffe relative all'inserimento

Se l'inserimento o il reinserimento avviene con data antecedente al giorno 15 del mese di riferimento la retta viene computata interamente; qualora invece l'inserimento o il reinserimento avvenga con data del giorno 15 o nei giorni successivi del mese di riferimento la retta viene computata al 50%.

La richiesta della famiglia di rimandare la data dell'inserimento o del reinserimento comporterà comunque il pagamento della mensilità.

La rinuncia al posto durante l'inserimento e la rinuncia a mese non ultimato comporta il pagamento dell'intera mensilità.

Assenze per malattia:

Nel caso di assenza per un intero mese dovuta a malattia del bambino la retta applicata verrà ridotta al 50%.

Si sottolinea che nel caso di assenze inferiori all'intera mensilità (anche quando la frequenza sia stata di uno, due o tre giorni nell'arco del mese) la retta dovrà essere corrisposta interamente.

Per maggiore chiarezza si esemplifica:

- se il bambino nel mese in corso è andato all'asilo solo una settimana, si pagherà la retta per intero;
- se nel mese in corso il bambino ha frequentato un solo giorno, si pagherà la retta intera.

Art. 15 - Ritiro del bambino

La rinuncia definitiva al nido, in qualsiasi momento dell'anno, deve essere comunicata al Comune di Manerba del Garda Ufficio Servizi alla Persona, **mediante lettera che dovrà pervenire al protocollo del Comune di Manerba almeno 7 giorni lavorativi prima del ritiro.**

Se il ritiro avviene nel corso del mese, la retta per quello stesso mese deve essere corrisposta interamente.

Qualora il ritiro avvenga a fine mese, la mancata comunicazione nei tempi previsti (cioè sette giorni prima del ritiro) comporta il pagamento di una settimana del mese successivo.

Art. 16 - Servizio refezione

I pasti e le merende sono appositamente studiati e predisposti dal servizio di Igiene Pubblica dell'AST competente del territorio.

Gli alimenti vengono forniti giornalmente e selezionati con cura dal servizio di ristorazione selezionato dall'Ente gestore.

E' possibile comunicare particolari esigenze dietetiche che necessariamente devono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico del pediatra o motivi religiosi.

Il menù sarà opportunamente affisso all'interno del nido.

Art. 17 – Abbigliamento

Il nido garantisce tutto l'occorrente inerente l'igiene del bambino, mentre la famiglia dovrà provvedere agli indumenti personali che dovranno essere muniti di chiara e leggibile sigla del nome.

E' consigliabile fare indossare un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento e la massima praticità nel cambio.

Il personale, non si assume la responsabilità sugli oggetti che il bambino porta con sé, né su eventuali danni che potrebbe subire il vestiario dei bambini

Art. 18 - Organizzazione

A titolo esemplificativo si riporta lo schema della giornata.

La giornata tipo	
07.30-9.00	Accoglienza
09.00-09.30	Ci incontriamo in sezione: dal salone centrale, ogni educatrice accompagna il proprio gruppo in sezione
9.00-10.00	Mangiamo la frutta insieme: si offre ai bambini frutta fresca e di stagione
10.00-10.50	Attività: vengono svolte le attività definite nella programmazione educativa
10.50-11.15	Ci cambiamo il pannolino e ci laviamo le mani
11-15-12.00	Pranziamo insieme
12.00-12.20	Ci prepariamo per la nanna: dopo pranzo ci si prepara per la nanna. I bambini vanno in bagno con le educatrici in piccoli gruppi si lavano le mani, e fanno "la pipì" mentre i più piccoli cambiano il pannolini.
12.20-14.30	Facciamo la nanna
14.30-15.10	Ci svegliamo e ci cambiamo il pannolino
15.10-15.45	Facciamo merenda e ci prepariamo ad andare a casa
15.45-16.30	Salutiamo i nostri amici
16.30-18.00	Eventuale Prolungato con attività programmate e/o gioco libero

Art. 19 - Personale

Il personale del nido è regolarmente assunto e inquadrato come previsto dal contratto collettivo nazionale che sarà applicato dall'ente gestore. Detto personale dovrà essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

- Coordinatore delle attività organizzative e pedagogiche in possesso di laurea in psicologia, pedagogia o lauree equipollenti;
- Personale educativo;
- Eventuale operatore aggiuntivo in caso di frequenza di minore diversamente abile
- Personale addetto ai servizi (cura, pulizia).

Il rapporto bambini/educatori deve, costantemente, rispettare i parametri fissati dalla normativa di settore.

A tutto il personale operativo presso il nido saranno assicurati e richiesti momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, incontri e scambi con gli uffici comunali preposti, con le famiglie, con gli operatori dell'ATS coinvolti nei progetti di inserimento dei bambini diversamente abili.

Al personale del nido saranno assicurati momenti di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione.

Art. 20 - Rappresentanti dei Genitori e compiti.

Nella prima assemblea dei genitori, convocata dalla coordinatrice dell'Asilo Nido Comunale, vengono eletti i rappresentanti dei genitori.

Gli stessi vengono eletti attraverso il voto di tutti i genitori presenti.

I rappresentanti dei genitori sono due e permangono fino alla cessazione della frequenza dei loro bimbi all'asilo nido.

I compiti dei rappresentanti dei genitori sono:

- ⇒ Promuovere la condivisione degli obiettivi del progetto pedagogico;
- ⇒ Favorire e intermediare la comunicazione tra famiglie ed equipe;
- ⇒ Stimolare iniziative autogestite (feste, uscite didattiche, iniziative sul territorio);
- ⇒ Raccogliere proposte relative al miglioramento del funzionamento dell'asilo nido.

Art. 21 - Modalità di raccordo e comunicazione con il servizio sociale dell'Unione Comuni Valtenesi e in particolare con la responsabile dell'area

La responsabile del settore infanzia dell'Ente Gestore e la coordinatrice del nido collaboreranno al fine di creare un "ponte" tra l'asilo nido e il servizio sociale dell'unione dei comuni, in particolare con la responsabile di tale ufficio.

A tal proposito le macro-azioni che verranno attivate ogni anno saranno le seguenti:

- a inizio settembre, si svolgerà un **incontro di presentazione** dell'equipe educativa e del personale ausiliario, presso l'asilo nido, durante il quale verranno definiti nel dettaglio gli orari di ogni operatore e le loro mansioni specifiche. A questo momento parteciperà anche la responsabile del settore Infanzia.
- A novembre la coordinatrice organizzerà un incontro con le referenti dell'unione dei comuni, nel quale verrà illustrata la **programmazione educativa** che si svolgerà durante l'intero anno.
- A fine anno ci sarà una **verifica finale**.

Nella quotidianità i rapporti tra nido e Amministrazione Comunale dovranno essere mantenuti costantemente, attraverso micro-azioni, quali:

- **telefonate e messaggi,**
- comunicazioni **tramite mail,**
- al bisogno organizzando **incontri,**
- **report mensili.**

Tali azioni verranno effettuate soprattutto per ciò che riguarda le iscrizioni, le modifiche delle modalità di frequenza, i ritiri, per un confronto su eventuali richieste/bisogni che le famiglie frequentanti potrebbero manifestare e ogni qualvolta si renda necessario. Il report che verrà inviato a fine mese, verterà sulla frequenza dei bambini al nido: la coordinatrice inoltrerà alla committenza tramite mail l'elenco delle presenze dei bambini al fine di tenerne monitorato l'andamento.

Art. 22 - Rinvio

Per quanto non contemplato nella presente disciplina si fa riferimento alla normativa vigente in materia.