

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione n. 35 del Consiglio Comunale in data 09/08/2021

INDICE

ART	OGGETTO	PAG
1	PREMESSA	2
2	FINALITA' E SCOPI DEL SERVIZIO	2
3	AREA DI UTENZA	2
4	AMMINISTRAZIONE E CONDUZIONE DELL'ASILO NIDO	3
5	CAPIENZA E RICETTIVITA' DEGLI AMBIENTI	3
6	AMMISSIONE DEI BAMBINI. CRITERI DI VALUTAZIONE PRIORITARIA DI ACCESSO AL SERVIZIO	3
7	ESCLUSIONE	4
8	RICHIESTA DI AMMISSIONE e LISTE D'ATTESA	4
9	VERSAMENTO DELLA CAUZIONE E DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI FREQUENZA	5
10	TEMPI, ORARI DI APERTURA, RICEZIONE E CONSEGNA	5
11	SERVIZIO CUCINA	5
12	ORGANI DI GESTIONE	6
13	COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE	6
14	DURATA IN CARICA	6
15	NOMINA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE	6
16	RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	6
17	ATTRIBUZIONI	7
18	ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	7
19	FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA	7
20	CONVOCAZIONE	7
21	COMPITI DELLA COORDINATRICE	7
22	PERSONALE EDUCATIVO	8
23	PROPOSTE E RECLAMI	8
24	VIGILANZA SANITARIA	8

Art. 1 - PREMESSA

Il Comune di Salò allo scopo di rendere il servizio Asilo Nido più funzionale e rispondente alle esigenze delle famiglie, in linea con i moderni orientamenti educativi ed in ossequio alle disposizioni statali e regionali in materia, predispone il presente regolamento che ne disciplina la gestione.

Art. 2 -FINALITA' E SCOPI DEL SERVIZIO

- L'asilo nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire un equilibrato sviluppo della personalità del bambino e la sua socializzazione, integrando l'opera della famiglia. Al bambino è riconosciuto, senza discriminazione alcuna, il diritto di avvalersi della struttura comunale, per iniziare la sua formazione ed il suo inserimento nel contesto sociale.
- Il nido, nella sua autonomia istituzionale, si configura dunque come utile strumento psico-pedagogico, per la crescita armonica del bambino, cioè per lo sviluppo del suo corpo, della sua psiche e della sua socialità a completamento ed integrazione dell'opera della famiglia e con l'indispensabile collaborazione della stessa. Punto centrale di riferimento, sia nelle prestazioni professionali delle educatrici che negli interventi dell'Amministrazione, deve essere, perciò, il bambino.
- La Giunta potrà disporre, modalità di gestione innovative e/o integrative del servizio di tipo sperimentale.

Art. 3 - AREA DI UTENZA

- L'Asilo nido accoglie prioritariamente i bambini residenti a Salò.
- La residenza del bambino nel Comune ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio deve essere con almeno un genitore.
Si intende equiparata alla residenza la documentazione presentata all'ufficio anagrafe del Comune intesa ad ottenere il cambio di residenza e la presentazione ai servizi sociali di un contratto preliminare d'acquisto o di locazione di immobile ad uso residenziale, debitamente registrato, sito in Comune di Salò, unitamente a una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato, locato, ovvero con altro atto che dimostri il diritto reale con cui occupa l'immobile residenziale sempre che sia regolarmente registrato.
La residenza deve essere accertata entro 60 giorni.
Il bambino deve essere residente al momento dell'inserimento al nido e in caso contrario il bambino non viene ammesso al servizio e subentra quello che segue nella graduatoria.
La domanda d'iscrizione avrà valore per la successiva apertura della nuova graduatoria".
- Qualora residuassero posti liberi saranno evase eventuali domande di bambini residenti nei comuni limitrofi ed in caso di ammissione, sono soggetti al pagamento della retta massima.
- Hanno titolo all'ammissione al nido i bambini di età superiore ai nove mesi ed inferiore ai 3 anni indipendentemente dalla loro nazionalità, purché in regola con la normativa vigente sull'ingresso e la permanenza degli stranieri.
- La Giunta potrà disporre, previa autorizzazione al funzionamento, tra le diverse modalità di gestione, innovative e o integrative del servizio di tipo sperimentale, la possibilità di accogliere bimbi di età inferiore a nove mesi purché abbiano compiuto sei mesi.
 - La deroga al limite dei tre anni avviene nelle seguenti ipotesi:
 - o impossibilità di frequenza alla scuola dell'infanzia.
 - o nel caso in cui il compleanno avvenga dopo il 31 gennaio dell'anno in corso.

Eventuali disabilità non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido ma costituiscono elemento di priorità nell'ammissione, compatibilmente con le disponibilità nelle diverse sezioni e con il tipo di disabilità. In tali casi l'ATS con i servizi di competenza e in collaborazione con le educatrici, predisporrà un apposito progetto individualizzato contenente le modalità d'inserimento, i tempi di frequenza e le attività didattiche. Il bambino disabile verrà

inserito tenendo conto della normativa statale e regionale in materia e le modalità di inserimento del possono prevedere:

- la permanenza limitata nel corso della giornata secondo il progetto educativo individualizzato concordato fra servizio e famiglia;
- un rapporto educatore - bambino maggiormente favorevole, secondo la normativa vigente;
- una precisa collaborazione della famiglia nelle attività della giornata.

Art. 4 - AMMINISTRAZIONE E CONDUZIONE DELL'ASILO NIDO

- Il servizio asilo nido è assicurato dall'Amministrazione Comunale tramite ditta specializzata.
- L'Amministrazione del Nido è in capo all'Ufficio dei Servizi Sociali che si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione, della Coordinatrice, delle Educatrici e del Personale Ausiliario della ditta che gestisce il servizio.

Art. 5 - CAPIENZA E RICETTIVITA' DEGLI AMBIENTI

- La capienza massima dell'Asilo Nido è definita secondo i parametri della normativa regionale DGR 2929 in data 03/03/2020.
- Nel caso di accoglienza di bambini disabili, in relazione alla gravità delle situazioni e alle specifiche scelte organizzative, è possibile ridurre il numero dei bambini accolti o incrementare la dotazione di personale educativo assegnato al servizio.
- In relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini, l'Asilo si articola, di norma, in gruppi di età omogenea, fatta salva la possibilità, per particolari esigenze didattiche o di servizio, di comporre i gruppi diversamente, anche in considerazione all'eventuale presenza di bambini disabili.
- Al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini sarà assecondato l'interscambio tra i gruppi.
- All'assegnazione dei bambini ai gruppi provvede la Coordinatrice sentito il parere delle educatrici.

Art. 6 - AMMISSIONE DEI BAMBINI. CRITERI DI VALUTAZIONE PRIORITARIA DI ACCESSO AL SERVIZIO

Fatto salvo l'obbligo di presentazione della domanda nei tempi e con le modalità di cui al presente regolamento hanno diritto di precedenza a prescindere dal punteggio ottenuto:

- a) I bambini già frequentanti l'anno precedente sempre che gli interessati non abbiano presentato richiesta di ritiro;
- b) I bambini in condizione di handicap psico-fisico certificato dall'autorità competente;
- c) I bambini nel cui nucleo familiare siano presenti minori in condizioni di handicap psico-fisico certificato all'autorità competente

L'Asilo Nido accoglie in ordine di priorità (entrano prima coloro che hanno il punteggio più basso). Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti disponibili, la graduatoria degli ammessi al Nido sarà redatta secondo i seguenti criteri:

	RESIDENTI	Punti
1	bambini disabili certificati	1
3	bambini con famiglia monogenitoriale con genitore che lavora	2
4	bambini la cui famiglia versi in particolari condizioni di disagio certificato dal competente servizio sociale comunale	3
5	bambini nel cui nucleo familiare vi sia un portatore di handicap certificato grave	4
6	bambini residenti i cui genitori lavorino entrambi ;	5
7	bambini con un solo genitore che lavora	6
	NON RESIDENTI	
8	bambini con famiglia monogenitoriale e genitore che lavora	7

9	bambini figli di lavoratori dei quali almeno uno svolga attività lavorativa (certificata dal datore di lavoro) nel Comune di Salò;	8
10	bambini residenti nei comuni limitrofi	9

A parità di punteggio si valuterà

1. Priorità per iscrizione a tempo pieno
2. Ordine di presentazione delle domande

Salva apposita convenzione da stipularsi fra il Comune di Salò e le altre amministrazioni interessate, vengono fissate rette differenziate per i non residenti.

Art. 7 - ESCLUSIONE

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione della Coordinatrice, può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di iscrizione.

Art. 8 - RICHIESTA DI AMMISSIONE E LISTE D'ATTESA

- Le domande di iscrizione, corredate dalla documentazione richiesta, possono essere presentate in ogni momento dell'anno e vengono raccolte, su appositi moduli, presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, che provvederà, al momento del possibile inserimento, ad inoltrarle all'Asilo Nido.
- L'ufficio è tenuto a prestare adeguata assistenza agli utenti nella compilazione e presentazione della domanda.
- La domanda dovrà essere redatta su apposito modulo in cui saranno autocertificati la situazione familiare ed economica (dichiarazione ISEE) per la determinazione dei criteri di accesso, della retta di frequenza, nonché la documentazione sanitaria indicata dal preposto servizio dell'ATS.
- L'iscrizione al servizio si intende dal momento dell'inserimento al termine dell'anno educativo (31 luglio di ogni anno).
- I requisiti richiesti devono essere posseduti all'atto della domanda di iscrizione e mantenuti nel corso dell'anno scolastico.
- Gli inserimenti verranno effettuati in due periodi dell'anno: settembre e gennaio e le liste d'attesa sono redatte:
 - entro il 30 luglio per l'inserimento a settembre
 - entro il 30 novembre per l'inserimento di gennaio.
- L'ammissione all'asilo nido avviene sulla base di una graduatoria redatta secondo i criteri stabiliti nell'art 6.
- L'ammissione all'Asilo Nido viene disposta sulla base di una graduatoria redatta da una commissione presieduta dal Responsabile del Servizio sociale secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento. Ulteriori criteri specificativi possono essere introdotti dalla Giunta Comunale.
- La pubblicazione della graduatoria viene effettuata sul sito Internet del Comune nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza: di ogni bambino in graduatoria viene pubblicato unicamente il numero o il codice collegato alla relativa istanza di iscrizione.
- Il mancato preventivo pagamento della quota di iscrizione a titolo di cauzione o l'eventuale indisponibilità sopraggiunta per l'inserimento nei tempi stabiliti dal Comune, comporta l'automatica esclusione dalla graduatoria per l'anno di riferimento.
- I bambini che alla data stabilita per l'inserimento non avessero ancora compiuto il nono mese di età restano in graduatoria per futuri inserimenti. In questa eventualità viene comunicata l'ammissione al nido del bambino che abbia maturato il requisito dell'età, collocato subito dopo in graduatoria.
- Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio

e all'ammissione al Nido, il Servizio sociale provvederà, ai sensi dell'art 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al Nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria

Art. 9 - VERSAMENTO DELLA CAUZIONE E DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI FREQUENZA

- La conferma del posto presso l'Asilo Nido avviene tramite il versamento nel termine perentorio di dieci giorni dalla comunicazione dell'Ufficio Servizi Sociali di una cauzione, il cui ammontare è determinato dalla Giunta Comunale, a valere quale quota imputabile al periodo necessario di inserimento.
- Tale cauzione sarà scontata dal pagamento dell'ultima retta di frequenza o introitata dal Comune in caso di rinuncia.
- La competenza a stabilire le fasce ISEE e le rette di compartecipazione spetta, ai sensi dell'art. 48 comma 2. del Tuel 267/2000, alla Giunta Comunale. Con il medesimo atto sono disciplinate anche gli inserimenti, il part time, le assenze, le difficoltà socio economiche, il diritto all'esazione, le assenze ingiustificate, le ammissioni e i ritiri, le insolvenze, i pagamenti e la riduzione delle tariffe.
- Disposizioni organizzative specifiche e attuative del Regolamento stesso possono essere approvate con atti di indirizzo della Giunta Comunale e vanno comunicate al Comitato di gestione.

Art. 10 - TEMPI, ORARI DI APERTURA, RICEZIONE E CONSEGNA

- Il nido deve garantire un'apertura annuale di almeno 205 giorni in cui deve essere assicurato il rispetto dei requisiti di esercizio.
- L'Asilo Nido svolge il proprio servizio tutti i giorni lavorativi dell'anno ad esclusione del sabato, e, di norma, rimane chiuso per 30 giorni nel mese di agosto e per i periodi natalizio e pasquale, come da CCNL.
- L'orario di apertura è dalle ore 7.45 alle ore 17.30.
- All'inizio di ogni anno di gestione verrà esposto il calendario, relativo ai giorni di chiusura, con particolare riferimento alle vacanze natalizie e pasquali, nonché degli orari di chiusura anticipata per permettere l'aggiornamento del personale educativo.
 - tempo pieno:
L'entrata dei bambini è ammessa fino alle 9.00, mentre l'uscita è dalle 15.45 alle 17.30.
 - part-time
Fasce orarie relative all'iscrizione part-time:
dalle ore 7,45 alle ore 12.30
dalle ore 11 alle ore 17,30,
con possibilità di trasformazione dell'inserimento da part-time a tempo pieno e viceversa.
Tale ipotesi è subordinata alla possibilità di coprire con altra iscrizione il posto che si rendesse vacante dalla modifica da tempo pieno a tempo parziale.
- Negli altri casi si seguirà l'ordine di precedenza stabilito dai criteri di ammissione di cui all'art. 6.
- Nessun bambino può rimanere al nido oltre le 17.30. Gli orari di entrata e di uscita devono essere rigorosamente rispettati. Non saranno tollerati, nel modo più assoluto, ritardi ingiustificati, pena, nei casi clamorosamente reiterati l'esclusione del bambino dal servizio.
- All'uscita i bambini vengono affidati esclusivamente ai genitori che esercitano legittimamente la responsabilità genitoriale salvo siano in corso procedimenti penali e/o civili relativi al possibile decadimento della responsabilità genitoriale nel qual caso il genitore legittimato sottoscriverà una dichiarazione relativa alla circostanza, allegando documenti giuridicamente validi comprovanti la situazione.

- I genitori possono anche delegare altre persone previa comunicazione scritta alle educatrici che hanno comunque l'onere di verificare l'identità della persona delegata.

Art. 11 - SERVIZIO CUCINA

La refezione fa parte integrante dell'attività educativa dell'asilo nido e la gestione della cucina può avvenire:

- con ditta specializzata con centro cottura esterno;
- affidando alla cooperativa che gestisce il servizio globale del nido la preparazione e somministrazione dei pasti mantenendo la cucina interna.

Spetta alla Giunta comunale, su parere del Comitato di Gestione, la decisione circa la modalità organizzativa.

L'orario dei pasti è fissato dagli operatori del nido secondo le esigenze del servizio.

Il menù predisposto sotto il controllo e seguendo le tabelle dietetiche approvate dall'Unità Organizzativa Nutrizione Area Materno-Infantile dell'ATS di Brescia preposta, sarà esposto nell'atrio dell'asilo nido, pubblicato sul sito istituzionale nella pagina dedicata all'asilo nido per tutto il periodo cui lo stesso si riferisce.

La refezione è uguale per tutti gli utenti, salvo eccezioni certificate da esigenze mediche.

Non verranno accettati nel modo più assoluto alimenti introdotti dall'esterno.

Art. 12 - ORGANI DI GESTIONE

L'Asilo Nido è gestito dal Comune, servizi sociali e, nei limiti dei compiti ad esso delegati, dal Comitato di Gestione.

Art. 13 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato è composto da sette membri dei quali:

- A. tre rappresentanti delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza delle minoranze;
- B. tre rappresentanti appartenenti all'assemblea delle famiglie degli utenti e da questa designati;
- C. la Coordinatrice in qualità di rappresentante del personale dell'asilo nido.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il Dirigente dell'area servizi a domanda individuale o un suo delegato, che, su richiesta, fornisce chiarimenti ed esprime il suo parere sugli argomenti in discussione.

Art. 14 - DURATA IN CARICA

- Il comitato di gestione dura in carica, per i rappresentanti di cui al punto a) del precedente articolo, quanto l'Amministrazione che li ha nominati. Viene rinnovato comunque entro i sei mesi successivi all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.
- I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.
- I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.
- Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 15 - NOMINA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Presidente del Comitato viene nominato con atto del Sindaco tra le persone indicate al punto a) dell'art. 13.

In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente nella seduta immediatamente successiva a quella di prima convocazione.

Il Vicepresidente è nominato dal Presidente tra i membri del comitato.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Art. 16 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

- Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno una volta ogni 6 mesi.
- Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre componenti.
- Le convocazioni del Comitato di Gestione sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare da recapitarsi ai componenti del comitato al loro domicilio, almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza, in via ordinaria, e 24 ore prima in caso d'urgenza.
- Il Comitato di Gestione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti, e delibera a maggioranza dei presenti.
- Il Presidente incarica uno dei membri del comitato della redazione del verbale della seduta che viene sottoscritto nell'adunanza immediatamente successiva.

Art. 17 - ATTRIBUZIONI

Il Comitato di Gestione:

1. Vigila sugli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali, e sulla loro applicazione;
2. Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
3. Formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento;
4. Promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali sanitari nonché le forze sociali della rispettiva area di utenza;
5. Determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con la coordinatrice e con gli altri collaboratori dell'asilo nido;
6. Formula proposte sulla manutenzione, rinnovo e ampliamento dei locali secondo le esigenze funzionali e pedagogiche del nido;
7. Suggerisce le attività culturali e/o iniziative interne ed esterne al nido (es. piscina, biblioteca, uscite, feste);

Il Comitato di Gestione si avvale dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili allo svolgimento delle proprie funzioni.

L'ufficio Servizi Sociali del Comune stabilirà rapporti di efficace collaborazione con gli organi dell'asilo nido nel rispetto delle reciproche competenze.

Art. 18 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

- L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori o dai legali rappresentanti dei bambini ammessi a frequentare l'asilo nido.
- Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, l'assemblea viene convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato indicante l'argomento, il tempo, e il luogo della riunione.
- I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia l'asilo nido. Risultano eletti i genitori che hanno conquistato il maggior numero di preferenze. In caso di parità viene data precedenza al genitore anagraficamente più anziano.

Art. 19 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno due volte l'anno per esaminare con il Comitato di Gestione gli indirizzi generali del Servizio. Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'asilo nido. Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

Art. 20 - CONVOCAZIONE

Alla convocazione dell'Assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare

Art. 21 - COMPITI DELLA COORDINATRICE

La Coordinatrice dell'asilo nido, indicata dalla ditta appaltatrice, oltre a svolgere le normali funzioni educativo-assistenziali ai bambini, sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione del contratto di appalto e del progetto educativo presentato in sede di offerta e degli indirizzi del Comitato di Gestione.

In particolare:

1. coordina gli incarichi tra il personale;
2. sovrintende la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
3. formula proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
4. partecipa di diritto quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
5. tiene i rapporti con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Art. 22 - PERSONALE EDUCATIVO

Il servizio asilo nido è gestito da ditta specializzata che si avvale del proprio personale educativo ed ausiliario che deve essere in possesso delle qualifiche previste dalla normativa regionale come da DGR 2929 in data 03/03/2020

Il personale educativo deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psicopedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

Il rapporto tra personale educativo è stabilito dalla DGR 2929 in data 03/03/2020 in 1 a 8 salvo casi particolari (presenza di bambini diversamente abili).

Il personale è tenuto a:

- osservare l'orario di lavoro;
- collaborare fattivamente con la Coordinatrice, con i genitori e il Comitato di Gestione per un ottimale funzionamento dell'Asilo Nido;
- comportarsi costantemente in maniera coerente con l'incarico assegnato senza ledere o inficiare in alcun modo l'immagine del servizio.

Art. 23 - PROPOSTE E RECLAMI

Le famiglie possono presentare per iscritto all'ufficio Servizi Sociali le proposte e i reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta. Di tale corrispondenza deve essere messo a conoscenza il Comitato di Gestione.

Art. 24 - VIGILANZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria è esercitata dal Servizio competente dell'ATS di riferimento

PER QUANTO NON CONTENUTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLE NORME DI LEGGE IN MATERIA.