COMUNE DI SANT'AGATA LI BATTIATI
Città Metropolitana di Catania
Settore V

Proposta di deliberazione al Consiglio Comunale n° 1 del 26.10.2026

IL CAPO SETTORE V

Pubblica Istruzione –Sport- Turismo- Spettacolo

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale- Modifiche ed integrazioni

PREMESSO CHE questo Comune garantisce il servizio di asilo nido comunale, quale strumento che assicura in modo continuativo l'educazione, la cura e la socializzazione dei bambini di età compresa da tre mesi a tre anni;
CHE con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 11.07.1996 è stato approvato il Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido Comunale ai sensi dell'art.20 della Legge Regionale n°214 del 14.071979;

VISTO l'atto di indirizzo del Sindaco prot. n. 14522 del 27/08/2026, con il quale sono state fornite indicazioni per la modifica del regolamento comunale finalizzata a una migliore gestione del servizio Asilo nido comunale;

ATTESO CHE sul presente Regolamento è stata preventivamente espletata la procedura di informativa sindacale alle organizzazioni sindacali e alle RSU ai sensi del CCNL vigente;

RILEVATA la necessità di procedere alla modifica e all'aggiornamento del testo del suddetto Regolamento, al fine di implementare i servizi in favore dell'utenza;

VISTI:

- Il Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale approvato Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 11.07.1996 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36/2002;
- La legge 6 dicembre 1971, n. 1044 – "Istituzione degli asili-nido comunali con il concorso dello Stato";

- L’art. 42 lett. f) del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- L’art. 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge Costituzionale n. 3 del 10 ottobre 2001, che configura in capo agli Enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell’organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
- Lo Statuto comunale;
- la Legge Regionale 14 settembre 1979, n. 214, recante "Disciplina degli asili-nido nella Regione siciliana";
- Rilevato che la presente proposta risulta conforme al dettato normativo e che non sussistono cause di conflitto di interessi da parte di chi ha adottato l’atto;
- Visto il provvedimento sindacale n. 28/2025 di attribuzione ad interim della posizione organizzativa Elevata qualificazione capo Settore V;

per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto

PROPONE

APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**Approvazione Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale- Modifiche ed integrazioni**”, composto da n. 27 articoli, allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che il precedente Regolamento di cui alla Deliberazione C. C. n. 50 del 11.07.1996si intende in toto sostituito;

DARE ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.

Il Capo Settore V

Ing. Giuseppe Carmelo Aiello

Firmato digitalmente da
Giuseppe Carmelo Aiello
CN = Giuseppe Carmelo Aiello
C = IT

Proposta di deliberazione di C.C. n. 1 del 26.10.2026

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.06.1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11.12.1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addì, 26.10.2026

Il Capo Settore V

Ing. Giuseppe Carmelo Aiello

Firmato digitalmente da
Giuseppe Carmelo Aiello
CN = Giuseppe Carmelo Aiello
C = IT

COMUNE DI SANT'AGATA LI BATTIATI

Città Metropolitana di Catania

Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale Arcobaleno

(Art. 20 L.R. 14.09.1979, n.214)

Approvato con delib. C.C. n. 50/1996

Modificato con delib. C.C. n. 36/2002

Art. 1 – FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire un completo sistema di sicurezza sociale e un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori dell'asilo nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

Le norme del presente regolamento si applicano all'Asilo Nido comunale "Arcobaleno" sito in Via Marletta.

Art. 2 – ZONA DI SERVIZIO

L'Asilo Nido servirà la zona delimitata dai confini dal territorio comunale.

Art. 3 – RICETTIVITA'

L'Asilo Nido è istituito per n.60 bambini, di età non superiore a tre anni suddivisi in tre sezioni: Lattanti (bambini da 0 a 12 mesi) Semidivezzi (bambini da 12 a 24 mesi), divezzi (bambini da 24 a 36 mesi).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

L'assegnazione dei bambini alla sezione semidivezzi non deve avere alcun carattere di tassatività ma devono essere facilitati gli interscambi dei bambini, al fine di favorire la loro socializzazione.

Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo nido i bambini di cui i genitori siano residenti nel Comune da almeno un anno a decorrere dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori prestino attività lavorativa nel Comune.

L'ammissione è concessa per il periodo che va dal 1° ottobre al 30 giugno di ciascun anno.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

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 tra assistente e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art.20 lett. b) sia singolarmente che in tempi diversi.

Art. 5 – DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere avanzate sugli appositi modelli predisposti dall'Amministrazione entro il 31 Agosto di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale ai fini dell'ammissione si terrà conto della data del timbro postale, dell'ufficio accettante. Le domande che perverranno successivamente a tale data saranno prese in considerazione durante l'anno compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata:

a) da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalle quale risulti l'ammontare del reddito del capo-famiglia e degli altri componenti maggiorenni corredata da copia del mod.740/730/101/201 riferiti all'anno fiscale precedente, nonché la composizione del nucleo familiare e la residenza;
b) da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione, nonché da eventuale documentazione sanitaria;

Art. 6 – GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 20 Settembre di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art 3comma 2 della L.R. n°214/79; in ogni caso dovrà essere garantita l'ammissione ai minori già frequentanti nell'anno precedente.

Il comitato di Gestione al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la formulazione della graduatoria si avvale, se necessario, del servizio sociale e di altri uffici comunali, secondo quanto stabilito nel successivo art.15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente discontinua per qualsiasi altro motivo diverso dalle ragioni di salute.

Ultimata ed esaurita la graduatoria relativa alle istanze presentate entro il 31 agosto di ciascun anno, verranno prese in considerazione tutte le domande che perverranno successivamente alla data sopra indicata e fissata dal precedente art.5 compatibilmente con i posti disponibili nelle varie sezioni (lattanti, semi divezzi e divezzi). La disponibilità verrà verificata con cadenza bimestrale e sempre a graduatoria esaurita, inoltre per l'utilizzazione dei posti resisi vacanti nel corso dell'anno, il Comitato di Gestione valuterà le istanze formulando eventuale graduatoria. Nella formulazione della stessa sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art 3 comma 20 della R.L.11.09.1997 n°214.Le ammissioni disposte successivamente, per i posti resisi vacanti, saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo dell'Asilo Nido Comunale e presso gli uffici del settore di appartenenza.

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio presentando specifica dichiarazione scritta all'ufficio preposto.

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio, previa contestazione dei fatti che la determinano, nei seguenti casi:

qualora il minore risulti assente senza valido e giustificato motivo per dieci giorni consecutivi e per mancato pagamento di due rette mensili.

Art. 7 – RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 30Settembre mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, nonché all'albo Pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria, può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa, che decide entro i 10 giorni successiv

Art. 8 – GRATUITA' – REFEZIONE – TABELLE DIETETICHE

Il servizio dell'asilo nido è gratuito per le famiglie il cui reddito non supera la fascia esente ai fini della dichiarazione unica dei redditi.

Le famiglie titolari di un reddito superiore alla fascia esente corrisponderanno una retta mensile che sarà deliberata annualmente dalla Giunta Municipale per fasce di reddito, determinando il tasso di copertura in percentuale del costo di gestione del servizio

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'Asilo Nido sempre che il loro reddito rientri tra quelli superiori alla fascia esente pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro o gli altri figli pagheranno il 50% della somma prevista.

L'Asilo Nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido; per i semidivezzi e divezzi assicura la colazione ed il pranzo.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'Azienda Sanitaria Locale.

Art. 9 – APERTURA E CHIUSURA DELLA STRUTTURA

L'orario minimo di apertura e chiusura della struttura viene fissato dalle ore 07,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì. L'apertura pomeridiana (ore 14:30 - 17:30) e quella del sabato (ore 7:30 - 13:30) sono subordinate alle effettive disponibilità di bilancio dell'Ente e alla disponibilità organica del personale.

Nel mese di luglio l'amministrazione si riserva la possibilità di offrire ai frequentanti un servizio aggiuntivo nelle ore antimeridiane per attività ludiche e in base alle disponibilità di bilancio, anche con servizio esterno di operatori e educatori.

Il Comitato di gestione stabilisce in via indicativa i limiti di orario entro i quali, al mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini tenendo conto delle esigenze delle famiglie utenti sentite, se necessario in assemblea.

Il Calendario di apertura e chiusura viene fissato in 42 settimane (rapporto personale –utente); è prevista l'interruzione del servizio, oltre che per il periodo estivo, nei giorni riconosciuti festivi ed in occasione delle festività natalizie e pasquali, per analogia a quanto previsto dal calendario scolastico fissato annualmente con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

L'orario di lavoro è regolamentato secondo la disciplina prevista dal CCNL e dalla contrattazione collettiva vigente.

Fermo restando il calendario scolastico, che non può in ogni caso superare le 42 settimane, durante i periodi di interruzione per le festività di Natale e Pasqua e negli altri di chiusura della struttura, il personale è a disposizione per attività programmate o per attività connesse al profilo professionale.

Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione nominato dal Sindaco.

Il Comitato è composto:

a) Dal Capo del settore di cui fa parte il servizio, che lo presiede o da chi legalmente lo sostituisce in caso di assenza o impedimento
b) Dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è membro di diritto;
c) Da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
d) Da due rappresentanti del personale addetto all'Asilo Nido eletti dal personale stesso;
e) Da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Le designazioni e le elezioni dovranno avere luogo entro quindici giorni dalla richiesta o dalla convocazione. Decorso inutilmente il termine il Sindaco provvede in ogni caso alla nomina.

Art. 12 – PRIMA NOMINA – DURATADELLA CARICA – DECADENZA

I Rappresentanti delle famiglie decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'assemblea delle famiglie convocata ai sensi del successivo art.17

Il Comitato di Gestione dura in carico tre anni, salvo il caso di decadenza previsto dall'art 18, comma4 della L.R.14.9.79, n.214 per i componenti di cui alla lett. c dello stesso articolo18.

I componenti il Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Art. 13 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, 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.

Art. 14 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL. approvato con L.R.15.3.66, N. 16 e successive e modifiche ed integrazioni

Art. 15 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

a) formula un'organica proposta con riferimento alle spese di gestione ai fini del relativo stanziamento nel bilancio del Comune da trasmettere al servizio finanziario entro il 15 settembre di ogni anno
b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche da parte del Coordinatore;
c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
d) esamina le domande di ammissione formula la graduatoria tenendo conto di quanto previsto dall'art 3 comma 2della L.R.N.214/79 e successive modifiche ed integrazione dall'art 6comma 2 del presente regolamento e la trasmette al Sindaco per l'approvazione propone all'Amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario,
e) relaziona annualmente all'amministrazione comunale sull'andamento del servizio;
f) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta.

g) Esamina altresì osservazioni e suggerimenti prendendo, ove lo ritenga opportuno le iniziative conseguenziali;

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 e con il personale di assistenza.

Art. 16 – SERVIZIO SOCIALE – 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. 17 – 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 ed organizzativi dell'Asilo Nido. Propone per iscritto osservazioni suggerimenti reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione

Art. 18 – RIUNIONE

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

L'assemblea delle famiglie è convocata, oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione nei termini voluti dalla legge su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'Assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente di 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 15giorni 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 e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 19 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organico dell'Asilo Nido Comunale è composto:

a) da personale educatore

b) da personale operatore d'appoggio

Il coordinamento dell'asilo è affidato ad un componente del personale educatore, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente 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 all'equipe direzionale di cui all'indirizzo seguente.

In particolare, il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

a) dirigere e coordinare il personale sia educatore che operatore d'appoggio
b) provvedere all'organizzazione interna del nido alla formazione dei 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 del diritto alle riunioni del Comitato di Gestione
g) mantenere i rapporti con il Servizio socio psico-pedagogico comunale e con l'equipe medica dell'Azienda Sanitaria Locale

Art. 21 – EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione dell'attività dell'Asilo Nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale costituita dal coordinatore, dall'equipe socio psico pedagogico comunale e dal responsabile del servizio sanitario del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari sarà utilizzata l'opera di detta equipe.

Art. 22 – PERSONALE EDUCATORE

Il rapporto numerico tra personale educatore e bambini è previsto dall'art.42 DPR 333/90 nel rapporto massimo di 1 a 6 unità.

In presenza di minori con disabilità il rapporto è ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi prevedendo in aggiunta o in alternativa il personale di appoggio.

I compiti del personale educatore 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 consulente medico durante la visita dei bambini;
c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
d) segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute siano disappetenti svogliati, irritabili;
e) esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tenendo 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 26 del presente regolamento;

g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali tramite incontri con i genitori dei bambini finalizzati a facilitare l'inserimento, la socializzazione, la soluzione su 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 legge regionale n.214 del 14.9.79

Art. 23 – PERSONALE OPERATORE D'APPOGGIO

Il personale operatore deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini con un minimo di tre unità

Il personale operatore assolve i compiti di: cucina, lavanderia, stireria pulizia ed altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

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

Art. 24 – CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'attività di aggiornamento professionale è finalizzata a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura cui è assegnato.

Il Comune promuove e favorisce forme di intervento per l'aggiornamento la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale; il personale che partecipa ai corsi di aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico del Comune

Art. 25 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda sanitaria locale a tal fine il comune curerà gli opportuni collegamenti.

In particolare, l'assistenza sanitaria sarà imposta in maniera tale da assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene e profilassi e medicina preventiva; assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico pedagogica. Il sanitario cui è affidato dall'Asl 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 nel nido, tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori) malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino. Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura

del personale educatore, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

Art. 27 – NORMA TRANSITORIA

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido di cui all'art. 11 del presente regolamento verrà nominato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento sostituendo l'attuale anche se non caduto.