

# ***CASA DI RIPOSO E DI RICOVERO***

I.P.A.B.

Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza

Piazza C. Battisti, n. 1

15033 **CASALE MONFERRATO**

\*\*\*\*\*

c.f. e p.IVA 00417790060

tel. 0142 33 25 11

fax 0142 76 359

mail [segreteria@cdrcasale.it](mailto:segreteria@cdrcasale.it)

PEC [protocollo@pec.cdrcasale.it](mailto:protocollo@pec.cdrcasale.it)

# ***REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE***



**Approvato con deliberazioni**

**C.A. 121 del 31/8/2000**

**C.A. 141 del 28/9/2000**





# INDICE

	<b>GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE</b>	
Art. 1	A) IL PRESIDENTE B) IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 3
Art. 2	FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 4
Art. 3	ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 4
Art. 4	ORDINE DEL GIORNO	pag. 4
Art. 5	VERBALI	pag. 5
Art. 6	INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 5
Art. 7	ESERCIZIO DEL POTERE DI ORGANIZZAZIONE	pag. 7
Art. 8	LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 7
Art. 9	L'ORDINE DI SERVIZIO	pag. 7
Art. 10	L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA	pag. 8
Art. 11	GLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	pag. 8
Art. 12	INDIVIDUAZIONE DELLA DIRIGENZA DELL' ENTE	pag. 8
Art. 13	INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DELLA DIRIGENZA	pag. 9
Art. 14	VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	pag. 11
Art. 15	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	pag. 11
Art. 16	NORME DI RINVIO	pag. 12
Art. 17	ENTRATA IN VIGORE	pag. 12



## **FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento di Amministrazione viene adottato nel rispetto del D.Lg.vo 29/93, e s.s.m.i , del D.Lg.vo 80/98, del D.Lg.vo 387/98, della L.6962/1890 e secondo le vigenti disposizioni dello Statuto Organico dell'Ente approvato con D.M. 9/4/53

### **Art. 1**

### **GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE**

1. L'organo di governo dell' I.P.A.B. Casa di Riposo e di Ricovero di Casale Monferrato è il Consiglio di Amministrazione composto ai sensi dell'art. 5 dello Statuto ed è presieduto dal Presidente dallo stesso nominato ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

#### **A) *IL PRESIDENTE***

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto il Presidente è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta l'Istituto in giudizio e fuori, fa eseguire le deliberazioni del Consiglio di amministrazione ed ha sorveglianza generale ed il controllo sull'andamento dell'Istituto; in caso d'urgenza prende quei provvedimenti provvisori del caso, riferendone poi al Consiglio nella prima adunanza per le sue deliberazioni definitive.
2. Al Presidente competono i provvedimenti disciplinari a carico dei dirigenti. Tali funzioni vengono esercitate con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Inoltre a sensi degli artt. 29 e seguenti dello Statuto è organo consultivo dell'Amministrazione l'adunanza generale dei Soci Sostenitori.

#### **B) *IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

1. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto il Consiglio può istituire un servizio annuale di sorveglianza e di controllo sull'andamento dell'istituto fra gli Amministratori (escluso il Presidente) in relazione alle speciali loro competenze, delegandone uno per ogni determinato ramo di gestione od a un raggruppamento delle stesse.
2. Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto i Consiglieri - quando sono come sopra designati - sorvegliano e controllano il buon andamento di quanto concerne il rispettivo gruppo di servizio, compiendo le speciali attribuzioni loro affidate e riferendo al



Presidente per la dovuta comunicazione al Consiglio, sull'andamento medesimo e sulle eventuali proposte di provvedimenti atti a migliorare la funzionalità dell'Istituto.

3. Inoltre possono visitare l'Istituto per prendere visione del suo andamento ed assumere informazioni presso la Direzione dell'Ente.

## **Art. 2**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza l'intervento di almeno quattro dei Membri del Consiglio.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti.
3. In caso di parità di voti la proposta si ritiene respinta e può essere riproposta in una seduta successiva.
4. Le votazioni avvengono per appello nominale mentre sono sempre a schede segrete quando riguardano persone.
5. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi, avendo interesse, non può prendere parte alle deliberazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 6972/1890.

## **Art. 3**

### **ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione si convoca presso la sede dell'Ente ordinariamente una volta al mese ed in via straordinaria ogni qualvolta lo richieda un caso urgente, sia per invito del Presidente sia su domanda sottoscritta da almeno due Consiglieri, sia per disposizione dell'Autorità Governativa.
2. Alle sedute possono essere ammessi durante le discussioni di argomenti, ai soli fini informativi, i Dirigenti e Funzionari dell'Ente e altri dipendenti, consulenti e/o esperti.



## **Art. 4 ORDINE DEL GIORNO**

1. L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con invito ad intervenire, dovrà essere recapitato ai Consiglieri almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'adunanza.
2. In casi di urgenza tale termine potrà essere ridotto a 24 ore.
3. Non possono venire deliberati o messi in discussione argomenti e/o atti di indirizzo che non siano stati iscritti all'ordine del giorno a meno che alla seduta siano presenti tutti i Componenti del Consiglio di Amministrazione ed approvino all'unanimità la proposta in discussione.
4. Le istruttorie e quant'altro utile ai fini dell'esame da parte dei Consiglieri saranno a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.

## **Art. 5 VERBALI**

1. Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto i processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti a cura del Direttore dell'Ente e devono essere dallo stesso firmati oltre che dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti.
2. In caso di impedimento od assenza del Direttore le sue funzioni verranno svolte dal Vice Direttore-Ragioniere dell'Ente.
3. Nel caso di assenza anche di quest'ultimo il verbale verrà steso dal Consigliere presente meno anziano di età.
4. Quando qualcuno degli intervenuti si allontana o si rifiuta di firmare deve essere fatta menzione nel verbale di seduta.



## Art. 6

### INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione in qualità di organo di governo dell'Ente lo amministra, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite
  
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
  - a) delibera la nomina il Presidente ai sensi dell'art. 6 dello Statuto ed il Vice Presidente ai sensi dell'art. 7 dello Statuto
  - b) delibera l'approvazione dei regolamenti
  - c) delibera l'approvazione delle dotazioni organiche
  - d) delibera l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente e le relative modificazioni
  - e) delibera le tariffe per i servizi espletati dall'Ente
  - f) delibera l'approvazione del conto consuntivo
  - g) delibera l'approvazione dello Statuto e le sue modificazioni
  - h) delibera la nomina del Tesoriere dell'Ente
  - i) delibera in ordine alle variazioni patrimoniali
  - j) delibera le eventuali indennità di presenza per gli Amministratori
  - k) delibera l'eventuale nomina dei revisori dei conti
  - l) delibera la nomina dei componenti degli organi di controllo e valutazione
  - m) approva piani e programmi dell'Ente
  - n) indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione
  - o) delibera su ogni altra materia non attribuita alla Dirigenza dal presente Regolamento
  
3. Nel dettaglio inoltre il Consiglio di Amministrazione:
  - I. delibera le direttive generali concernenti l'organizzazione dei servizi istituzionali e l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente
  - II. delibera l'attivazione di nuovi servizi e la modifica degli esistenti
  - III. delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti istituzionali (Comune, USL, altri)
  - IV. delibera l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti vigenti
  - V. delibera incarichi professionali, consulenze e le revoche dei medesimi
  - VI. delibera l'accensione di mutui
  - VII. delibera in ordine ai rapporti con il Tesoriere dell'Ente
  - VIII. delibera l'individuazione delle scelte nel loro dettaglio inerenti i beni mobili e immobili, in tema di acquisti, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, costruzioni, alienazioni e locazioni
  - IX. delibera incarichi professionali per LL.PP. su patrimonio immobiliare



- X. delibera l'approvazione di progetti di massima, esecutivi, di variante, ecc
- XI. delibera l'alienazione di beni patrimoniali
- XII. delibera la locazione o l'affitto di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone e la scadenza contrattuale)
- XIII. delibera l'accettazione di lasciti o eredità
- XIV. delibera le concessioni in comodato o la costituzione di diritti
- XV. delibera la nomina, quando previste, delle commissioni di gara e le relative ipotesi di sostituzione dei commissari
- XVI. delibera eventuali investimenti in titoli
- XVII. delibera l'approvazione della dotazione organica e le relative modifiche
- XVIII. delibera l'approvazione dei piani occupazionali annuali
- XIX. delibera la nomina, sulla base del Regolamento delle norme di accesso agli impieghi, delle commissioni giudicatrici dei concorsi e le relative ipotesi di sostituzione dei commissari
- XX. promuove e resiste alle liti con poteri di conciliare e transigere
- XXI. approva i programmi ed i progetti per l'anno successivo entro 60 giorni dall'Approvazione del Bilancio  
definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare ad inizio di ciascun anno  
indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione  
assegna gli stanziamenti di bilancio alla dirigenza per il conseguimento degli obiettivi fissati  
verifica la rispondenza dei risultati e della gestione amministrativa alle direttive generali impartite
- XXII. avoca, nelle sole ipotesi di necessità od urgenza, gli atti di competenza dirigenziale
- XXIII. recepisce i contratti collettivi di lavoro, definendo se del caso, i limiti entro i quali la dirigenza deve operare
- XXIV. informa le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con le modalità di cui all'articolo 10 del D.Lg.vo 29/93
- XXV. individua i posti di organico riservati alle categorie protette
- XXVI. adotta i provvedimenti disciplinari superiori alla censura secondo quanto disposto dal Regolamento disciplinare
- XXVII. nomina eventuali Commissioni consiliari per l'analisi e l'approfondimento delle tematiche dell'Ente

## **Art. 7**

### **ESERCIZIO DEL POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgv. 29/93 e s.m.i. il Consiglio di Amministrazione esercita il proprio potere di organizzazione e di controllo mediante appositi atti di natura regolamentari.





2. Nell'ambito di tale attività gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge e dal presente Regolamento rispettivamente:

- Dal Presidente: provvedimenti presidenziali e direttive.  
Il provvedimento presidenziale viene emanato dal Presidente dell'Ente a sensi di Statuto e secondo quanto disposto nel presente Regolamento.  
La direttiva è un atto con il quale il Presidente orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore, della Dirigenza e dei Responsabili di settore, sentiti nei casi opportuni e su specifici argomenti il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore addetto.
- Dal Consiglio di Amministrazione: deliberazioni e atti di indirizzo programmatici e/o decisionali.  
Le deliberazioni sono, a sensi di legge, gli atti con i quali il Consiglio di Amministrazione esercita la propria attività ed esprime la propria volontà in forma pubblica.  
Con l'atto di indirizzo il Consiglio di Amministrazione esercita il proprio potere di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Ente.
- Dal Direttore: determinazioni organizzative, ordini di servizio ed atti di gestione organizzativa.
- Dal Vice Direttore-Ragioniere e dal Direttore Sanitario: ordini di servizio e atti di gestione organizzativa.
- Dai Responsabili di Settore: ordini di servizio e atti di gestione organizzativa minori.

## **Art. 8**

### **LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. E' l'atto attraverso il quale nell'ambito delle proprie competenze organizzative e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e secondo gli indirizzi, i criteri e le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione il Direttore esercita le proprie funzioni all'interno delle attività dell'Ente



## **Art. 9**

### **L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. L'ordine di servizio è un atto di rilevanza interna attraverso il quale il Direttore, i Dirigenti ed i Responsabili di settore nell'ambito delle rispettive competenze attuano le disposizioni generali o particolari di carattere organizzativo.

## **Art. 10**

### **L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto, di regolamento, i soggetti esercitanti funzioni di Direzione, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del C.C. delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti Collettivi nazionali di lavoro.

## **Art. 11**

### **GLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI**

1. Il Consiglio di Amministrazione può a seconda delle necessità attivare propri strumenti di tipo organizzativo.
2. Gli strumenti individuati sono:
  - La riunione programmatica
  - La riunione gestionale
  - La riunione organizzativa
3. Attraverso questi strumenti ai quali deve partecipare il Direttore ed a seconda delle necessità i Dirigenti ed i Responsabili di settore, l'Amministrazione dell'Ente definisce :
  - Con la riunione programmatica: le scelte pluriennali, l'attuazione di progetti, esame preventivo del Bilancio, e tutta quell'attività programmatica necessaria alle attività ed allo sviluppo dell'Ente



- Con la riunione gestionale: le scelte di natura attuativa ,la definizione di procedure
  - Con la riunione organizzativa: le scelte sull'assetto funzionale dell'Ente.
4. L'attivazione delle riunioni compete al Presidente che le convoca e le presiede.

## **Art. 12**

### **INDIVIDUAZIONE DELLA DIRIGENZA DELL' ENTE**

1. La dirigenza dell'Ente è composta dal Direttore, dal Vice Direttore-Ragioniere e dal Direttore Sanitario.
2. Il Direttore è la figura dirigenziale apicale dell'Ente a' sensi di legge e di Statuto ed è il Segretario del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 13**

### **INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DELLA DIRIGENZA**

1. I compiti della Dirigenza sono compiti di attuazione e gestione dell'Attività amministrativa dell'Ente ai sensi dell'art.27-bis, del capo II° del D.Lg.vo 29/93 e s.m.i.
2. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente e come tale adotta, sulla base di indirizzi e decisioni del Consiglio di Amministrazione, tutti quei provvedimenti, sotto forma di determinazioni , finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti.
3. In particolare spettano al Direttore:
  - la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'adozione dei programmi ed all'attuazione dei medesimi.
  - l'individuazione dell'attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi L.241/90 e la verifica ed il controllo con potere sostitutivo in caso di inerzia
  - L'espressione del voto consultivo sulle delibere del Consiglio di Amministrazione, la loro pubblicazione e la loro esecuzione.
  - La sottoscrizione di convenzioni con altri Enti istituzionali sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
  - La verifica dell'esatto svolgimento degli incarichi professionali conferiti dal Consiglio di Amministrazione
  - La Presidenza delle Commissioni di gara



- La sottoscrizione, sulla base degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, di contratti di fornitura e di appalto e sulle affittanze
  - L'indizione di gare di appalto e trattative previste dal Consiglio di Amministrazioni di importi superiori a € **2.500,00**. Per importi inferiori provvede autonomamente nell'ambito della propria autonomia gestionale e comunque sulla base di indirizzi generali dati dal Consiglio di Amministrazione e dell'apposito regolamento. Identicamente provvede in autonomia per le provviste di servizi in economia secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed ai sensi dell'apposito regolamento dell'Ente.
  - La gestione, a sensi di legge del rapporto di lavoro dei dipendenti e l'attivazione dei trattamenti economici accessori ivi comprese le spettanze derivanti dal fondo per il miglioramento dei servizi sulla base dei criteri generali contrattualmente definiti dalla Delegazione trattante nonché la loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente
  - La formulazione di proposte in ordine alle necessità di modifica della dotazione organica e le proposte sul piano occupazionale e le assunzioni
  - L'indizione di concorsi pubblici e prove selettive in base al programma dell'Amministrazione, la presidenza delle Commissioni di concorso e l'approvazione delle graduatorie dei concorsi, delle selezioni e nomina i vincitori sottoscrivendo a nome e per conto dell'Amministrazione il Contratto individuale di lavoro
  - Determina in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale sulla partecipazione ad attività di aggiornamento in base al programma e atti di indirizzo dell'Amministrazione
  - Autorizza lo svolgimento delle assemblee, anche sindacali, e delle riunioni organizzative del personale
  - Attiva e propone i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare
  - Convoca almeno mensilmente il gruppo di lavoro composto da Dirigenti, Funzionari e Responsabili di settore
4. Al Vice Direttore-Ragioniere spetta la gestione ed il controllo dell'attività economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
  5. Negli atti contabili, sui mandati e sulle reversali, la sua firma dovrà essere congiunta a quella del Responsabile del procedimento che ha disposto la spesa o l'incasso.
  6. Nelle materie di propria competenza il Vice Direttore-Ragioniere ha piena facoltà di determinazione.
  7. Nell'ambito di tali competenze spettano in particolare al Vice Direttore-Ragioniere:
    - istruttoria, relazioni e pareri su Bilancio preventivo, Conto Consuntivo, Conto Patrimoniale, ivi compresi assestamenti e variazioni, adottando nei limiti di competenza le necessarie determinazioni
    - impegno delle spese nei limiti degli stanziamenti di Bilancio



- liquidazione delle spese derivanti da regolari impegni previa acquisizione di attestazione di regolarità da parte del responsabile di settore
  - firma di mandati e riversali
  - tenuta di ogni documentazione contabile e finanziaria di legge
  - coordinamento e controllo sull'attività del Tesoriere riferendone, se del caso, al Consiglio di Amministrazione
  - gestione delle problematiche fiscali e tributarie dell'Ente predisponendo le dichiarazioni reddituali e curando il pagamento di imposte, tasse e tributi vari
  - predisposizione delle necessarie analisi dei costi e ricavi per la determinazione delle tariffe per le decisioni di natura economica da adottarsi dal Consiglio di Amministrazione
8. Al Direttore Sanitario spetta in maniera esclusiva l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo dell'attività sanitaria e di assistenza all'Ospite connessa esercitata all'interno dell'Ente.
9. Nelle materie di propria competenza esclusiva il Direttore Sanitario ha piena facoltà di determinazione.
10. Nell'ambito di tali competenze spettano in particolare al Direttore Sanitario:
- referenza nei compiti di Direzione e coordinamento dell'attività sanitaria nei casi previsti dalla legge
  - istruttoria, relazioni e pareri sull'attuazione di standards sanitari e socio-assistenziali
  - gestione e programmazione delle forniture sanitarie, farmaceutiche e di presidi in genere
  - emanazione di indirizzi e direttive in materia sanitaria
  - valutazione sull'ammissione degli ospiti ed espressione del necessario parere nei casi di trasferimento, dimissione degli stessi ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente
  - controllo su tutti gli aspetti di rilievo sanitario connessi alle attività dell'Ente.
11. "Nell'ambito delle competenze non esclusive riguardanti il personale di assistenza le determinazioni saranno assunte di concerto tra la Direzione e la Direzione Sanitaria"
12. Il Vice Direttore-Ragioniere ed il Direttore Sanitario collaborano con il Direttore per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e rispondono a loro volta dei risultati ottenuti.



13. Il Vice Direttore-Ragioniere in caso di assenza del Direttore ne assume tutti i compiti.
14. Possono inoltre venire delegati dal Direttore all'emanazione di tutti quei provvedimenti sotto forma di determinazione necessari all'andamento dell'Ente.

## **Art. 14**

### **VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. La valutazione dell'attività e dei risultati dei Dirigenti avverrà nei modi e nei termini di legge e di C.C.N.L. attraverso meccanismi e strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati svolti dai Dirigenti, in relazione ai programmi ed agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

## **Art. 15**

### **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

1. Gli atti provvedimentali dei Dirigenti hanno la forma di Determinazione.
2. Le determinazioni sono raccolte in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Direttore.
3. Le stesse sono pubblicate nelle forme di rito nell'Albo dell'Ente e divengono esecutive nei termini previsti dalle norme di legge.
4. L'esecutività dei provvedimenti stessi viene certificata dal Direttore.
5. Tutte le determinazioni sono precedute da apposita istruttoria tecnico amministrativa predisposta dagli appositi Uffici dell'Ente e sono firmate sia dal Responsabile dell'Ufficio, nonché dal Vice Direttore-Ragioniere per la regolarità contabile.
6. Le determinazioni ed i provvedimenti di spesa autonoma sono trasmesse al Presidente ed all'Amministratore competente entro sette giorni lavorativi dalla loro pubblicazione.
7. In caso di particolare urgenza la determinazione decreto può essere dichiarata immediatamente eseguibile.



**Art. 16**  
**NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali e regionali, allo Statuto ed agli altri Regolamenti in vigore.

**Art. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione ed intervenuta esecutività secondo le vigenti norme di legge.

