

CASA DI RIPOSO “G.B. LISI”

VIA M. FACCHINI 8, 03011 ALATRI (FR)

REGOLAMENTO INTERNO



TITOLO 1

OBIETTIVI E CONTENUTI

Art. 1 - Obiettivi

La Fondazione Casa di Riposo "G.B. Lisi", senza fini di lucro, né limiti di durata, nonché nel rispetto di quanto previsto all'art. 2 del proprio Statuto, si propone come scopo primario l'accoglienza residenziale delle persone anziane, che per vari motivi non desiderano o non possono più di vivere in solitudine nella propria abitazione.

In aderenza alla sua identità cristiana cattolica, privilegia e promuove l'accoglienza degli anziani svantaggiati per ragioni fisiche, sociali, familiari ed etniche.

La Fondazione esaurisce le proprie finalità nell'ambito territoriale della Regione Lazio.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, richiamato all'art.16 dello Statuto della Fondazione Casa di Riposo "G.B. Lisi", disciplina la struttura organizzativa attuale della Fondazione Casa di Riposo "G.B. Lisi", di seguito, per abbreviazione, soltanto "Fondazione", individuando compiti ed attribuzioni delle strutture della Fondazione e definendo le attività, i compiti e le funzioni degli organi sociali e dei servizi.

Art. 3 - Gerarchia delle fonti, approvazione, modifica e aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento è subordinato a quanto previsto dall'Atto costitutivo e dallo Statuto della Fondazione, nonché adottato nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Regolamento è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e può essere modificato o abrogato, anche parzialmente, solo in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Regolamento costituisce un documento di natura dinamica che verrà periodicamente riesaminato e aggiornato per tenere conto delle modifiche strutturali, organizzative, regolamentari e statutarie della Fondazione.



TITOLO 2

ORGANI STATUTARI

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art.8 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto alla ordinaria e straordinaria gestione della Fondazione ed al suo regolare funzionamento.

Esso in particolare:

1. Nomina il Presidente e il Vicepresidente da scegliersi nel proprio seno;
2. Revoca la nomina al Presidente con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei membri del Consiglio di Amministrazione in carica;
3. Approva i bilanci;
4. Approva i regolamenti interni della Fondazione;
5. Approva le modifiche statutarie con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei membri del Consiglio di Amministrazione in carica;
6. Assume, sospende, licenzia il personale, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. e dei regolamenti interni;
7. Nomina il Segretario;
8. Nomina il Revisore dei Conti;
9. Delibera sui contratti di locazione e sui contratti in generale;
10. Delibera l'acquisto e l'alienazione di beni immobili e la dismissione del patrimonio indisponibile con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei componenti in carica del Consiglio di Amministrazione;
11. Delibera la misura delle rette degli ospiti;
12. Delibera, in genere, su tutti gli affari che interessano la Fondazione.

Art. 5 - Presidente

Ai sensi dell'art.10 dello Statuto il Presidente:

1. promuove e coordina tutte le attività della Fondazione e dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
2. ha la rappresentanza legale della Fondazione ad ogni effetto di diritto sostanziale e processuale;
3. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
4. vigila sull'andamento morale ed economico della Fondazione e sul rispetto degli scopi istituzionali;
5. adotta, in caso di necessità e urgenza, ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo alla ratifica nella prima adunanza del Consiglio.

Ai sensi del presente Regolamento il Presidente:



1. informa il Consiglio di Amministrazione, in modo periodico e sistematico, in merito alla gestione della Fondazione, alle questioni emerse e alle soluzioni adottate;
2. sottopone al Consiglio di Amministrazione gli atti di ordinaria amministrazione che a suo giudizio appaiano di particolare problematicità o di accentuato peso economico.

Sono fatte salve ulteriori e diverse competenze attribuite al Presidente con atto specifico del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può esercitare i poteri di cui al presente articolo nei limiti delle previsioni di spesa di cui al Bilancio Preventivo e di altri atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente risponde degli atti posti in essere nell'inosservanza di quanto previsto dallo Statuto, dalle delibere del Consiglio di Amministrazione e dal presente Regolamento.

Art. 6 – Revisore dei Conti

Oltre a quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto, al Revisore dei conti compete quanto segue:

1. vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto;
2. vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
3. verificare l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e procedurale;
4. qualsiasi atto richiesto dalle norme specifiche di settore anche in relazione allo svolgimento dell'attività.

Art. 7 - Segretario

Ai sensi dell'art.14 dello Statuto il Segretario dell'Ente:

1. viene nominato dal Consiglio di Amministrazione;
2. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza tecnico-giuridica nei confronti del Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
3. assiste alle adunanze del Consiglio, ne redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente e coi Consiglieri, li raccoglie negli appositi registri;
4. cura tutta la parte legale/amministrativa dell'Ente;
5. custodisce gli atti e i documenti;
6. predispone, anche con l'ausilio di tecnici esterni, il bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;



7. risponde del suo operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e opera secondo le sue direttive di massima.

La durata del mandato è definita nell'atto di nomina e nel rispetto del Regolamento.

I requisiti necessari per la nomina consistono nel possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, o equipollenti, e nell'esperienza di oltre cinque anni maturata e documentata in posizioni analoghe presso Enti pubblici o privati ed un curriculum adeguato all'incarico da ricoprire.

Art. 8 – Controllo di gestione

In considerazione delle modeste dimensioni della fondazione il controllo di gestione è svolto, oltre che dal revisore dei conti, dai componenti del Consiglio di Amministrazione che hanno piena facoltà di vigilare sul funzionamento della Fondazione e hanno pieno diritto di accesso alla struttura per verificarne il funzionamento nonché di prendere visione di ogni atto o documento riguardante la gestione dell'Ente.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 9 – Disposizioni generali

La Fondazione punta all'eccellenza dei Servizi in relazione al bisogno e alla condizione dell'anziano, nel rispetto dell'essere umano, considerato unico e singolare, e nell'impegno in vista di una metà al di là del tempo, della condivisione, dell'uguaglianza e dell'imparzialità.

La Fondazione, coerentemente alle proprie finalità, svolge, direttamente o indirettamente, tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione dei servizi diretti al soddisfacimento dei bisogni degli anziani, ospiti presso la struttura residenziale e della popolazione anziana del territorio.

I Servizi sono erogati dal personale della Fondazione senza costi aggiuntivi.

È facoltà del Consiglio di Amministrazione procedere alla esternalizzazione di uno o più servizi mediante affidamento a terzi, tramite affidamento diretto o procedura negoziata.

Art. 10 – Accoglienza e assistenza residenziale

La struttura è dotata di camere singole e doppie, ognuna delle quali dotata di servizi igienici indipendenti



Le modalità di accesso alla struttura e le regole che vigono nella stessa e ne garantiscono il buon funzionamento, sono definite nell'apposito regolamento.

Art. 11 – Servizio infermieristico

L'assistenza infermieristica è erogata da professionisti specializzati e regolarmente in possesso dei titoli di studio richiesti dalla normativa vigente i quali alternano ogni giorno una turnazione che ne garantisce la presenza durante i pasti, per la corretta somministrazione delle terapie giornaliere individuali e durante la notte, per fornire assistenza generale ed un primo soccorso in caso di malessere.

Oltre al sostegno nello svolgimento delle funzioni primarie quali vestizione, igiene intima e personale, docce settimanali, cambio pannolone, il Servizio infermieristico svolge prestazioni specifiche della professione quali: cambio catetere; effettuazione di medicazioni; prelievi venosi; espletamento di terapie intramuscolari, endovenose.

Ogni prestazione è fornita gratuitamente, senza costi aggiuntivi ed ha come obiettivo primario la tutela del benessere dell'anziano ed il mantenimento del suo buono stato di salute.

Art. 12 – Servizio ausiliario

La pulizia degli ambienti, la cura ed il governo generale della Casa di Riposo è affidato al personale ausiliario che svolge il proprio lavoro nel rispetto delle esigenze dell'ospite e delle sue peculiarità.

Gli orari di tutti i servizi sono coordinati dall'Assistente sociale e vengono stabiliti secondo criteri organizzativi di efficacia-efficienza e continuità assistenziale.

Art. 13 – Servizio sociale

Il Servizio sociale è svolto da un'Assistente Sociale regolarmente abilitata all'esercizio della Professione, che agendo secondo i principi, le tecniche e gli strumenti propri della stessa, opera per garantire all'ospite la migliore permanenza all'interno della struttura ed ottimizzare così la sua qualità di vita, attraverso la predisposizione di un Piano Assistenziale Individualizzato.

La professionista cura inoltre l'ingresso dell'ospite sin dalla prima valutazione d'idoneità al soggiorno, istruisce le pratiche interne e di collegamento con altri servizi del territorio (Comuni, ASL, Sindacati etc...), promuove l'autodeterminazione dell'anziano, tutelandone le necessità primarie, affettive, relazionali e monitorandone costantemente il periodo di permanenza.



analitica e fiscale), cura la tenuta dei rapporti con la Tesoreria, con i fornitori e con il personale.

TITOLO 4

PERSONALE

Art. 18 – Disposizioni generali

Al personale della Fondazione sono attribuite le categorie professionali e gli inquadramenti in corrispondenza dei titoli di studio, dei compiti e delle conseguenti responsabilità.

La Fondazione corrisponde alle proprie necessità produttive e funzionali con:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a termine;
- esternalizzazione dei servizi mediante affidamento a terzi;
- liberi professionisti.

Art. 19 – Forme di accesso

La Fondazione provvede all'assunzione del personale a tempo indeterminato, a termine e all'individuazione dei liberi professionisti mediante:

- procedure selettive;
- chiamata diretta nominativa (solo personale a termine e liberi professionisti).

Art. 20 – Fabbisogno

Il Consiglio di Amministrazione, periodicamente, o al bisogno, rileva i fabbisogni assunzionali in linea con il raggiungimento degli obiettivi istituzionali fissati per legge e per Statuto e tenendo conto della disponibilità economica, come risultante dai documenti contabili della Fondazione, e l'obiettivo di accrescere l'efficienza, l'efficacia dei servizi offerti e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 21 – Procedure selettive

Le Procedure di selezione sono attivate mediante pubblicazione di un apposito "Avviso" sul sito della Fondazione - sezione Amministrazione trasparente e richiamate in una sezione dedicata accessibile dall'home page del sito istituzionale. Nell'Avviso sono indicati:

- a) i profili professionali da assumere;



- b) i requisiti minimi richiesti, a pena di inammissibilità, per la presentazione della candidatura;
- c) le modalità di svolgimento della Procedura;
- d) durata e tipologia del contratto;
- e) il trattamento economico e normativo previsto.

Art. 22 – Sistema di reclutamento

Il sistema di reclutamento della selezione può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli.

Le Prove possono essere della seguente tipologia:

- prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica (prova scritta teorico pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test e/o quiz bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito anche a mezzo di sistemi automatizzati.

La Valutazione dei titoli esamina l'idoneità dei soggetti in base a requisiti generici (titolo di studio, precedenti esperienze lavorative, lingue conosciute ecc.).

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato volti a verificare le caratteristiche personali in termini di esperienza, istruzione, formazione, competenze, attitudini, interessi, predisposizione al lavoro in *team*, oltre che l'eventuale situazione lavorativa in corso, comprensiva del preavviso effettivo eventualmente necessario per la conclusione anticipata del rapporto lavorativo in essere.

Art. 23 – Commissione di valutazione

Le attività relative alle procedure selettive sono svolte da un'apposita Commissione di valutazione, composta da 3 membri:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione (membro di diritto), con funzioni di Presidente;
- b) due Commissari, di cui uno con funzioni di Segretario verbalizzante.

I Commissari sono di norma individuati tra soggetti esterni esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto di valutazione ovvero in materia di



reclutamento e selezione del personale. I Commissari non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali.

I Commissari sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e all'atto dell'accettazione devono dichiarare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri Commissari. Gli stessi, inoltre, prima dell'avvio della valutazione dei curricula, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, dichiarano, altresì, di non avere le medesime relazioni con alcuno dei candidati.

La Commissione adotta misure idonee in materia di riservatezza e tutela dei dati trattati in applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali e tutela della privacy.

Al termine delle selezioni, la Commissione stila la graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati inserendo, in ordine decrescente di punteggio. La graduatoria verrà comunicata a tutti i candidati.

La graduatoria è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Una volta approvata la graduatoria, il Presidente convoca i candidati seguendo l'ordine di collocazione nella stessa. Qualora il primo candidato non dovesse accettare la posizione lavorativa, si procederà con la convocazione dei successivi candidati in ordine di collocazione.

Art. 24 – Chiamata diretta nominativa

In relazione al verificarsi di particolari situazioni, il Consiglio di Amministrazione assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi attraverso assunzione di personale a termine o in libera professione su chiamata diretta nominativa.

La chiamata diretta nominativa avviene a seguito della valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei *curricula vitae* in possesso, tenendo conto dei titoli e dell'esperienza professionale dei candidati in relazione con il profilo professionale ricercato.

TITOLO 5

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DELLA FONDAZIONE

Art. 25 – Principi

I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e d'investimento della Fondazione sono l'efficacia, l'efficienza,



l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri individuati nella loro definizione ed utilizzo sono volti alla massima trasparenza e pubblicità.

Art. 26 – Fonti di finanziamento

Ai sensi dell'art.4 dello Statuto le fonti di finanziamento della Fondazione sono costituite da:

- entrate patrimoniali;
- rette degli utenti per i servizi offerti;
- contributi di Enti pubblici e privati;
- ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio;
- donazioni;
- contrazione di prestiti e mutui.

La Fondazione, nel rispetto del principio di conservazione del patrimonio, non può comunque contrarre debiti, salvo il caso di temporanee e limitate esigenze di liquidità. In ogni caso, l'esposizione debitoria complessiva non può superare il 10% del patrimonio, secondo l'ultimo bilancio approvato.

È fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori.

Eventuali utili di amministrazione sono reinvestiti esclusivamente per l'incremento del patrimonio della Fondazione ovvero per il miglioramento dei servizi offerti.

Art. 27 – Strumenti

La Fondazione si impegna, ai fini del controllo di gestione e quindi per consentire la corretta elaborazione del rendiconto e del bilancio, nonché per il controllo, a tenere scritture contabili adeguate e comunque nel pieno rispetto degli obblighi di legge a riguardo. Nella redazione del bilancio sarà opportuno adeguarsi alle linee guida e schemi diramati dall'Agenzia delle Entrate – terzo settore. Andrà inoltre conservata tutta la documentazione che ha dato luogo ai rilevamenti contabili, per adeguata durata temporale e comunque come prescritto dal legislatore. L'esercizio finanziario ha inizio il primo gennaio e termina il 31/12 di ciascun anno.

Ai sensi dell'art.5 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione approva:

- entro il 30 aprile il bilancio consuntivo, redatto secondo i principi contabili applicati alle fondazioni;
- entro il 31 dicembre una relazione previsionale per l'esercizio successivo.



Art. 28 – Servizio di cassa e tesoreria

Il Servizio di cassa e tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Fondazione e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, che possono essere effettuate anche mediante sistemi telematici, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà della Fondazione.

Ai sensi dell'art.17 dello Statuto il servizio di tesoreria e di cassa è affidato ad idoneo istituto bancario di nota e comprovata solidità alle condizioni più vantaggiose per la Fondazione.

Art. 29 – Gestione delle riscossioni

La banca prescelta è tenuta ad incassare, sul conto della Fondazione, tutte le somme spettanti alla stessa.

Art. 30 – Gestione dei pagamenti

Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 29 del presente regolamento, deve avvenire esclusivamente tramite banca e mediante ordini di pagamento, questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

Il pagamento delle spese è ordinato dal Presidente o dal Segretario, previa contabilizzazione e successiva verifica della documentazione di addebito.

La contabilizzazione delle spese consiste nella registrazione di tutte le fatture e documenti di addebito pervenuti alla Fondazione a seguito d'idoneo provvedimento, contratto, convenzione, ordine o altro atto negoziale di diritto privato diverso dal contratto.

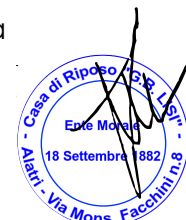
Art. 31 – Servizio economato

La Fondazione può dotarsi di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi di seguito specificati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con proprio provvedimento, conferisce l'incarico di economo a un dipendente della Fondazione.

L'economo può disporre incassi e pagamenti, anche in contanti, attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale d'importo non superiore a mille euro.

I proventi introitabili e le spese minute e straordinarie effettuabili dalla cassa economale sono di seguito elencate:



- rimborsi per piccoli danni;
- donazioni di lieve entità;
- spese postali, telegrafiche;
- spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
- pagamento di materiali spediti in contrassegno;
- spese per rimborso pedaggi autostradali e ferroviari conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
- spese per valori bollati e carte bollate;
- spese per visure catastali, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
- spese di rappresentanza;
- spese per acquisto di materiali, generi alimentari, biglietti ingresso ed esigenze varie di lieve entità;
- spese limitate ed urgenti di materiale sanitario, farmaci, articoli per l'igiene ambientale e della persona, per il lavaggio dei tessuti;
- spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche ed acquisto di libri;
- spese per acquisto, manutenzione e riparazione urgenti di mobili, attrezzature, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento della Fondazione;
- spese per acquisto di biancheria e materiale per il servizio guardaroba;
- spese per l'acquisto di addobbi floreali e materiali per le piccole attività di giardinaggio non appaltate;
- spese per l'acquisto di DPI e per interventi di prevenzione sanitaria per il personale dipendente;
- spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria e informatico;
- spese relative ai canoni di abbonamento per la detenzione di apparecchi radioriceventi o televisivi;
- altre spese limitate e impreviste necessarie al funzionamento dei servizi della Fondazione.

L'Economo, trimestralmente, presenta, al fine del reintegro, il riepilogo delle spese complessive della cassa.

Il riepilogo potrà essere presentato anche anteriormente alla scadenza qualora sia stato esaurito il fondo iniziale assegnato.

TITOLO 6

ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELLA FONDAZIONE

Art. 32 – Beni e servizi

La Fondazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale ha necessità di approvvigionarsi di beni, servizi e risorse umane.



Per quel che riguarda queste ultime la materia è regolata dalle disposizioni che riguardano il personale, solo in caso di esternalizzazione dei servizi offerti della Fondazione si adottano le disposizioni del presente Titolo.

Per l'acquisizione di beni e di servizi occorre far ricorso al "mercato".

La Fondazione pertanto si atteggia a cliente per la fornitura dei materiali o dei servizi occorrenti ovvero per la effettuazione di lavori necessari.

Per lo svolgimento dell'attività contrattuale dell'ente occorre rispettare cautele, procedure e controlli con la finalità di garantire il miglior utilizzo possibile delle risorse necessarie per il funzionamento dell'istituzione in termini di efficacia ed economicità.

Art. 33 – Individuazione dei fornitori

Per quanto riguarda le spese di consumo acqua, gas e energia elettrica, nonché le spese relative all'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di materiali, arredi, servizi nei limiti di euro 75.000,00 (settantacinquemila/00) l'ente può provvedere attraverso affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Nell'individuazione dei fornitori e/o prestatori di servizi la fondazione si impegna ad adottare i seguenti criteri di scelta:

1. Rapporto prezzo/qualità;
2. Vicinanza geografica;
3. Sensibilità del fornitore a tematiche di responsabilità sociale (anche su temi diversi da quelli della Fondazione).

Per le spese di maggior rilievo, sia per l'importanza intrinseca della spesa, che per l'entità economica, l'Ente deve indire, tramite il Consiglio di Amministrazione, gare di appalto o procedere tramite affidamento diretto previo invito ad almeno tre operatori economici a presentare un preventivo dal quale risulta le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento e le penalità per i casi di inadempimento dell'offerente. Il preventivo dovrà essere approvato dal C.d.A.

L'ordinazione dei lavori, provviste o servizi è in genere effettuata mediante disposizione del Presidente o di un suo delegato.

L'esecuzione è disposta dal Presidente o da un suo delegato.

I lavori, le provviste e i servizi sono sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione. Solo dopo l'effettuazione di tali adempimenti potrà essere disposto il pagamento.



TITOLO 7

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento Organizzativo entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

Art. 35 – Norme di rinvio.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme di legge vigenti in materia. previste in particolare per le associazioni, fondazioni o enti ai quali è stata riconosciuta la personalità giuridica di diritto privato.

Il Presidente
Antonio Sugamoso

