

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 2 di 13 N. Allegati: 0

Indice

1. Premessa
2. Organizzazione del Lavoro e Sistema di Gestione Aziendale (SGA)
3. Organigramma e Funzioni
4. Presenze e assenze
5. Richiesta permessi, ferie e gestione timbrature
6. Malattia e malessere improvviso
7. Orario di lavoro
8. Straordinari
9. Saldo orario
10. Periodo compensativo
11. Banca ore
12. Ferie
13. Regolamento servizio esterno ("trasferta" o "missione")
14. Salute e Sicurezza sul posto di lavoro
15. Vestiario ed igiene
16. Medicina del lavoro
17. Infortunio sul lavoro
18. Gestione documenti e informazioni aziendali
19. Gestione dei dati personali
20. Utilizzo di strumenti e mezzi di trasporto aziendali
21. Custodia di chiavi di ingresso e telecomandi
22. Comunicazioni e posta
23. Uso del telefono cellulare
24. Utilizzo di mezzi e reti informatiche
25. Posta e protocollo
26. Ordine e comportamento
27. Attività lavorative extra-Aziendali
28. Autorità, controlli e responsabilità
29. Sanzioni
30. Validità

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 3 di 13 N. Allegati: 0

1. Premessa

L'Azienda Servizi Municipalizzati di Merano spa è una azienda incaricata di pubblici servizi da parte del Comune di Merano.

Il regolamento interno stabilisce le norme generali di comportamento per ogni Collaboratrice e Collaboratore dell'Azienda Servizi Municipalizzati di Merano SpA. Ogni Collaboratrice o Collaboratore dell'Azienda ha il dovere di rispettarle per garantire un'organizzazione lavorativa regolare.

Questo Regolamento è valido per chiunque sia inquadrato nel CCNL Federambiente e CCNL Federutility ed è conforme a loro i criteri generali.

Per aree operative o argomenti specifici che richiedono maggiore dettaglio sono emanati e rimangono validi documenti separati da quello presente e che sono da considerarsi a tutti gli effetti come parte integrante del presente Regolamento Aziendale. Tutti questi documenti, questo incluso, sono soggetti ad aggiornamento per sostituzione.

Il presente Regolamento non sostituisce gli Accordi Sindacali decentrati che siano validi.

Ai fini delle definizioni dei termini di seguito: "l'Azienda Municipalizzata di Merano SpA" verrà definita "l'Azienda".

Con il termine "Collaboratore" si intenderanno in modo indifferenziato uomini e donne e con qualsiasi inquadramento.

Con il termine "Responsabile" si intende un Collaboratore che abbia gestione di uno o più Collaboratori diretti in via gerarchica. È il caso ad esempio del Responsabile di Reparto e dei loro Coordinatori. La denominazione di "Preposto" è a tutti gli effetti un sinonimo di "Responsabile" ed utilizzata in particolare nell'ambito della sicurezza sul posto di lavoro.

2. Organizzazione del Lavoro e Sistema di Gestione Aziendale (SGA)

Procedure, Regolamenti, Istruzioni Operative di lavoro e qualsiasi altro documento sviluppato e pubblicato tramite e con i criteri del Sistema Integrato di Qualità, Sicurezza e Ambiente è parte integrante del Regolamento Aziendale e come tale va rispettato.

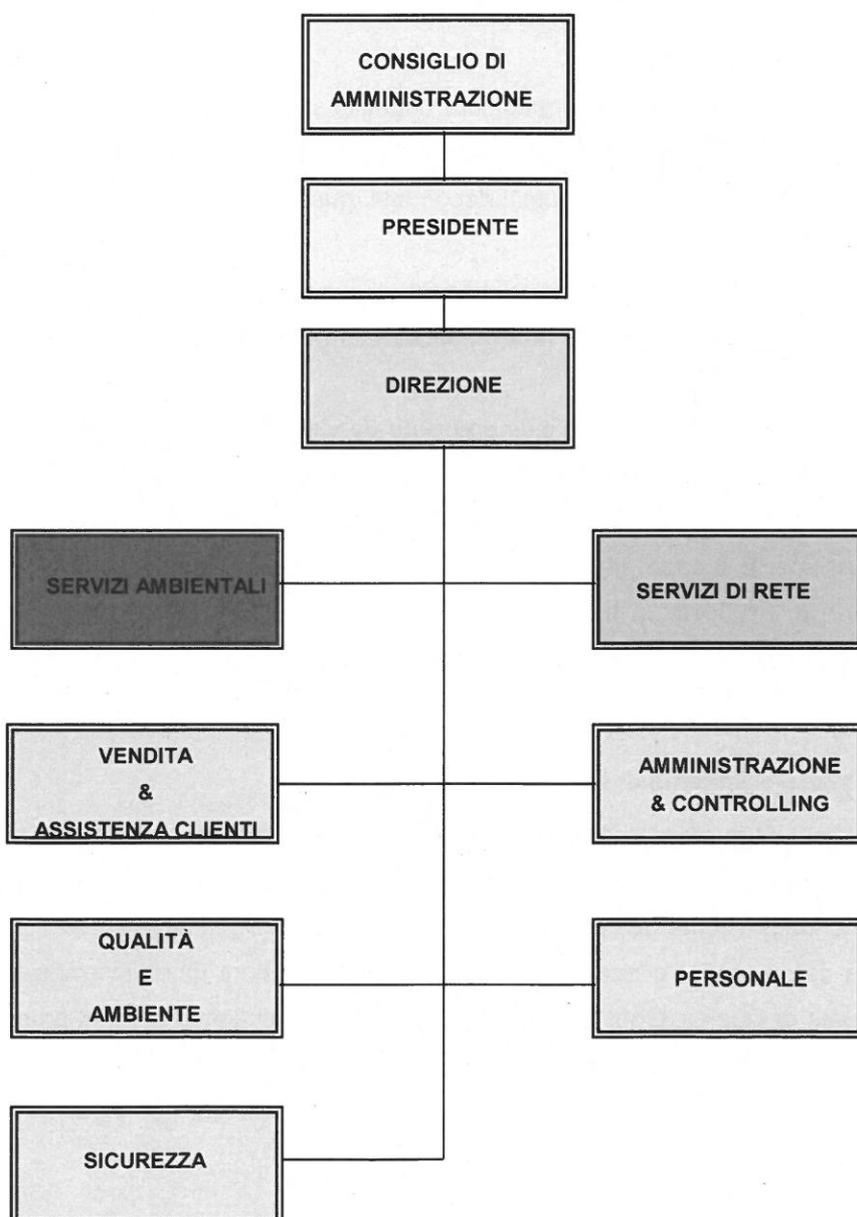
Ogni Collaboratore è tenuto a conoscere e a seguire le Procedure, le Istruzioni Operative che lo riguardano contenute nel Manuale di Qualità. Ogni Responsabile ha il dovere di comunicare ai propri Collaboratori le informazioni del Manuale di Qualità che li riguardano.

Per quanto non scritto esplicitamente in questo documento si fa dunque riferimento al Sistema di Gestione Aziendale (SGA) e al suo Manuale di Qualità.

 Stadwerke Meran Wasser Umwelts Abfall Azienda Servizi Municipali di Merano RSCG Ambiente	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 4 di 13 N. Allegati: 0

3. Organigramma e Funzioni

L'Azienda è comandata da un Consiglio di Amministrazione (CdA) e in via diretta dalla Direzione ed è organizzata per Funzioni detti anche Reparti. Ogni Reparto ha un proprio Responsabile a cui fanno capo altri Responsabili (Coordinatori o denominazioni equivalenti) e Collaboratori da questi gestiti in via gerarchica e in sintonia con le altre Funzioni aziendali.



	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 5 di 13 N. Allegati: 0

Ogni Funzione aziendale registra e pubblica il proprio organigramma aggiornato secondo le regole del SGA.

4. Presenze e assenze

Modalità di rilevazione presenze e assenze

La presenza sul posto di lavoro è rilevata tramite la tessera magnetica (badge) che va passata attraverso gli appositi lettori sia in entrata che in uscita ("timbratura"). Di conseguenza ogni assenza dal posto di lavoro deve essere timbrata quando si esce e quando si rientra. Il motivo dell'assenza viene determinato digitando ogni volta il relativo codice. Il sistema elettronico registra e archivia presenze e assenze e le relative durate.

La tessera magnetica messa a disposizione del Collaboratore è strettamente personale e va sempre portata con sé. Essa rimane proprietà dell'Azienda e non è consentito cederla a colleghi o esterni, nemmeno temporaneamente. Ogni uso scorretto è passibile di sanzioni disciplinari secondo il CCNL e secondo i termini di legge.

Ogni Collaboratore di regola timbra presso il lettore elettronico della propria sede di riferimento (Europa, Zuegg, Lana).

5. Richiesta permessi, ferie e gestione timbrature

Permessi e ferie vanno richiesti preventivamente al proprio Responsabile superiore diretto. Per chi ne ha accesso, questo va fatto tramite Sistema Time&Web, per gli altri in forma tradizionale cartacea. Il Responsabile le autorizza.

Il permesso retribuito è concesso solamente in caso di visita o cura medica documentata nel caso in cui queste non sia possibile svolgerle fuori dall'orario di lavoro.

Assenza per motivi di servizio

Tutte le uscite dal proprio posto di lavoro per motivi di servizio come ad esempio sopralluoghi, servizi esterni presso Enti, Fornitori o Clienti, ritiro o consegna merce o mezzi, e viaggi per motivi di servizio, ore di viaggio incluse, vanno timbrate. Il periodo di assenza per motivi di servizio viene riconosciuto come orario di servizio, esclusa la pausa pranzo. Va timbrata sia l'uscita che il rientro.

Eventuali corsi di formazione o simili vengono trattati come svolgimento di servizio e devono venire comunicati preventivamente all'Ufficio Personale.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 6 di 13 N. Allegati: 0

6. Malattia e malessere improvviso

L'assenza per malessere improvviso viene comunicata nei limiti del possibile e timbrata all'uscita dal servizio. Assenze per malattia devono essere comunicate all'Azienda (Responsabile o Ufficio Personale) prima dell'inizio del servizio e vengono documentate tramite certificato medico telematico. Il Collaboratore è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico all'Ufficio Personale appena ne sia in possesso.

7. Orario di lavoro

Il numero di ore di lavoro settimanali è stabilito dai rispettivi CCNL. L'orario di lavoro giornaliero è definito dall'azienda in base alle esigenze dei differenti Contratti di Servizio e alle proprie organizzazioni interne dei Reparti.

I Responsabili di Reparto comunicano le disposizioni di servizio tramite ordine di servizio.

Non è consentito l'accesso alle sedi e alle strutture aziendali fuori il normale orario di lavoro salvo per chi ne abbia motivo di servizio.

Il Collaboratore inizia e conclude il proprio orario di lavoro nell'uniforme di servizio che ha a disposizione.

La pausa pranzo di regola è di un'ora che deve essere goduta per intero

Una breve pausa (ad es. per caffè) è momento di recupero e socializzazione e non deve pregiudicare il servizio. Non è soggetta a timbratura, salvo diversa disposizione interna.

I Responsabili di Reparto possono regolare queste pause in base alle esigenze del servizio e al carico di lavoro.

8. Straordinari

Le ore di lavoro straordinario vanno richieste e autorizzate dal proprio Responsabile. Limiti, doveri e compensi sono regolati dai rispettivi CCNL.

Il lavoro straordinario va contabilizzato a quarti d'ora completati. Periodi di durata inferiore non vengono riconosciuti..

9. Saldo orario

Per chi è prevista, la regolamentazione (delibera n. 5 di cui al verbale n. 10 del 28/04/1997) dell'orario flessibile permette un'oscillazione di +/- 4 ore rispetto alle ore settimanali previste nel CCNL nell'arco di una settimana. Il saldo relativo all'orario svolto non può superare +/- 4 ore. L'eccedenza può essere tramutata in ore di lavoro straordinario se autorizzato. Un saldo orario negativo di più di 4 ore settimanali è trattenuto in busta paga. Per il part-time ciò che è 4 ore è inteso che sia 2 ore.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 7 di 13 N. Allegati: 0

10. Periodo compensativo

Le ore compensative possono essere richieste in ogni momento nell'ambito dell'orario flessibile. Il periodo compensativo dei Collaboratori e tecnici amministrativi permette una flessibilità annuale di 30 ore (15 ore per il part-time) che devono essere compensate entro la fine dell'anno, altrimenti vengono trattenute nello stipendio di gennaio dell'anno seguente.

11. Banca Ore

L'istituto della Banca ore vale per i Collaboratori dei Servizi Ambientali che ne facciano richiesta.

12. Ferie

La richiesta ferie è da inoltrare seguendo il modulo prescritto o tramite Time&Web per chi ne abbia uso. Il Responsabile di Reparto stende un piano ferie e concede i giorni di ferie ai propri Collaboratori in modo da assicurare la continuità e la qualità del servizio. .

La richiesta è da inoltrare all'Ufficio personale dopo l'approvazione da parte del Responsabile di Reparto .

Il numero di giorni di ferie è regolato dai rispettivi CCNL.

Per esigenze di servizio eccezionali il Responsabile di Reparto può richiamare dalle ferie un Collaboratore.

13. Regolamento servizio esterno (“trasferta” o “missione”)

Nel Regolamento relativo al Servizio Esterno vengono stabilite le misure e le condizioni per il rimborso per il servizio, il vitto, l'alloggio e le spese di viaggio.

14. Salute e Sicurezza sul posto di lavoro

Comportamento, In relazione a quanto previsto dal D.lgs. 81/08, è fatto obbligo a tutti i Collaboratori di rispettare scrupolosamente le seguenti indicazioni:

Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile di Reparto e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale. Sono esplicitamente disposizioni anche quelle gestite tramite SGA.

Utilizzare correttamente i macchinari, le attrezzature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 8 di 13 N. Allegati: 0

Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione (DPI) messi a loro disposizione.

Segnalare immediatamente al Preposto, o in sua mancanza al Responsabile di Reparto, le deficienze dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) o delle attrezzature di lavoro.

Segnalare immediatamente al Preposto, o in sua mancanza al Responsabile di Reparto le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli.

Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i Dispositivi di Protezione Individuale, le attrezzature di lavoro e gli altri dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo .

Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

Sottoporsi ai programmi di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, utilizzo attrezzature di lavoro e Dispositivi di Protezione Individuale, gestione dell'emergenza e prevenzione incendi.

Contribuire insieme al Datore di Lavoro, al Responsabile di Reparto, ed ai Preposti all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro.

Si ricorda che ogni violazione nell'utilizzo o per il mancato uso dei DPI può essere punita, oltre che con i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL, anche eventualmente dall'Autorità Giudiziaria con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da € 200,00 a € 600,00 prevista a carico del lavoratore dall'art.59 del D.lgs 81/08.

È severamente vietato il consumo di bevande alcoliche di qualsiasi genere durante l'orario di servizio o venire al lavoro ubriachi.

E' vietato fumare nei luoghi chiusi compresi gli abitacoli degli automezzi.

15. Vestiario ed igiene

Il vestiario consegnato (DPI) è da utilizzarsi esclusivamente per il servizio e deve venire custodito negli appositi armadietti muniti di serratura. E' obbligatorio cambiarsi dopo il lavoro. Gli indumenti di lavoro sporchi vengono raccolti e lavati a cura dell'Azienda.

È obbligatorio mantenere una corretta igiene personale e dei luoghi di lavoro in cui si opera.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 9 di 13 N. Allegati: 0

16. Medicina del lavoro

Il Medico Competente per la medicina del lavoro supporta l'Azienda ed effettua i controlli sanitari che sono obbligatori per ogni Collaboratore.

17. Infortunio sul lavoro

Il Collaboratore che subisca un infortunio (anche un lieve trauma) durante l'orario di lavoro deve comunicarlo immediatamente al Preposto diretto oppure ad un suo superiore secondo la relativa procedura di sicurezza.

18. Gestione documenti e informazioni aziendali

I documenti aziendali e il loro contenuto sono proprietà dell'Azienda. Ne sono vietati l'utilizzo per motivo non di lavoro, consegnarli o farli vedere a terzi. Non è consentito portare all'esterno documenti aziendali, né in forma cartacea, né in forma informatica o in altra forma. Se portati a casa vanno custoditi con cura.

La divulgazione di informazioni interne aziendali e il loro utilizzo per interessi personali o di terzi è esplicita violazione di fedeltà del rapporto di lavoro.

19. Gestione dei dati personali

I dati personali dei Clienti e dei Fornitori, sia privati che aziende sono riservati e vanno utilizzati solamente per motivi di lavoro per quanto strettamente necessario. Questa materia è regolata dal Dlgs 196/2003. E' vietato trasmettere questi dati ad altri, tantomeno all'esterno dell'azienda. Fornitori di servizi esterni che debbano accedere ai dati personali possono farlo solo dopo specifica autorizzazione della Direzione su richiesta del Responsabile di Reparto e dopo avere dimostrato di possedere un sistema di gestione dei dati personali a norma di legge.

Ugualmente riservati sono i dati personali dei Collaboratori dell'Azienda.

20. Utilizzo di strumenti e mezzi di trasporto aziendali

Attrezzature aziendali

L'uso e la manutenzione di impianti, macchinari e attrezzature devono avvenire secondo le istruzioni. E' consentito solamente l'utilizzo per motivi di lavoro. Colui a cui venga assegnata un'attrezzatura è responsabile del suo corretto uso e della sua custodia.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 10 di 13 N. Allegati: 0

Mezzi di trasporto aziendali

Per l'uso degli automezzi aziendali vige il Regolamento specifico che è da considerarsi prescrizione di sicurezza.

Esso integra doveri e responsabilità dei Conducenti stabiliti eventualmente dai relativi CCNL o da norme di legge.

I mezzi di lavoro e trasporto aziendali possono essere utilizzati solamente per motivi di lavoro.

21. Custodia di chiavi di ingresso e telecomandi

Il Collaboratore a cui venga assegnata una chiave, un telecomando o un codice di accesso ad una struttura aziendale è tenuto ad averne cura e a non consegnarli ad altri per alcun motivo. Eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti a questi strumenti vanno segnalati immediatamente al Responsabile di Reparto.

Utilizzi impropri sono sanzionati.

22. Comunicazioni e posta

Comunicazione interna

L'Azienda incoraggia la comunicazione interna orale e la collaborazione tra Collaboratori di differenti Reparti. Le disposizioni interne dei Responsabili in forma orale hanno la stessa validità di quelle scritte.

Le comunicazioni interne scritte sono di regola trasmesse via e-mail per chi ne dispone l'accesso. Per gli altri per lettera cartacea in posta interna. Comunicazioni scritte riservate sono fatte in busta chiusa. Nei casi in cui sia necessario coinvolgere un grande numero di Collaboratori, circolari scritte vengono affisse in bacheca.

Le telefonate sono di regola effettuate tra telefoni fissi aziendali o tra telefoni cellulari aziendali, per quanto possibile, in modo da contenere i costi. Contenuto e durata devono essere limitati a quanto necessario per l'attività lavorativa. Non sono ammesse telefonate private.

23. Uso del telefono cellulare

Il telefono cellulare può essere assegnato al Collaboratore a giudizio dell'azienda per migliorare il servizio reso da esso e dai colleghi o come accorgimento di sicurezza durante l'espletamento del servizio. Il suo uso deve dunque essere limitato a questi casi, compreso il servizio di SMS. Il

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 11 di 13 N. Allegati: 0

Collaboratore dotato di cellulare è tenuto ad averne cura ed a portarlo sempre con sé e a rispondere prontamente nel caso venga chiamato a richiamare non appena sia possibile nel caso ne sia impedito sul momento. L'uso del telefono cellulare durante la guida è vietato secondo norme di legge. In aree sensibili in cui sia indicato specificatamente, il cellulare va spento.

24. Utilizzo di mezzi e reti informatiche

I mezzi informatici quali messi a disposizione dell'azienda sono destinati ad uso esclusivo di servizio. Non è consentito l'utilizzo del proprio indirizzo e-mail aziendale per motivi personali o di altro tipo. L'accesso La rete internet è una fondamentale risorsa di lavoro da utilizzare solo per motivi di servizio e non privati.. L'azienda può impedire l'accesso ad internet e/o ad alcuni siti internet a proprio insindacabile giudizio.

25. Posta e protocollo

La posta cartacea in entrata viene aperta dal V&AC e trasmessa in copia ai destinatari tramite sistema di gestione documentale informatico "d3" o via posta interna se necessario. Ogni tipo di posta in entrata viene provvisto di data e numero di protocollo assegnato da d3 stesso, il quale funge anche da archivio dati elettronico.

Sulla posta in uscita viene apposto un numero di protocollo elettronico tramite "d3" dal reparto. La registrazione del protocollo sia in entrata che in uscita deve essere fatto in modo dettagliato per permettere una gestione comune dell'archivio veloce ed efficiente.

Per tutte le lettere esterne vanno utilizzate la carta e la busta intestate aziendali.

Per comunicazioni di altro tipo (cartelli, volantini o simile) il logo aziendale deve essere presente e inalterato.

26. Ordine e comportamento

Etica e responsabilità

Ogni Collaboratore è tenuto a mantenere un comportamento di correttezza, imparzialità e rispetto verso i colleghi e verso chiunque entri in contatto durante lo svolgimento del lavoro. Il lavoro svolto è sempre un servizio pubblico e come tale l'Azienda vede con favore le azioni di avvicinamento tra Cittadinanza e ASM.

Il Collaboratore deve rispettare le leggi in ogni loro aspetto e mantenere l'imparzialità nei rapporti con Clienti e Fornitori segnalando immediatamente al proprio Responsabile eventuali situazioni di conflitto

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 12 di 13 N. Allegati: 0

degli interessi personali con quelli dell'Azienda o situazioni in cui l'Azienda possa trarre vantaggio in modo illecito.

Notizie e informazioni date verso l'esterno devono essere corrette ed eseguite con linguaggio decoroso e professionale per non danneggiare l'immagine dell'Azienda e/o dei colleghi. La cura dell'aspetto personale è parte della corretta comunicazione esterna.

Regali o omaggi a persone esterne a nome dell'Azienda sono consentiti solo secondo le regole definite dall'Azienda e non vanno mai fatti per ottenere favori né per sé, né tanto meno a favore dell'Azienda stessa. Ricevere regali per quanto possibile è da evitare. Chi riceva regali, o promesse di regali da persone esterne (ad esempio Clienti, Fornitori o Consulenti) è tenuto a dichiararlo all'Azienda. Regali di eccessivo valore sono da respingere perché inopportuni. Valgono le procedure aziendali specifiche che integrano disposizioni di legge per gli incaricati di servizio pubblico.

Ordine sul posto di lavoro

La sera ogni Collaboratore deve lasciare il proprio posto di lavoro in ordine (uffici, magazzini o automezzi) e spegnere i propri strumenti di lavoro (ad es. per PC, monitor, luci, condizionatore...). Scrivanie e armadi presenti nell'ufficio devono essere tenuti in ordine.

I Collaboratori che lavorano nei cantieri devono provvedere a tenere i cantieri puliti ed in ordine.

Gli attrezzi e gli strumenti devono venire depositati, dopo la fine del lavoro nei previsti depositi oppure collocati nei mezzi di trasporto.

Gli abitacoli dei mezzi di trasporto vanno tenuti puliti ed in ordine.

Puntualità

L'Azienda pone particolare valore sulla puntualità, sia internamente che verso i propri Clienti e Fornitori.

Ogni Collaboratore deve rispettare l'orario di lavoro. Questo vale sia per quanto riguarda l'inizio e la fine dell'orario di lavoro, sia per le pause eventualmente concordate con il proprio Responsabile. Il superamento del tempo prescritto per la pausa e la mancanza di puntualità possono essere puniti con provvedimenti disciplinari.

27. Attività lavorative extra-Aziendali

Chi svolga una attività lavorativa fuori dall'Azienda è tenuto a chiedere il permesso all'Azienda.

Come anche da disposizioni di legge non è consentito a nessun Collaboratore di svolgere attività in proprio o per terzi che sia in concorrenza con l'Azienda, contraria ai suoi interessi. Oppure attività che compromettano la salute o la condizione fisico-psichica del Collaboratore

	REGOLAMENTO AZIENDALE	R07
	NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO	Edizione: 02 Pagina 13 di 13 N. Allegati: 0

28. Autorità, controlli e responsabilità

Per quanto non già definito nel SGA e dal CCNL, ciascun Responsabile, all'interno della propria attività ordinaria, è tenuto a utilizzare gli accorgimenti gestionali tali da garantire l'applicazione del presente Regolamento e il suo rispetto da parte dei propri Collaboratori. A tal fine predispone controlli e ne verifica l'efficacia.

Eventuali infrazioni vanno segnalate prontamente al proprio Responsabile diretto.

Il CdA e la Direzione sono abilitati a modificare il presente Regolamento.

29. Sanzioni

Per violazioni al Regolamento Aziendale l'Azienda applicherà i criteri definiti nei rispettivi CCNL di riferimento fatto salvo il diritto al ricorso all'Autorità Giudiziaria, quando il caso.

30. Validità

Il presente Regolamento Aziendale entra in vigore ed è valido a partire dal momento della sua firma da parte della Direzione e conseguente pubblicazione in bacheca e secondo le regole di SGA e fino a revoca esplicita o a sostituzione con una nuova versione. Disposizioni specifiche possono modificare o integrare singoli punti di questo Regolamento senza che questo perda validità.

