



# **COMUNE DI RUBIERA**

*(Provincia Reggio Emilia)*

## ***REGOLAMENTO DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI***

*Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 9 aprile 2019*

## **SOMMARIO**

### ***TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

- Art. 1 Oggetto e Finalità*
- Art. 2 Organizzazione del servizio e Termini*
- Art. 3 Iscrizioni*
- Art. 4 Contribuzione da parte degli utenti*
- Art. 5 Tariffe*
- Art. 6 Modalità e Tempi di pagamento*
- Art. 7 Rinunce e sospensioni*
- Art. 8 Utenti insolventi/recupero crediti*
- Art. 9 Controlli*

### ***TITOLO II - SERVIZIO DI PRE / POST SCUOLA***

- Art. 10 Finalità*
- Art. 11 Descrizione dei servizi di Pre e Post scuola*
- Art. 12 Modalità di gestione*
- Art. 13 Iscrizione fuori termine, Rinunce, Utilizzo parziale*
- Art. 14 Norme comportamentali e Sanzioni*

### ***TITOLO III – REFEZIONE SCOLASTICA E DOPOSCUOLA***

- Art. 15 Finalità*
- Art. 16 Descrizione del servizio*
- Art. 17 Iscrizioni*
- Art. 18 Iscrizione fuori termine, Rinunce, Utilizzo parziale*
- Art. 19 Menù e Diete speciali*

## ***TITOLO IV- COMMISSIONE MENSA***

*Art. 20 Finalità*

*Art. 21 Composizione e validità delle sedute*

*Art. 22 Funzionamento*

*Art. 23 Modalità dei controlli*

## ***TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI***

*Art. 24 Facoltà dell'Amministrazione*

*Art. 25 Verifiche funzionalità del servizio*

*Art. 26 Trattamento dati personali*

*Art. 27 Entrata in vigore*

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1***

#### **Oggetto e Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi scolastici ed extrascolastici in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica degli alunni e vogliono rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

2. Il Comune di Rubiera fornisce, prioritariamente ai residenti del proprio territorio e frequentanti le scuole primarie, i seguenti servizi:

- Pre / Post scuola;
- Servizio di Refezione scolastica;
- Doposcuola "Bruchi e Farfalle".

### ***Art. 2***

#### **Organizzazione dei Servizi - Termini**

1. Il Comune di Rubiera stabilisce e rende noti ogni anno i termini e le modalità per l'iscrizione, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

2. I servizi del presente Regolamento, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge; in ogni caso, la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

### ***Art. 3***

#### **Iscrizioni**

1. Per fruire dei servizi, dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo (ad eccezione della refezione scolastica per i plessi a tempo pieno). L'iscrizione ha validità per l'intero ciclo scolastico per il quale si richiede l'ammissione al servizio fino ad eventuale disdetta o a richieste di modifica, da parte del richiedente. L'iscrizione è vincolante e va effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci su appositi modelli predisposti dall'Ufficio Scuola.

2. Qualora le domande presentate entro i termini stabiliti superino i posti disponibili verrà stilata

una graduatoria, secondo criteri approvati dalla Giunta Comunale.

3. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico saranno accolte compatibilmente alla già avvenuta organizzazione e impostazione dei servizi. I servizi richiesti per il nuovo anno scolastico, con domanda presentata oltre la data del 31 Luglio, se accolti, saranno attivati a partire dal mese di Ottobre.

4. In caso di situazioni segnalate dai Servizi Sociali si applicherà una precedenza assoluta.

5. Con la sottoscrizione delle domande di iscrizione ai servizi oggetto del presente Regolamento, il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale dichiara altresì di aver preso visione dello stesso e di accettare le tariffe applicate e la loro modalità di pagamento.

6. Verrà data comunicazione con risposta scritta a tutti gli utenti richiedenti.

#### ***Art. 4***

#### **Contribuzione da parte degli utenti**

1. Le famiglie degli utenti dei servizi del presente Regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una tariffa, annualmente approvata con Deliberazione della Giunta Comunale.

#### ***Art. 5***

#### **Tariffe**

1. Ogni anno la Giunta Comunale approva i tariffari dei servizi scolastici ed extrascolastici.

2. I tariffari riguardano i seguenti servizi:

a. Pre / Post Scuola;

b. Servizio Refezione Scolastica;

c. Dopo scuola "Bruchi e farfalle".

3. A coloro che presenteranno istanza di ammissione ai servizi Pre/Post scuola nel corso dell'anno scolastico, la retta verrà addebitata a partire dal pentamestre di riferimento della domanda stessa.

#### ***Art. 6***

#### **Modalità e tempi di pagamento**

1. Le modalità di pagamento delle tariffe verranno comunicate ogni anno dall'Ufficio Scuola del Comune di Rubiera.

2. Per le iscrizioni pervenute durante l'anno scolastico, l'utente dovrà provvedere al pagamento della quota contributiva prevista, a partire dal mese di inizio di frequenza del servizio ovvero quanto

riportato nell'art. 5 comma 3.

## ***Art. 7*** **Rinunce e sospensioni**

1. La domanda di rinuncia al servizio scolastico si intende valida, come per l'iscrizione, per l'intero ciclo scolastico.
2. E' possibile revocare la richiesta di iscrizione a tutti i servizi extrascolastici comunali tramite domanda scritta, entro i termini stabiliti dall'Ufficio Scuola.
3. Per quanto riguarda la rinuncia ai servizi si specifica quanto segue:
  - a) qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico o entro i termini stabiliti, sarà accolta senza onere;
  - b) se da un controllo d'ufficio risulti che non sia pervenuta nessuna domanda di rinuncia nei termini o entro l'inizio dell'anno scolastico in corso, ma l'alunno non ha mai usufruito del servizio, dovrà essere comunque corrisposta la rata relativa al servizio.
4. Sono esclusi dalla lettera b) del precedente comma i casi in cui la mancata frequenza sia dovuta a motivi di salute debitamente certificati e a problematiche specifiche all'interno del nucleo familiare.
5. In seguito alla domanda di rinuncia, l'Ufficio Scuola sospenderà il pagamento a partire dalla prima rata successiva alla domanda di ritiro.

## ***Art. 8*** **Utenti insolventi/Recupero crediti**

1. Se durante l'anno scolastico l'utente non effettua il pagamento delle tariffe richieste per la fruizione del/i servizio/i, l'Ufficio Scuola provvederà a comunicargli un sollecito di pagamento, mediante raccomandata A/R, con obbligo per l'utente di dare atto entro 30 giorni dal ricevimento dell'avvenuta regolarizzazione tramite consegna all'Ufficio Scuola dell'attestazione di versamento, anche per via telematica.
2. Su richiesta della famiglia è possibile prendere contatti entro 15 giorni dal ricevimento della raccomandata con l'Ufficio Scuola, che avvierà un'istruttoria per valutare il singolo caso e l'eventuale rateizzazione del debito con un n. di rate, a seconda dell'entità dell'importo da corrispondere, da concordare con il Responsabile del Settore.
3. Agli utenti morosi non sono erogabili i servizi extrascolastici dell'anno successivo fino a quando non avranno ottemperato agli adempimenti pregressi.
4. Per i debiti relativi all'anno scolastico precedente e a quello in corso l'Ufficio Scuola provvederà a comunicare un sollecito di pagamento, mediante raccomandata A/R, con obbligo per l'utente, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, di dare atto dell'avvenuta regolarizzazione

tramite consegna dell'attestazione di versamento, anche per via telematica, all'Ufficio Scuola. In caso di mancato rispetto anche di una sola scadenza concordata si provvederà alla riscossione coattiva di detto importo maggiorato degli interessi senza ulteriori comunicazioni.

***Art. 9***  
**Controlli**

1. Nel rispetto della riservatezza dei dati, in attuazione delle norme sulla documentazione amministrativa e sulle dichiarazioni sostitutive, le dichiarazioni rese dai genitori all'atto della presentazione della domanda, dovranno essere successivamente confermate ove richieste, entro i termini stabiliti dall'ufficio competente, con la presentazione di documentazione richiesta dall'ufficio stesso. In caso di omissione, mendacità o incompletezza della documentazione resa, si procederà alla decadenza d'ufficio dell'iscrizione stessa e della conseguente ammissione ai servizi, nonché all'applicazione della normativa vigente in materia.

**TITOLO II**

**SERVIZIO DI PRE / POST SCUOLA**

***Art. 10***  
**Finalità**

1. I servizi di pre e post scuola si configurano come servizi socio-educativi destinati alle famiglie che, per reali necessità lavorative, chiedono di anticipare e/o prolungare la permanenza dei propri figli alle scuole frequentate, prima e/o dopo l'orario scolastico.
2. Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni.

***Art. 11***  
**Descrizione dei servizi di Pre e Post scuola**

1. I servizi di assistenza educativa pre e post-scuola, sono previsti in favore dei bambini che frequentano le scuole primarie del territorio comunale. Si propongono di soddisfare le esigenze delle famiglie che, per reali necessità lavorative, richiedono di anticipare o posticipare l'orario scolastico.
2. L'assistenza educativa prescolastica comporta l'accoglimento dei bambini all'interno della struttura scolastica a partire da 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'entrata in servizio

del personale insegnante nelle scuole primarie.

3. Accoglie inoltre, gratuitamente, gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico che giungono al plesso scolastico in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

4. L'assistenza educativa post scolastica comporta di norma il prolungamento dell'orario scolastico per 45 minuti dalla fine delle lezioni.

5. I servizi vengono erogati dal lunedì al sabato e per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo di Rubiera.

## ***Articolo 12*** **Modalità di Gestione**

1. Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il proprio figlio entro l'orario stabilito; in caso di impedimento devono comunicare direttamente presso i plessi scolastici, il nominativo della persona maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore.

2. Ai genitori che ripetutamente si presentino in ritardo rispetto all'orario stabilito, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

3. In presenza di lista d'attesa la non frequenza per un periodo superiore a quattro settimane comporta la cancellazione dal servizio (se non motivata da assenza per malattia o altri gravi impedimenti).

## ***Articolo 13*** **Iscrizione fuori termine/ Rinunce/ Utilizzo parziale**

1. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e verranno valutate in ordine di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate al Responsabile del Settore.

2. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.

3. La domanda di iscrizione per utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

4. Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie (es 1 volta a settimana) o richieste di fruire del servizio solo in caso di necessità; relativamente ai genitori che lavorano su turnazione, è possibile la



frequenza a settimane alterne.

5. Non sono ammessi ritiri dal servizio per i mesi di Maggio e Giugno, salvo motivi gravi ed eccezionali debitamente documentati. In caso di mancata frequenza, i costi fissi degli ultimi mesi verranno comunque addebitati.

#### ***Articolo 14*** **Norme comportamentali e Sanzioni**

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo un colloquio con la famiglia ed un formale avviso scritto, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio.

3. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e il Responsabile del Servizio. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.

4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia.

5. Nel caso di sospensione temporanea o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

### **TITOLO III**

#### **REFEZIONE SCOLASTICA E DOPOSCUOLA**

##### ***Articolo 15*** **Finalità**

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso.

2. L'obiettivo del servizio di Refezione Scolastica e Doposcuola è di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando l'accesso e la frequenza di tutti gli alunni al sistema scolastico evitando qualsiasi tipo di discriminazione.

3. Il presente Regolamento descrive i principi fondamentali del servizio di Refezione Scolastica e Doposcuola e vuole essere uno strumento di riferimento e di garanzia della qualità del servizio che l'Amministrazione s'impegna ad offrire in tutte le scuole del territorio.

4. Il regolamento è ispirato alle normative vigenti in materia, nonché agli indirizzi dell'Ente che intende erogare il servizio secondo imparzialità, equità e sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzione alcuna.

5. Il Regolamento consente inoltre, a tutti i soggetti interessati, di conoscere gli aspetti generali e più specifici del servizio per quanto attiene principalmente le modalità di gestione e di erogazione, gli strumenti di controllo della qualità e la garanzia di continuità del servizio nonché l'impegno a ridurre al minimo i disagi dovuti ad eventi straordinari.

## ***Articolo 16*** **Descrizione del servizio**

1. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole, che deve essere comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola da parte dell'Istituto Comprensivo.

2. Il servizio si effettua dal lunedì al venerdì ad eccezione dei periodi di interruzione delle attività didattiche.

3. Il servizio di refezione scolastica si articola in:

- a. refezione scolastica rivolta alle classi a tempo pieno, all'interno dell'orario scolastico;
- b. refezione scolastica e doposcuola "Bruchi e Farfalle" rivolta alle classi a tempo normale, oltre l'orario scolastico (d'ora in poi denominato servizio "Bruchi e Farfalle").

4. Destinatari del servizio di refezione scolastica delle classi a tempo pieno sono:

- a. tutti gli alunni iscritti al modulo scolastico di tempo pieno;
- b. il personale docente e non docente della scuola primaria a tempo pieno, conformemente alla normativa in materia ed in accordo con l'istituzione scolastica;
- c. i componenti della Commissione Mensa, nell'esercizio delle proprie funzioni, senza alcun onere.

5. Destinatari del servizio di refezione scolastica e doposcuola "Bruchi e Farfalle" sono tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie del Comune che abbiano presentato regolare domanda d'iscrizione, come stabilito nel presente regolamento.

6. La rilevazione digitale delle presenze degli alunni viene effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9:30, ovvero tramite la fornitura di altro strumento reso noto all'utenza. Il costo dei pasti prenotati entro tale orario sarà a carico dell'utenza, anche in caso di uscita anticipata dell'alunno.

7. Il servizio di Doposcuola "Bruchi e Farfalle" è strettamente connesso al servizio di Refezione scolastica "Bruchi e Farfalle", pertanto non è consentita la frequenza al solo servizio di Doposcuola.

8. Il servizio di Doposcuola "Bruchi e Farfalle" si configura come un sostegno ai compiti scolastici pomeridiani da parte di personale qualificato.

***Art. 17***  
**Iscrizioni**

1. Gli alunni frequentanti le classi a tempo pieno non dovranno presentare iscrizione, in quanto saranno automaticamente ammessi al servizio di Refezione Scolastica.
2. Gli alunni frequentanti le classi a tempo normale dovranno presentare regolare richiesta d'iscrizione in ottemperanza a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento.

***Articolo 18***  
**Iscrizione fuori termine/ Rinunce/ Utilizzo parziale**

1. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e verranno valutate in ordine di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate al Responsabile del Servizio.
2. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
3. E' previsto l'utilizzo parziale del servizio "Bruchi e Farfalle" (2, 3, 4, 5 giornate settimanali), definendo in fase d'iscrizione quali giornate di frequenza attivare.
4. Non sono ammessi ritiri dal servizio per i mesi di Maggio e Giugno, salvo motivi gravi ed eccezionali debitamente documentati. In caso di mancata frequenza, i costi fissi degli ultimi mesi verranno comunque addebitati.

***Articolo 19***  
**Menù e Diete Speciali**

1. I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla Ditta appaltatrice secondo le prescrizioni e raccomandazioni delle Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica.
2. Il menù viene inoltre approvato dall'ASL territoriale ed è strutturato su 4 settimane per 5 giorni alla settimana. Sono previsti due menù annuali (autunnale-invernale e primaverile-estivo).
3. In presenza di patologie, opportunamente certificate dal medico competente, che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini e la sostituzione con altri, è possibile richiedere una dieta personalizzata.
4. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi, da segnalare in fase d'iscrizione e con validità per l'intero ciclo scolastico, salvo diversa comunicazione.
5. Le richieste dovranno pervenire in forma scritta all'Ufficio Scuola.

6. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù completo del giorno con una dieta bianca, per una durata massima di 3 giorni, dopo i quali si necessita del certificato medico.

## ***TITOLO IV- COMMISSIONE MENSA***

### ***Articolo 20***

#### ***Finalità***

1. La Commissione Mensa è l'organo consultivo che contribuisce alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Rubiera.
2. Attraverso la Commissione Mensa viene inoltre assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio e alla definizione di progetti di educazione alimentare.

### ***Art. 21***

#### ***Composizione e validità delle sedute***

1. La Commissione Mensa è composta da:
  - n. 3 referenti dell'Amministrazione comunale (Assessore all'istruzione, Responsabile dei Servizi e/o suo delegato);
  - n. 2 referente per la ditta che fornisce il servizio di refezione;
  - il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
  - n. 1 insegnante referente per l'Istituto Comprensivo;
  - n. 1 referente dei genitori;
  - n. 1 referente del Consiglio di Istituto.
2. La nomina dei componenti della Commissione Mensa è demandata alle scelte autonome dell'Istituto Comprensivo, riguardo il referente del Consiglio d'Istituto e dei docenti,.
3. I componenti rappresentanti dei genitori designati cessano dalla carica comunque alla fine del ciclo scolastico del proprio figlio relativamente alla scuola per cui sono stati individuati.
4. Le sedute dovranno essere convocate almeno 3 giorni prima della data fissata; saranno ritenute valide qualora siano presenti almeno 5 membri.
5. Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta, mediante avviso scritto, la partecipazione di un rappresentante dell'A.U.S.L, afferente al Servizio Igiene Alimenti e nutrizione.

**Art. 22**  
**Funzionamento**

1. Spetta all'Amministrazione Comunale:

- convocare le riunioni della Commissione mensa due volte ad anno scolastico;
- invitare alle riunioni della Commissione Mensa chiunque possa apportare contributi tecnici per il buon funzionamento del servizio;
- rendere operative le decisioni della Commissione Mensa, attraverso gli uffici comunali competenti;

2. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, le seguenti funzioni:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- monitoraggio della qualità del servizio reso, eventualmente anche attraverso apposite schede di valutazione al fine di verificare l'accettabilità del pasto;
- ruolo propositivo, per quanto riguarda le variazioni dei menù, nonché le modalità di erogazione del servizio;
- ruolo propositivo per l'attivazione di percorsi educativi/didattici di educazione alimentare rivolti ad alunni e genitori.

**Art. 23**  
**Modalità dei controlli**

1. Ai rappresentanti della Commissione Mensa è consentito individuare un massimo di 10 genitori, ad anno scolastico, per effettuare gli assaggi del pasto e concordare con il Referente dell'Amministrazione comunale l'accesso ai refettori, in fasce orarie prestabilite, che non interferiscano col normale svolgimento della refezione;

2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori la visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiori a due, oltre al rappresentante dell'Amministrazione comunale; ogni rappresentante deve compilare una scheda tecnica di resoconto, da inviare all'Ufficio scuola.

## ***TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI***

### ***Art. 24***

#### ***Facoltà dell'Amministrazione***

1. Il Comune di Rubiera si riserva la facoltà di integrare, modificare (stabilire il numero minimo per dar luogo all'attivazione del servizio, numero massimo di utenti, modalità di presentazione della domanda, tariffe, ecc...) ed eventualmente non attivare i servizi di cui al presente regolamento, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto dei diritti e delle aspettative degli utenti, comunque fatti salvi gli obblighi di legge e nel rispetto della disponibilità di bilancio.

### ***Art. 25***

#### ***Verifiche funzionalità del servizio***

1. L'amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia dei servizi in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

2. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto all'Ufficio Scuola, per adottare le eventuali misure correttive e procedere a fornire le opportune spiegazioni nel tempo più breve possibile dalla presentazione.

### ***Art. 26***

#### ***Trattamento dati personali***

1. Il trattamento dei dati comuni e sensibili sarà effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 sulla privacy, limitatamente alle seguenti finalità:

- Esecuzione della prestazione;
- Trattamento su sistema informatico.

2. Tali dati sono sottoposti a idonee misure di sicurezza e conservati per il periodo strettamente necessario. Al momento dell'iscrizione, nel modulo che verrà consegnato, sarà indicata l'apposita "Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti dell'utente".

### ***Art. 27***

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore con le modalità stabilite nello Statuto comunale.