

COMUNE DI BESOZZO
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO DI
REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29.07.2026

Sommario

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ.....	3
Art. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
Art. 3 – ORGANIZZAZIONE.....	4
Art. 4 – MODALITA’ DI GESTIONE.....	4
Art. 5 - SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE.....	4
Art. 6 - LOCALI MENSA.....	4
Art. 7 – ISCRIZIONI.....	5
Art. 8 – TARIFFE	5
Art. 9 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE, RILEVAZIONE PRESENZE E COMUNICAZIONE ASTENSIONE DAL PASTO	6
Art. 10 - REGOLARIZZAZIONE DEL DEBITO.....	7
Art. 11 – RINUNCIA AL SERVIZIO	7
Art. 12 – RIMBORSI.....	7
Art. 13 – MENÙ, DIETE SPECIALI E DIETE IN BIANCO	7
Art. 14 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	8
Art. 15–NORME COMPORTAMENTALI DELL’UTENZA	8
Art. 16 – COMMISSIONE MENSA - COMPOSIZIONE	9
Art. 17 – COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA.....	10
Art. 18 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA.....	10
Art. 19 – SOPRALLUOGHI	11
Art. 20 – CONTROLLI.....	11
Art. 21 – PARTECIPAZIONE	12
Art. 22- NORMATIVA DI RIFERIMENTO	12
Art. 23 – TRATTAMENTO DATI.....	12
Art. 24 - DECORRENZA - NORME FINALI	12

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento ha per oggetto il servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni frequentanti le scuole afferenti all'Istituto Comprensivo "G.Adamoli" presenti sul territorio comunale al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale (D.M. 31.12.1983), garantito dall'Ente Locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di refezione scolastica e diritto allo studio.
3. Il servizio riguarda l'erogazione dei pasti e, in ottemperanza alle Linee Guida di Regione Lombardia in materia di educazione alimentare, è inoltre volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni indicate da ATS.
4. Il servizio mensa scolastica è un servizio pubblico locale, che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio, contemplato e garantito dalla Costituzione (articoli 3, 33, 34). Esso è improntato a criteri di qualità, efficacia, efficienza ed economicità ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legislazione nazionale e regionale vigente.
5. Il servizio è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose; al pari di altri momenti della giornata scolastica il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni.
6. L'Amministrazione comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta a genitori e alunni, in collaborazione con il gestore del servizio e con il supporto di professionisti (tecnologa), in conformità con le linee guida nazionali e regionali emanate in materia.

Art. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:
 - gli alunni frequentanti le scuole afferenti all'Istituto Comprensivo "G.Adamoli" presenti sul territorio comunale;
 - gli alunni frequentanti i servizi di doposcuola attivati dal Comune di Besozzo;
 - il personale docente delle suddette scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Allo scopo il Dirigente scolastico deve fornire l'elenco nominativo dei docenti aventi diritto per ogni anno scolastico, entro il 30 settembre di ogni anno;
 - il personale educativo incaricato dal Comune di Besozzo purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni.

2. L'autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa a personale (docenti, collaboratori scolastici) che per motivate esigenze personali decida di usufruire del pasto o che svolga all'interno delle scuole attività di stage oppure altre forme di attività educativa. È facoltà dell'Amministrazione Comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni. La domanda può essere accolta qualora la situazione dei locali di refezione, l'organizzazione logistica del servizio e l'economicità dello stesso consentano l'erogazione di ulteriori pasti.
3. L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, dietro richiesta scritta, in maniera onerosa, salvo che non decida esplicitamente per la gratuità, per particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale direttamente o in collaborazione con privati; per particolari iniziative proposte dalle Istituzioni Scolastiche; per altri particolari casi che le vengono sottoposti.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

1. Il servizio di refezione scolastica è organizzato secondo il calendario scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni definite da Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo.
2. Il servizio può essere svolto in forma diretta, affidato a soggetti terzi o a gestione mista, conformemente a quanto stabilito dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.

Art. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio di mensa scolastica viene assicurato mediante affidamento in appalto a ditta specializzata in possesso dei requisiti generali e professionali previsti dalla Legge.
2. Il rapporto fra appaltatore e Comune è regolato da apposito contratto.

Art. 5 - SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

Art. 6 - LOCALI MENSA

1. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.
2. Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere

utilizzati per altro scopo. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

Art. 7 – ISCRIZIONI

1. Il servizio è erogato previa presentazione della domanda di iscrizione per via telematica per ciascun alunno, da parte di un genitore o da chi esercita la responsabilità, utilizzando l'apposito sistema gestionale informatizzato indicato dal Comune di Besozzo nelle modalità ed entro i termini che saranno resi noti sul sito web del Comune stesso e tramite comunicazione diffusa per mezzo dell'Istituzione Scolastica.
2. Salvo diversa indicazione da parte del Comune, l'adesione al servizio deve essere rinnovata da parte di un genitore o da chi esercita la responsabilità ogni anno, per gli anni successivi al primo e sino al termine dello stesso ciclo scolastico.
3. Modifiche ai dati rilasciati in sede di adesione al servizio dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio comunale competente che provvederà al loro aggiornamento.
4. Le iscrizioni sono accettate se la famiglia risulta in regola con i pagamenti relativi al servizio di ristorazione scolastica dell'anno precedente. Ai soggetti che non avranno saldato la totalità del servizio fruito entro il 5 luglio di ogni anno è preclusa l'ammissione al servizio per l'anno scolastico successivo, fatta salva la successiva regolarizzazione del debito nei confronti dell'Amministrazione.
5. Con la presentazione della domanda la famiglia si impegna a far frequentare il servizio di refezione scolastica al proprio figlio/a iscritto per tutto l'anno scolastico, a rispettare il presente regolamento e ad accettarne tutte le condizioni e modalità di pagamento ivi contenute.

Art. 8 – TARIFFE

1. La tariffa di accesso al servizio è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.
2. Le tariffe e la possibilità di graduare e differenziare l'onere della contribuzione in base agli indicatori della situazione economica equipollente (ISEE) dei fruitori sono definiti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con deliberazione della Giunta comunale, ferme restando le competenze del Consiglio comunale in materia regolamentare.
3. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel Comune di Besozzo; sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza stipulati ai sensi della vigente normativa.
4. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, la richiesta deve essere avanzata in sede di presentazione della

domanda di iscrizione al servizio. Le richieste di agevolazione/esenzione inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.

5. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
6. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE che avrà validità per tutto l'anno scolastico, fatta salva la possibilità per le famiglie di presentare una nuova Attestazione ISEE qualora subentrino variazioni nel nucleo familiare (es. nascita figlio).
7. Qualora non venga presentata la certificazione ISEE, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.
8. È facoltà della Giunta comunale stabilire l'articolazione tariffaria prevedendo, oltre al pagamento del pasto per l'effettiva presenza alla refezione, una quota fissa di iscrizione da corrispondere per l'iscrizione al servizio.

Art. 9 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE, RILEVAZIONE PRESENZE E COMUNICAZIONE ASTENSIONE DAL PASTO

1. L'erogazione del servizio di mensa si attiva con modalità di buono pasto elettronico prepagato, mediante un sistema gestionale informatizzato del servizio.
2. L'importo delle ricariche è lasciato alla libera determinazione di ogni famiglia che dovrà aver cura di controllarne la capienza e provvedere alla ricarica, all'approssimarsi del suo consumo totale.
3. La rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti avviene tramite compilazione dei suddetti elenchi da parte del personale scolastico.
4. La prenotazione dei pasti avviene indicativamente entro le ore 9.00 di ogni mattina, tramite la comunicazione al personale del servizio di refezione del numero di pasti da preparare quel giorno.
5. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo l'avvenuta prenotazione dei pasti, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato alla famiglia, ad eccezione dell'assenza per motivi di salute.
6. La situazione aggiornata del credito e dei giorni di presenza potrà essere verificata tramite l'apposito sistema gestionale informatizzato già utilizzato in sede di iscrizione.
7. La responsabilità della verifica del credito ancora disponibile per usufruire del servizio è esclusivamente a carico delle famiglie degli utenti.
8. Le modalità di utilizzo del sistema gestionale informatizzato del servizio saranno fornite con apposita modulistica pubblicata sul sito del Comune di Besozzo.

Art. 10 - REGOLARIZZAZIONE DEL DEBITO

1. Il sistema elettronico di gestione delle presenze e dei pagamenti dei pasti consente all'Ufficio comunale competente di essere aggiornato in tempo reale nel caso in cui l'importo dei pasti consumati superi il credito disponibile, determinando una situazione a debito. Il suddetto Ufficio provvederà ad inviare comunicazione inizialmente tramite e-mail o lettera raccomandata alle famiglie la cui posizione risulti a debito, invitando i destinatari ad effettuare la ricarica necessaria a coprire il debito maturato e il costo dei pasti che si presume vengano consumati nel mese di sollecito, calcolato utilizzando il criterio indicato al precedente articolo 10, comma 2. In assenza di riscontro, si procederà all'avvio delle procedure per il recupero del credito secondo la normativa vigente.
2. Le famiglie devono corrispondere il saldo dell'eventuale morosità entro e non oltre il 5 luglio di ogni anno.

Art. 11 – RINUNCIA AL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio di mensa va presentata da un genitore o da chi esercita la responsabilità con preavviso non inferiore ad una settimana rispetto al giorno dal quale non se ne intende più usufruire, tramite comunicazione per iscritto presentata direttamente all'ufficio comunale competente o inviata allo stesso Ufficio tramite mail/PEC.
2. L'Ufficio comunale competente, ricevuta la comunicazione, provvede a cancellare l'alunno dalla lista degli iscritti.
3. In caso di rinuncia al servizio non è rimborsata la quota di iscrizione annuale, se prevista.

Art. 12 – RIMBORSI

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero a seguito di rinuncia al servizio, l'Ufficio comunale preposto, su istanza del genitore o da chi ne esercita la responsabilità, provvederà al rimborso del credito residuo disponibile, senza maggiorazione degli interessi, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente.
2. Per gli utenti che nell'anno successivo fruiranno del servizio di mensa, il credito risultante nella propria posizione continuerà a valere per il nuovo anno scolastico. Il credito potrà essere conguagliato anche su eventuali fratelli/sorelle che fruiscano del medesimo servizio, su richiesta scritta del genitore o da chi ne esercita la responsabilità.

Art. 13 – MENÙ, DIETE SPECIALI E DIETE IN BIANCO

1. I menù saranno formulati conformemente a quanto previsto dalle linee guida per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia.

2. I menù sono esposti all'esterno di ogni refettorio e pubblicati sul sito del Comune di Besozzo e nella home page del gestionale/piattaforma.
3. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dovranno essere comunicate dai genitori o da chi esercita la responsabilità in sede di presentazione della domanda di iscrizione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica. Non saranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.
4. Per particolari convinzioni religiose o culturali o per disgusto i genitori o chi esercita la responsabilità potranno richiedere, in sede di presentazione della domanda di iscrizione al servizio, la dieta speciale.
5. Ogni dieta speciale sarà gestita e somministrata nel rispetto della normativa sulla sicurezza degli alimenti e della privacy.
6. Per le diete temporanee "in bianco" sarà sufficiente una semplice richiesta all'Ufficio Comunale preposto e direttamente con comunicazione scritta sul diario dell'alunno; tale tipo di dieta non potrà protrarsi per più di 5 giorni; nel caso si rendesse necessario proseguire con tale regime alimentare, dovrà essere prodotta idonea certificazione medica.

Art. 14 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al Ufficio Comunale preposto, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruiscano del servizio di ristorazione o sia richiesta la fornitura di "pasti al sacco".
2. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate e mediante sistema informatizzato.

Art.15 –NORME COMPORTAMENTALI DELL'UTENZA

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solamente mediante domanda di iscrizione, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.
2. La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno dei locali mensa è effettuata dal personale incaricato.
3. I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili esclusivamente agli iscritti al servizio mensa solamente per lo scopo previsto dal servizio stesso.
4. All'interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi

diversi da quelli preparati e forniti dal gestore del servizio mensa. All'interno dei locali adibiti a mensa non è possibile consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate come previsto dal precedente articolo 14; i cibi differenziati dovranno comunque essere forniti dal gestore del servizio mensa.

5. Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità del servizio, non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dal gestore del servizio.
6. Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio. In caso di comportamento scorretto dell'alunno, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, il personale scolastico assistente al servizio segnala, con nota scritta, l'accaduto e le motivazioni alla Direzione scolastica e al Comune.
7. Nel caso di ripetuti atti di indisciplina o comportamenti scorretti, nonostante il richiamo del personale scolastico assistente al servizio, il Comune può decidere, per l'alunno, la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendenti dalla gravità del fatto), con motivata comunicazione alla famiglia dell'alunno interessato. Dopo due sospensioni temporanee, è facoltà dell'Amministrazione Comunale sospendere definitivamente l'utente dal servizio di refezione scolastica.
8. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione ai genitori o a chi esercita la responsabilità, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento. Gli eventuali danni arrecati dagli alunni agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni stessi.
9. La materiale fruizione del servizio di refezione scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 16 – COMMISSIONE MENSA - COMPOSIZIONE

1. Quale organo di rappresentanza degli utenti del servizio di refezione scolastica è istituita una Commissione Mensa per la refezione scolastica, organo indipendente e apolitico con funzione di collegamento di tipo propositivo e consultivo tra gli utenti e l'Amministrazione comunale.
2. La Commissione Mensa è nominata con Decreto Sindacale e così composta:
 - Assessore delegato all'istruzione e/o servizi educativi comunali
 - n. 1 rappresentante della minoranza consiliare
 - n. 2 rappresentanti dei genitori per ciascuna scuola che fruisce del servizio (nello specifico, n.1 rappresentante titolare e n. 1 rappresentante sostituto in caso di assenza del primo)

- n. 2 rappresentanti dei docenti per ciascuna scuola che fruisce del servizio (nello specifico n.1 rappresentante titolare e n. 1 rappresentante sostituto in caso di assenza del primo)
 - n. 1 rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio
 - Responsabile del servizio di refezione per il Comune;
3. Alle sedute partecipa un referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione, in qualità di verbalizzante delle sedute. Il Comune può altresì disporre la partecipazione di tecnici specializzati con compiti formativi, informativi e consultivi sui temi oggetto di discussione.
 4. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il 30.09, la dirigenza scolastica comunica al Comune i rappresentanti dei genitori e dei docenti individuati ai fini della partecipazione alla commissione mensa. La Commissione Mensa sarà rinnovata ogni anno.
 5. Ogni membro dovrà essere sostituito in corso d'anno qualora rassegni le proprie dimissioni.
 6. I rappresentanti dei genitori possono essere individuati esclusivamente tra coloro i cui figli sono iscritti al servizio di refezione scolastica.
 7. I nominativi dei componenti la Commissione Mensa devono essere esposti nelle bacheche delle scuole interessate al servizio refezione, per essere punti di riferimento per coloro che vogliono informazioni in merito.

Art. 17 – COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:
 - collegamento tra gli utenti ed il Comune di Besozzo;
 - consultazione per quanto riguarda il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
 - valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e dell'accettabilità del pasto, anche attraverso la raccolta e condivisione di segnalazioni, sopralluoghi ed appositi strumenti forniti dall'Amministrazione Comunale;

Art. 18 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa si riunirà almeno due volte all'anno ed ogni volta che lo riterrà opportuno, tramite comunicazione scritta che dovrà pervenire ai componenti almeno 7 giorni prima della data fissata.
2. La prima convocazione per ogni anno scolastico avverrà a cura dell'Amministrazione Comunale.
3. Nella prima seduta la commissione individua il proprio Presidente, cui competeranno le successive convocazioni.
4. Le decisioni della Commissione vengono assunte con il consenso di tutti i suoi

partecipanti o in alternativa a maggioranza dei presenti.

5. Ad ogni componente verrà consegnata copia del presente Regolamento, del menù in vigore e la scheda di rilevazione durante i sopralluoghi nei refettori.

Art. 19 – SOPRALLUOGHI

1. I rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai centri di produzione dei pasti e ai refettori e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e della distribuzione, oltreché assaggiare gratuitamente un pasto, previa richiesta al responsabile comunale del servizio. Al sopralluogo sarà sempre presente un referente del comune.
2. Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori, l'accesso al centro cottura sarà possibile unicamente a due rappresentanti per volta. Ogni membro della Commissione Mensa può effettuare al massimo quattro sopralluoghi annuali per plesso scolastico.
3. L'assaggio dei cibi non dovrà avvenire in cucina. I rappresentanti della Commissione Mensa non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie. Durante il sopralluogo non ci sarà alcun contatto diretto con il personale addetto al Servizio cucina, né verrà posta alcuna osservazione. Durante la visita i rappresentanti della Commissione Mensa per l'assaggio degli alimenti dovranno utilizzare stoviglie e posate monouso fornite dal personale. I rappresentanti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina. Durante il sopralluogo i componenti della Commissione dovranno evitare ogni disservizio e interferenza al normale funzionamento dell'attività lavorativa.
4. L'attività della Commissione deve essere limitata alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e somministrazione dei pasti.
5. Di ciascun sopralluogo si dovrà compilare apposita scheda di rilevazione - predisposta dal Comune ed allegata quale parte integrante del presente Regolamento – che verrà condivisa con l'intera Commissione Mensa.

Art. 20 – CONTROLLI

1. Il Comune promuove controlli presso il centro cottura, al fine di verificare le modalità di preparazione e confezionamento dei pasti, comprese le modalità di stoccaggio delle derrate, la qualità e la quantità degli alimenti ed il rispetto del menù, e presso i refettori per verificare la corretta distribuzione dei pasti.
2. In caso di irregolarità e di non corrispondenza di quanto previsto nel Capitolato speciale d'appalto, il Comune provvede, per quanto di sua competenza, ad assumere i necessari provvedimenti.

Art. 21 – PARTECIPAZIONE

1. Il Comune promuove la partecipazione degli utenti al fine del miglioramento continuo del servizio; pertanto, garantisce la possibilità di inoltrare reclami, osservazioni e/o segnalazioni sul servizio in oggetto. Tali indicazioni potranno essere presentate per iscritto all'Ufficio comunale preposto.
2. Il Comune, dopo aver effettuato le opportune verifiche, adotterà le misure correttive e/o procederà a fornire le dovute spiegazioni nel più breve tempo possibile.
3. Nel caso di reclami e/o segnalazioni motivati e sottoscritti, l'Ufficio competente, o l'Amministrazione comunale quando di competenza, risponderà per iscritto nel più breve tempo possibile e comunque nei termini di legge, fatto salvo quanto indicato in precedenza.

Art. 22- NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alle vigenti norme di legge in materia e ai regolamenti comunali.

Art. 23 – TRATTAMENTO DATI

1. Il servizio utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia dei dati personali”, per quanto ancora vigente, del Regolamento per la tutela della privacy GDPR 2016/679 e del Regolamento comunale sulla protezione dei dati personali in vigore ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Art. 24 - DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore non appena sarà dichiarata con separata votazione l'immediata eseguibilità della deliberazione del Consiglio Comunale che ne dispone l'approvazione. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'automatica decadenza di qualunque altro regolamento comunale preesistente nelle medesime materie.
2. In applicazione del principio generale di gerarchia delle fonti del diritto, il presente regolamento comunale si adeguerà automaticamente alle modifiche normative che dovessero intervenire.