

COMUNE DI SALE MARASINO
PROVINCIA DI BRESCIA



**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI
REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 10 in data 28/04/2026

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di refezione scolastica ed è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo un'alimentazione varia ed equilibrata e contribuendo a promuovere abitudini alimentari in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
2. Il servizio è improntato a criteri di qualità, efficacia ed efficienza, ed è realizzato dall'Amministrazione Comunale di Sale Marasino nell'ambito delle proprie competenze, in base alla normativa vigente e compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle previsioni annuali di bilancio dell'Ente.
3. Al fine di sensibilizzare gli utenti sul tema dell'inquinamento e della gestione dei rifiuti, l'Amministrazione comunale sostiene una mensa ecologica, mediante l'utilizzo di piatti biodegradabili e compostabili o stoviglie lavabili direttamente *in loco*.
4. Tale scelta permette di ridurre sensibilmente la produzione di rifiuti e garantisce agli utenti una maggiore qualità dei cibi che vengono somministrati, in quanto non contaminati da microparticelle rilasciate dalla plastica o da altri derivati del petrolio.
5. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica e la contribuzione a carico delle famiglie per gli/le alunni/e che ne usufruiscono.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. La mensa scolastica è rivolta agli alunni (residenti e non) della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" presente sul territorio comunale, che effettuano i rientri pomeridiani, compatibilmente alla capienza massima prevista per il locale mensa e previa iscrizione al servizio.
2. Per "alunno residente" si intende l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Sale Marasino.
3. Possono usufruire del servizio anche gli insegnanti qualora previsto dalle disposizioni di legge e i C.C.N.L. vigenti.
4. L'Amministrazione Comunale può, inoltre, autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa, da parte di altro personale/soggetti incaricati non ricompresi in quelli suddetti.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

1. Il servizio di refezione scolastica può essere gestito con le seguenti modalità:
 - a) gestione diretta;
 - b) gestione indiretta (appalto, concessione, convenzione ecc.).
2. I menù serviti nella mensa scolastica vengono predisposti dal gestore del servizio presso il centro di cottura presente in accordo con i competenti uffici comunali, secondo le linee guida per la ristorazione scolastica nazionale e regionale e approvati dalla competente Azienda di Tutela della Salute.
3. Il menù può essere modificato a causa di eventi particolari o per mancanza di derrate alimentari, seguendo sempre le linee guida di cui sopra.
4. Il personale addetto, sia scolastico, sia alle dipendenze del gestore, ciascuno per la propria parte, provvede giornalmente alla prenotazione dei pasti, alla registrazione delle presenze e assenze, nonché alla trasmissione dei dati al Comune di Sale Marasino per la relativa contabilizzazione.
5. Le assenze o le entrate nel corso della mattinata devono essere comunicate tempestivamente agli operatori scolastici entro le ore 9.00, al fine di consentire una corretta rilevazione degli alunni che usufruiranno della mensa nella giornata. Se l'assenza non viene segnalata entro l'ora prevista, il pasto viene, comunque, addebitato.

6. Gli organi preposti al controllo del servizio di ristorazione scolastica sono l'Amministrazione comunale e l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.
7. Gli organi di cui al comma precedente effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza, periodiche verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio, ai generi alimentari, ai locali, alle attrezzature e ai menù.
8. I menù sono consultabili sul sito internet del Comune di Sale Marasino nella sezione mensa scolastica e sono visionabili presso le bacheche scolastiche.
9. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, possono essere previste diete particolari (sempre nel rispetto delle linee guida della A.T.S.) nei seguenti casi:
 - a) per motivi di salute (intolleranze, allergie, malattie croniche o metaboliche), dietro presentazione, all'ufficio competente, di certificazione medica rilasciata dal pediatra di libera scelta/medico di famiglia o medico specialista;
 - b) per motivi etici e religiosi.
10. Fatte salve le patologie permanenti, per le quali la richiesta resterà valida per l'intero ciclo scolastico, le diete personalizzate verranno interrotte alla fine di ogni anno scolastico e pertanto, qualora la condizione persista, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico la richiesta dovrà essere ripresentata.
11. La richiesta delle diete speciali verrà trasmessa all'ufficio comunale incaricato che provvederà ad inoltrarla al gestore del servizio per gli adempimenti di competenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.
12. È possibile richiedere una dieta in bianco da parte degli utenti che abbiano avuto lievi disturbi tali da non impedire la frequenza scolastica per un massimo di tre giorni, limite oltre il quale è necessario produrre certificazione medica.
13. Se la richiesta di dieta in bianco si dovesse ripetere frequentemente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al genitore/tutore di produrre certificazione medica che attesti la necessità di predisporre una dieta speciale per motivi sanitari. In mancanza di tale certificazione, la dieta in bianco non verrà più somministrata.
14. Il servizio di mensa scolastica viene effettuato per l'intero anno scolastico, fino al termine delle lezioni, tenendo conto del calendario scolastico predisposto dalle competenti autorità.
15. All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio mensa e al controllo della gestione è preposto l'ufficio comunale competente.
16. Nell'eventualità di sciopero del personale docente della scuola, il servizio potrà subire modifiche relativamente all'organizzazione e al menù previsto.
17. In caso di sciopero del personale della società appaltatrice, il servizio non è garantito.
18. Nel caso di eventi eccezionali o improrogabili, l'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere il servizio, dandone un congruo preavviso all'istituto scolastico, che provvederà ad avvisare le famiglie.

Art. 4 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di mensa scolastica viene erogato nei giorni e nelle fasce orarie previsti dal calendario scolastico e dall'articolazione oraria individuati dall'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" di Sale Marasino, compatibilmente con la disponibilità del gestore del servizio.
2. In base alla capienza del refettorio, il servizio di mensa scolastica può essere svolto in più turni, in accordo con l'istituto scolastico.
3. Per ogni fruitore della mensa scolastica viene allestito il posto a tavola.

Art. 5 – GARANZIE DI QUALITÀ IGIENICA

1. Al fine di tutelare la salute degli utenti, il gestore del servizio deve:
 - ottimizzare il servizio erogato rispettando le condizioni stabilite dal capitolato tecnico;
 - provvedere ad una accurata analisi del processo di produzione dei pasti finalizzata ad individuare i punti critici durante le fasi di lavoro (ricevimento e stoccaggio delle derrate, preparazione, cottura, confezionamento, trasporto e somministrazione dei cibi, pulizia, disinfezione e derattizzazione);

- assicurare il rispetto normativo degli standard igienici di qualità.

Art. 6 – QUALITA' MERCEOLOGICA DEGLI ALIMENTI

1. Tutti gli alimenti impiegati sono di prima qualità e rispondono ai requisiti di qualità merceologica ed igienica previsti dalle normative di legge e dal capitolato.
2. La provenienza dei prodotti biologici impiegati è garantita dalle debite certificazioni e marchi di provenienza.

Art. 7 – MENU E TABELLE DIETETICHE

1. Il menù viene predisposto previa attenta valutazione delle caratteristiche, qualità e quantità degli alimenti interessati.
2. I menù sono costruiti nel pieno ed assoluto rispetto della legge e delle seguenti indicazioni:
 - linee di indirizzo nazionali per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica (Ministero della Salute);
 - livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia per la popolazione italiana LARN-REV V;
 - linee Guida per una Sana Alimentazione (CREA 2018);
 - ATS Brescia – www.ats-brescia.it/nutrizione - sezione dedicata alla ristorazione scolastica;
 - CAM (Criteri Ambientali Minimi) per la ristorazione collettiva;
3. Sono solitamente previsti i seguenti menù stagionali:
 - a) autunnale (dall'inizio dell'anno scolastico fino all'entrata in vigore dell'ora solare);
 - b) invernale (dall'entrata in vigore dell'ora solare all'entrata in vigore dell'ora legale);
 - c) primaverile (dall'entrata in vigore dell'ora legale fino alla fine dell'anno scolastico).

Art. 8 – CONSERVAZIONE E TRASPORTO DEL PASTO PRONTO

1. Il gestore del servizio garantisce le temperature di conservazione degli alimenti cucinati previste dalle normative vigenti, adottando tutti i sistemi e le tecnologie adeguate a tale scopo.
2. Il trasporto delle derrate alimentari e/o dei pasti avviene utilizzando contenitori idonei al mantenimento delle temperature previste dalle normative vigenti.
3. Il tempo che intercorre tra la produzione ed il consumo dei pasti è il minore possibile e, comunque, entro gli standard previsti dalla normativa vigente, tenendo conto della durata necessaria del trasporto, degli orari di consumo del pasto e delle operazioni di porzionatura e distribuzione delle portate.

Art. 9 – PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

1. Il personale impiegato nel servizio di refezione scolastica adotterà, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti improntati alla correttezza e trasparenza.
2. Il personale dipendente del gestore del servizio indossa un'ideale ed ordinata divisa, come stabilito dalle norme di legge.

Art. 10 – MONITORAGGIO PER IL CONTROLLO DI QUALITA'

1. Il servizio di refezione scolastica è sottoposto a controlli da parte dei seguenti organismi ed ognuno effettua le opportune verifiche con modalità e competenze specifiche in base al ruolo ricoperto:
 - Controlli effettuati dal Comune di Sale Marasino: è facoltà del Comune effettuare, periodicamente e senza preavviso, anche mediante soggetti all'uopo delegati, controlli al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito dal gestore alle prescrizioni contrattuali di cui al capitolato tecnico. L'attività di controllo è, comunque, tesa a verificare:
 1. la qualità del servizio (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti);
 2. l'adeguatezza delle prestazioni;
 3. l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e attività svolte;
 4. la soddisfazione del cliente;

5. il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, della normativa sul lavoro e sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Controlli da parte del gestore del servizio: il gestore svolge controlli giornalieri attraverso le figure dei responsabili di funzione che verificano le modalità di preparazione del pasto presso il centro cottura e le modalità di distribuzione presso il refettorio.
 - Controlli da parte dell'ATS: l'ATS di competenza può effettuare i controlli senza preavviso presso il centro cottura e il refettorio al fine di verificare le modalità di stoccaggio delle derrate, l'etichettatura degli alimenti, lo stato delle attrezzature in uso, la qualità igienico-nutrizionale del pasto e le condizioni igienico-sanitarie del personale alimentarista della cucina e delle sale di distribuzione.

Art. 11 – COMUNICAZIONE TRA IL COMUNE E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con l'Istituzione scolastica per la gestione del servizio di refezione, compresa la risoluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
2. L'Istituto Scolastico è tenuto a trasmettere con la massima tempestività all'ufficio comunale competente:
 - a) al termine della procedura delle iscrizioni scolastiche, l'elenco completo degli alunni e delle alunne iscritti (comprensivo dei dati anagrafici e dei recapiti), suddiviso per tipologia di scuola, per classe e modulo orario;
 - b) ogni minima variazione rispetto all'elenco di cui al punto precedente, garantendo così, nel corso dell'anno scolastico, la possibilità all'Amministrazione Comunale di mantenerlo aggiornato;
 - c) con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, le variazioni sulla frequenza del servizio dovute a uscite didattiche programmate, o per altri motivi (sciopero o assemblee sindacali), per i quali tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca/no del servizio.

Art. 12 – COMMISSIONE MENSA

1. È facoltà del Comune di Sale Marasino istituire una "Commissione Mensa" come strumento di consultazione e collaborazione nella gestione del servizio.
2. La disciplina della costituzione e del funzionamento di detta Commissione Mensa sarà rimessa ad un apposito accordo tra l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione Scolastica ed avrà un proprio regolamento.

Art. 13 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO – PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'iscrizione al servizio ha validità annuale, per l'intero anno scolastico. La domanda di ammissione va presentata al Comune di Sale Marasino secondo le modalità stabilite dagli uffici competenti, che vengono rese note mediante avvisi pubblicati sui propri canali istituzionali.
2. Se il numero di richieste pervenute eccede il numero di posti disponibili, calcolati in funzione della superficie del locale in base alle norme vigenti, si procede a stilare una graduatoria adottando i seguenti criteri di priorità:
 - a) utenti residenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, evidenziano particolari situazioni di disagio sociale;
 - b) alunni residenti con entrambi i genitori lavoratori (o il singolo genitore se il nucleo è monogenitoriale), dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
 - c) alunni residenti ad una distanza superiore a 1,5 km dal plesso scolastico, che utilizzano il servizio di trasporto scolastico;
 - d) alunni residenti ad una distanza superiore a 1,5 Km dal plesso scolastico, che non usano il servizio di trasporto scolastico;
 - e) tutti gli altri casi di alunni residenti a Sale Marasino;
 - f) alunni non residenti con entrambi i genitori lavoratori (o il singolo genitore se il nucleo è monogenitoriale), dando precedenza agli alunni delle classi inferiori.

3. Eventuali cambiamenti nel corso dell'anno scolastico (composizione nucleo familiare, residenza, ecc...) devono essere comunicati all'ufficio comunale competente, il quale procede all'adeguamento della graduatoria confermando i criteri di cui sopra.
4. In fase di compilazione della domanda devono essere inseriti tutti i dati richiesti relativi all'alunno fruitore del servizio ed al genitore o referente. Tra i dati da inserire obbligatoriamente vi è anche l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio comunale o dal sistema informatico gestionale, relative al servizio stesso.
5. La domanda si intende tacitamente accolta fino ad esaurimento posti e/o nel rispetto dei criteri individuati per la formazione della graduatoria di cui al comma 2.
6. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti e previa domanda da presentarsi direttamente all'ufficio comunale preposto. Le domande di ammissione tardive, anche nel caso di alunni che si iscrivono a scuola nel corso dell'anno scolastico, sono poste in coda alla graduatoria, tenendo conto del loro ordine di arrivo. Il servizio decorre una volta espletata l'istruttoria da parte dell'ufficio comunale.
7. L'accoglimento della domanda di iscrizione è subordinato agli esiti della verifica dei pagamenti relativi al servizio fruito negli anni precedenti. Qualora risultasse un saldo negativo, anche con riferimento a fruitori del servizio e/o genitori e/o referenti appartenenti allo stesso nucleo familiare, la domanda di iscrizione verrà respinta. La domanda potrà essere ripresentata una volta saldati eventuali debiti.
8. L'iscrizione sottoscritta da uno dei genitori si considera conosciuta e accettata anche dall'altro genitore esercente la potestà genitoriale.
9. Non è consentito l'uso sporadico del servizio di refezione scolastica: la presenza a lezione dell'iscritto deve ordinariamente corrispondere alla presenza alla mensa.
10. Non è consentita l'iscrizione solo per alcuni giorni la settimana.
11. Non è consentito l'uso alternativo della mensa e del pasto portato da casa.

Art. 14 – RINUNCIA O CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio mensa può avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico e deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'ufficio competente del Comune di Sale Marasino, con le modalità da questo stabilite.
2. La rinuncia può comportare il pagamento di una quota a titolo di rimborso spese stabilita dalla Giunta comunale.
3. La rinuncia comporta in ogni caso il pagamento dei pasti effettuati fino al momento della sua presentazione oltre all'intera quota fissa annua, ove prevista. Eventuali buoni pasto acquistati non saranno restituiti.
4. La rinuncia è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa può essere ripresentata soltanto una volta durante lo stesso anno scolastico.
5. La rinuncia al servizio va necessariamente comunicata anche in caso di trasferimenti, in corso d'anno, ad altro istituto scolastico.

Art. 15 – GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dei genitori una piattaforma informatica attraverso la quale gli stessi devono, salvo quanto diversamente stabilito dall'ufficio comunale competente:
 - presentare istanze di iscrizione;
 - effettuare i pagamenti/ricariche del servizio;
 - monitorare i consumi del credito in riferimento ai pasti consumati;
 - scaricare eventuale documentazione messa a disposizione dall'Ente (ad esempio attestazione per dichiarazione dei redditi);
 - usufruire di ulteriori funzionalità che verranno implementate per favorire la trasparenza e la semplificazione amministrativa e gestionale del servizio.

Art. 16 – TARIFFE

1. La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solamente mediante domanda di iscrizione, comporta un vincolo contrattuale ed il conseguente pagamento delle relative tariffe.
2. Il costo del servizio viene deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.
3. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione Comunale e comunicate all'utente nell'informativa predisposta dall'ufficio competente.
4. La Giunta delibera la quota di partecipazione al costo del servizio di refezione scolastica, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - a) possibilità di introdurre una quota di iscrizione annuale al servizio e non rimborsabile, che sarà in ogni caso dovuta per intero e dovrà essere corrisposta dagli utenti secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale, fatte salve le eventuali esenzioni e/o agevolazioni;
 - b) possibilità di determinazione di tariffe fisse mensili o annuali;
 - c) possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.P.C.M. 159/2013 e successive modifiche ed integrazioni (I.S.E.E.), eccetto per eventuali utenti non residenti; in tal caso, la mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E., nelle modalità e nei tempi previsti dall'Amministrazione Comunale, comporta l'applicazione della tariffa massima; in ogni caso, viene ritenuta valida per l'intero anno scolastico la sola attestazione I.S.E.E. presentata in fase di iscrizione;
 - d) possibilità di stabilire differenziazioni in base al numero degli iscritti facenti parte dello stesso nucleo familiare (fratelli/sorelle);
 - e) possibilità di esonero totale o parziale dal pagamento della tariffa in base a relazione socioeconomica del servizio sociale comunale;
 - f) possibilità di introdurre un addebito delle spese amministrative in caso di comportamenti di cui al successivo articolo 18 del presente Regolamento.
5. Le presenze/assenze riguardanti il servizio mensa saranno rilevate in uno dei seguenti modi, a seconda delle esigenze organizzative dell'ufficio comunale preposto:
 - a) giornalmente da personale scolastico individuato dall'istituto e/o del gestore del servizio attraverso l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
 - b) solo in caso di emergenza, dovuto a eventuale malfunzionamento del sistema di rilevazione, le presenze/assenze saranno raccolte manualmente dal personale scolastico, comunicate al personale di cucina per la preparazione dei pasti ed all'ufficio comunale preposto per l'aggiornamento della piattaforma informatica.
6. Il servizio viene fornito in modalità prepagata, secondo le modalità stabilite dall'ufficio comunale competente. Ad ogni presenza dell'alunno viene scalato l'importo un buono pasto dal credito caricato dal genitore/referente, il quale ha l'onere di verificare periodicamente i pasti residui disponibili e di integrarli al bisogno.
7. I versamenti devono essere effettuati unicamente tramite il sistema PagoPA con le modalità comunicate dall'ufficio comunale.

Art. 17 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili ai destinatari del servizio e soltanto per lo scopo previsto dal servizio stesso.
2. 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.
3. Tutti gli utenti devono tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio. In caso di comportamento scorretto dell'alunno/a o, comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, su segnalazione dell'istituto scolastico o del gestore del servizio mensa scolastica, può essere adottato dall'ufficio comunale competente un provvedimento di sospensione dell'alunno dal servizio

Art. 18 – PAGAMENTI E SANZIONI

1. Attraverso la domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica, il dichiarante si impegna a rispettare il presente Regolamento e ad accettare tutte le condizioni previste per il pagamento del servizio.
2. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe e/o dei buoni pasto dovuti, l'ufficio comunale competente provvede ad inoltrare apposito sollecito al raggiungimento di una morosità pari a 5 pasti non pagati per singolo utente, utilizzando alternativamente uno tra i seguenti mezzi:
 1. “alert” tramite posta elettronica ordinaria e/o certificata indicata al momento dell'iscrizione al servizio;
 2. raccomandata con avviso di ricevimento;
 3. notifica eseguita ai sensi del Codice di Procedura Civile.
3. In caso di mancato pagamento nel termine di 7 giorni decorrenti dall'invio del sollecito effettuato con una delle modalità di cui al comma precedente, si procede, senza ulteriore avviso, con la immediata sospensione del servizio. Una volta effettuato il pagamento a saldo dell'intera morosità e/o su comunicazione della presentazione da parte dell'utente di un piano di rientro concordato con il servizio sociale comunale, il servizio verrà riattivato.
4. Trascorsi 30 giorni dall'invio del sollecito di cui al comma 2 senza che l'intera morosità risulti estinta, viene avviata la procedura di recupero del credito, con ulteriore addebito agli utenti insolventi di tutte le spese derivanti dal procedimento amministrativo.
5. In caso di reiterata morosità nel corso dell'anno scolastico, si applicano le disposizioni previste dall'art. 16, comma 4, lettera f), del presente Regolamento.

Art. 19 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Gli uffici comunali utilizzano i dati personali e particolari degli utenti, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di mensa scolastica.
2. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche al gestore del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Al genitore/referente al momento della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, viene fornita idonea informativa.

Art. 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. La sua applicazione sarà effettiva dall'anno scolastico 2026/2027.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente.