



COMUNE DI SPINO D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

Partita IVA 00356340190 - C.F. 82003090196

SETTORE SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E CULTURA

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE ARCOBALENO

INDICE

TITOLO I -NORME GENERALI	pag.3
ART.1: CARATTERISTICHE E FINALITA'	pag.3
ART.2: PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	pag.3
ART.3: ORIENTAMENTI EDUCATIVI	pag.3
ART.4: RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag.4
ART.5: CANALI DI COMUNICAZIONE	pag.4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	pag.5
ART.6: REQUISITI DI AMMISSIONE	pag.5
ART.7: FUNZIONAMENTO: ORARI E CALENDARIO DI APERTURA	pag.6
ART.8: AMBIENTAMENTO	pag.6
ART.9: ASSENZE	pag.7
ART.10: RITIRO, VARIAZIONI DI FREQUENZA	pag.7
ART.11: RETTE	pag.7
ART.12: ALLONTANAMENTO, SOMMINISTRAZIONE FARMACI E ASPETTI IGIENICO SANITARI	pag.7
ART.13: CARTA DEI SERVIZI	pag.8
ART.14: SERVIZI AGGIUNTIVI	pag.9
TITOLO III – GESTIONE PARTECIPATA	pag.9

ART.15: COMITATO DI GESTIONE	pag. 9
ART.16: PERSONALE	pag.10
ART.17: PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE	pag.11
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	pag.11
ART.18: NORME DI SALVAGUARDIA	pag.11
ART.19: ENTRATA IN VIGORE	pag.11
ART.20: RINVIO DINAMICO	pag.12
ART.21: TUTELA DEI DATI PERSONALI	pag.12

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1: CARATTERISTICHE E FINALITA'

L'asilo nido attua un servizio educativo di interesse pubblico con lo scopo di integrare l'opera educativa della famiglia, favorendo nel bambino un equilibrato sviluppo psichico, fisico e sociale. L'asilo nido comunale "Arcobaleno" garantisce, nel rispetto delle L. 104/92 e L. 1044/71, l'accoglienza dei bambini con disabilità, con svantaggio relazionale e socio-culturale.

L'Asilo nido comunale Arcobaleno si pone i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini un luogo di cura, di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali nell'ottica del loro benessere psico-fisico;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso il loro affidamento continuativo a figure con specifica competenza professionale;
- sostenere e integrare l'opera delle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

L'asilo nido in collaborazione con il servizio sociale e ATS Val Padana, svolge un'azione di prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.

ART.2: PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Asilo nido comunale è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

- eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
- imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il Servizio asilo nido deve essere assicurato continuamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tal caso vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;
- partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

ART.3: ORIENTAMENTI EDUCATIVI

L'asilo nido Arcobaleno offrendosi come agenzia educativa deve porre particolare attenzione all'elaborazione del progetto pedagogico che sarà presentato ai genitori nei primi mesi dell'anno educativo.

Le azioni educative dei bambini dovranno tendere verso alcuni obiettivi:

-dare ascolto e risposta sia ai bisogni del gruppo dei bambini (in sostegno della socialità), sia a quelli dei singoli (per garantire uno spazio specifico ad ognuno);

-lavorare per promuovere la progressiva autonomia dei bambini, valorizzando sia i comportamenti di rispetto delle regole del gruppo sia l'originalità di pensiero e l'individualità di ognuno;

-l'asilo nido fornisce gli strumenti per educare al rispetto dei valori dell'amicizia, del confronto, dell'accettazione della diversità, stimolando i bambini alla cooperazione. Inoltre aiuta i bambini a conoscere sia le proprie emozioni che ad avere una prima consapevolezza dell'altro;

-predispone lo spazio idoneo a favorire un clima di rapporti tale da promuovere nella personalità in formazione dei bambini, atteggiamenti di fiducia e di rispetto verso se stessi, gli altri e l'ambiente che li circonda;

-proporre attività con stimoli tali da promuovere lo sviluppo di tutte le competenze dei bambini (sociali, affettive, cognitive...).

L'asilo nido nella definizione dei programmi fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti.

Nel rispetto della libertà di insegnamento possono essere promosse sperimentazioni didattiche, metodologiche, organizzative e ricerche al fine di un costante aggiornamento dei comportamenti didattici ed educativi degli operatori e di un adeguamento alle esigenze dell'utenza, anche mediante lo scambio di esperienze e di contributi con le famiglie e le altre realtà scolastiche e sociali sul territorio.

ART.4: RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il nido attua rapporti di collaborazione con la scuola per l'infanzia allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa. Tali rapporti si realizzano attraverso iniziative comuni e momenti di confronto tra il personale (raccordo asilo nido-scuola dell'infanzia).

ART.5: CANALI DI COMUNICAZIONE

-Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie sono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, chiamate telefoniche ecc.).

All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione.

Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni dei recapiti da parte delle famiglie.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.6: REQUISITI DI AMMISSIONE

L'asilo nido accoglie i bambini dal sesto mese, sino al compimento dei tre anni, e accompagna comunque il bambino fino alla conclusione dell'anno educativo in corso (fine del mese di luglio).

In casi particolari l'Assistente Sociale può valutare l'ingresso all'asilo nido dai cinque mesi e mezzo circa.

Costituisce requisito di accesso al servizio dell'asilo nido la presentazione della documentazione vaccinale di cui all'art. 1 del Decreto Legge 7 Giugno 2017 n°73 convertito con modificazioni della Legge del 31 Luglio 2017 n°119.

Il termine dell'anno educativo può considerarsi concluso prima del mese di luglio solo nel caso in cui il bambino compia i tre anni dal 1 gennaio al 30 aprile e inizi quindi la frequenza della scuola dell'infanzia a partire dal mese di gennaio dell'anno educativo in corso.

Nel caso di bambini anticipatori nella domanda di iscrizione presentata per l'anno educativo successivo è obbligatorio specificare il periodo di frequenza ossia da settembre a dicembre oppure da settembre a luglio. Qualora un genitore avesse iscritto il bambino fino a dicembre e decidesse poi di continuare la frequenza al nido, dovrà ripresentare una nuova domanda che sarà ammessa in base ai posti disponibili secondo i criteri di ammissione.

Il modulo della domanda di ammissione è presente presso l'ufficio Servizi Sociali o può essere scaricato dal sito del Comune di Spino d'Adda. Dopo la compilazione la domanda dovrà essere inviata all'ufficio Protocollo tramite email o consegnata, all'ufficio protocollo, dagli stessi genitori del bambino, da persona dagli stessi delegata in possesso di una fotocopia del documento d'identità dei deleganti o spedita per posta tramite raccomandata a.r.

Nel caso di nascita presunta del bambino, la famiglia deve inoltrare domanda di impegno all'iscrizione per il periodo di frequenza richiesto.

A seguito dell'ammissione al servizio, si richiede di consegnare all'ufficio Servizi Sociali l'Attestazione ISEE in corso di validità. La mancata presentazione dell'ISEE comporterà l'applicazione della tariffa più alta.

Le domande d'iscrizione, per quanto riguarda l'anno scolastico successivo, si possono presentare dal primo giorno lavorativo del mese di gennaio al 31 marzo, salvo diversa indicazione comunicata dal Comune.

Le date in cui sarà possibile presentare le domande d'ammissione saranno pubblicate sul sito ufficiale del Comune.

In seguito si procederà nel costituire una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- a) Minori che stanno già frequentando il servizio presso l'asilo nido
- b) Residenza nel Comune di Spino d'Adda
- c) Frequenza del servizio in fascia full-time
- d) Numero di protocollo di presentazione della domanda d'ammissione
- e) Situazioni familiari per cui il servizio sociale valuta necessaria la frequenza del servizio

f) I non residenti che lavorano nel territorio di Spino d'Adda

Il termine del 31 marzo non è tassativo, si potrà presentare la domanda di ammissione durante tutto l'anno, ma le domande protocollate dopo tale termine, in caso di esaurimento dei posti disponibili, andranno a formare la graduatoria della lista d'attesa, in base ai criteri sopracitati.

Le domande presentate entro il 31 marzo hanno la priorità anche ai fini della graduatoria della lista d'attesa.

Entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni l'ufficio Servizi Sociali provvederà, con comunicazione ufficiale, ad informare il genitore se la domanda d'ammissione è stata ammessa o risulta essere in lista d'attesa.

La graduatoria definitiva con il numero di protocollo della presentazione delle domande verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.

La graduatoria, a seguito di rinunce al posto assegnato, potrebbe subire modifiche.

-Nel caso in cui, dopo aver ricevuto dal Comune conferma dell'accettazione dell'iscrizione, il bambino non si presenti per l'ambientamento e la famiglia non invii comunicazione del ritiro, l'Ufficio Servizi Sociali invierà a mezzo messo comunale una lettera alla famiglia al fine di poterne conoscere le intenzioni. Qualora non fosse possibile un contatto con la famiglia, per irreperibilità della stessa attraverso tutti i canali concordati, entro 10 giorni dalla notifica o dal contatto avvenuto tramite email, la richiesta di iscrizione verrà considerata decaduta.

ART.7: FUNZIONAMENTO: ORARI E CALENDARIO DI APERTURA

L'asilo nido Arcobaleno è aperto, secondo un calendario comunale dal mese di settembre fino alla fine del mese di luglio.

L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì con diverse fasce di frequenza:

Part-time 7.30-13.00

Full-time 7.30-16.30

Servizio post-nido 16.30-18.00: è un servizio extra a pagamento con tariffa che verrà deliberata annualmente dalla Giunta Comunale e variabile a seconda del numero di iscritti.

L'ingresso mattutino può avvenire dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Gli eventuali ritardi eccezionali e sporadici devono essere comunicati al personale dell'asilo nido entro e non oltre le ore 9.00; in caso di visite mediche o vaccinazioni sono ammesse entrate posticipate entro le ore 11.00. L'informazione deve essere comunicata il giorno precedente alla visita/vaccinazione.

Negli orari d'uscita previsti, i bambini potranno essere consegnati dal personale in servizio esclusivamente ai propri genitori o ad altre persone maggiorenni delegate all'inizio dell'anno educativo con apposito modulo. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino in via esclusiva ad un solo genitore, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento.

ART.8: AMBIENTAMENTO

Il primo ambientamento del bambino all'asilo nido è preceduto da un colloquio genitore-educatore per uno scambio di informazioni. L'ambientamento deve avvenire nel mese concordato. Qualora venga rinviato per

motivi sanitari quest'ultimi devono essere adeguatamente documentati. La nuova data di ambientamento verrà concordato dall'equipe educativa.

ART.9: ASSENZE

In caso di assenze per motivi sanitari e/o personali i genitori dovranno avvisare il personale educativo entro le ore 9.00 comunicando, se possibile, la presunta durata dell'assenza.

La mancanza di frequenza per più di un mese deve essere debitamente documentata.

ART.10: RITIRO / VARIAZIONI DI FREQUENZA

E' previsto il ritiro anticipato del bambino dalla frequenza per:

- trasferimento immediato della famiglia per motivi di lavoro
- perdita di lavoro documentata di uno e/o entrambi i genitori
- casi particolari sottoposti alla valutazione della Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali

La richiesta di ritiro deve avvenire in forma scritta presso il settore Servizi Sociali e avrà decorrenza dal mese successivo.

Nel corso dell'anno educativo non si potrà modificare lo stato di frequenza da full-time a part-time ad eccezione:

- di situazioni economiche gravi documentate (perdita economica pari al 30%)
- di motivazioni sanitarie debitamente documentate del bambino o della famiglia

Le richieste saranno sottoposte al giudizio insindacabile del Sindaco e della Giunta Comunale

ART.11: RETTE

La Giunta Comunale determina annualmente i criteri per l'applicazione delle rette.

La retta di frequenza è comprensiva del pasto e di tutto quello che serve per l'igiene del bambino.

I non residenti hanno una maggiorazione del 10% rispetto alla fascia di appartenenza

Nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente l'asilo nido la retta del più piccolo è calcolata al 50% rispetto alla fascia d'appartenenza.

Se il bambino non frequenta neanche un giorno nel mese si applica uno sconto sulla retta pari al 50% rispetto alla fascia di appartenenza (nel corso dell'anno educativo tale scontistica non può venire applicata per più di un mese se non debitamente documentata).

ART.12: ALLONTANAMENTO, SOMMINISTRAZIONE FARMACI E ASPETTI IGIENICO SANITARI

Il servizio è organizzato secondo la normativa vigente in materia.

Il servizio Asilo Nido recepirà le disposizioni emanate dagli organismi preposti.

-Patologie infettive e allontanamento

Il bambino che presenta uno stato morboso nel corso della giornata viene allontanato da parte dell'educatrice, previa comunicazione telefonica al genitore;

Per stato morboso si intende (in forma indicativa ma non esaustiva):

- a. Febbre (temperatura superiore a 37.5°)
- b. Diarrea (più di due scariche liquide in tre ore)
- c. Sospetta congiuntivite
- d. Sospetto mughetto
- e. Vomito (due episodi nella giornata)

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità.

Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con autocertificazione del genitore mediante apposito modulo predisposto, salvo diverse disposizioni di legge.

Il genitore avvisato del malessere del proprio bambino/a, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero dello stesso/a.

Nel caso in cui il personale ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà a chiedere l'intervento del Pronto Soccorso Sanitario, avvisando tempestivamente i genitori.

-Somministrazione di farmaci

Il personale educativo, come da regolamento dell'Ats Val Padana, non può somministrare medicinali ad eccezione dei "salva vita" e/o medicinali per malattie croniche come da apposita richiesta medica.

-Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari

E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. Deroghe a tale disposizione sono consentite solo nel caso di celebrazione di compleanni, ricorrenze particolari e momenti di aggregazione comunitaria, previa autorizzazione, tramite il consumo di soli alimenti confezionati o prodotti da soggetti autorizzati in base alle normative in vigore.

-Al fine di garantire la sicurezza:

- a) E' vietato introdurre al nido giochi personali; deroghe a tale disposizione potranno essere concesse dalla coordinatrice previa richiesta della famiglia e per motivazioni di carattere pedagogico. L'ente gestore non sarà responsabile dello smarrimento dello stesso e/o della sua rottura.
- b) Inoltre i bambini/e non potranno indossare orecchini, collane, braccialetti e anelli.

ART.13: CARTA DEI SERVIZI

La carta dei Servizi dell'Asilo nido contiene:

- a) Le disposizioni di cui al presente Regolamento;
- b) Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, all'organizzazione del servizio, alle attività quotidiane, i menù, alle strutture presenti sul territorio, nonché qualsiasi altra informazione utile a specificare il servizio.

La carta dei Servizi è aggiornata dall'Ente gestore ogni volta si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio.

ART.14: SERVIZI AGGIUNTIVI

Sono previsti servizi aggiuntivi per gli utenti del servizio asilo nido che verranno organizzati e tariffati in relazione al numero dei richiedenti al servizio (pigiamata party, sabato al nido, apertura due settimane in Agosto..).

TITOLO III – GESTIONE PARTECIPATA

ART.15: COMITATO DI GESTIONE

Alla gestione dell'asilo nido partecipa quale organo consuntivo un Comitato di Gestione nominato dalla Giunta e composto da 8 membri e precisamente:

- 1) Presidente designato dal Gruppo di Maggioranza
- 2) Consigliere Comunale o cittadino designato dal Gruppo di Maggioranza
- 3) Consigliere Comunale o cittadino designato dal Gruppo di Minoranza
- 4) Due rappresentanti dei genitori designati dai genitori degli iscritti
- 5) Due rappresentanti del personale dell'asilo nido
- 6) L'Assistente Sociale

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta dalla responsabile di posizione organizzativa o da un suo delegato.

I membri della Commissione durano in carica per tutto il mandato amministrativo.

I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica per dimissioni o a conclusione del percorso educativo del bambino; nei casi sopra indicati l'assemblea dei genitori provvederà alle nuove elezioni.

Alle riunioni del Comitato può partecipare volontariamente la coordinatrice del servizio, con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori non possono essere eletti nel Comitato di Gestione, ma hanno diritto di partecipare ai lavori, senza diritto di voto.

Possono, altresì, formulare proposte.

Tuttavia, hanno l'obbligo di prendere parte alle sedute del Comitato, se richiesto dalla maggioranza dei membri del comitato stesso.

Il Comitato di Gestione ha un mandato di cinque anni, corrispondente al periodo di durata in carico del C.C.

I componenti che senza giustificato motivo risultano assenti per più di tre volte alle riunioni del Comitato decadono dall'incarico.

La decadenza sarà dichiarata dalla Giunta Comunale, come pure la presa d'atto delle dimissioni. La Giunta Comunale procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.

Le sedute del Comitato di Gestione sono gratuite. Il personale partecipante fruirà del recupero ore.

Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente, il quale fissa l'ordine del giorno e coordina i lavori. In caso di parità nelle votazioni prevarrà il voto del Presidente.

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma a metà dell'anno educativo. Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta di almeno tre componenti con diritto di voto, anche prima della tempistica prevista, nel caso in cui vengano segnalate necessità o urgenze.

Il Comitato di Gestione:

- a) Elabora, in collaborazione con il personale dell'asilo nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogici, vigilando sulla sua esecuzione;
- b) Sottopone all'Amministrazione Comunale proposte per gli stanziamenti di bilancio destinati alla gestione dell'asilo nido;
- c) Propone opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- d) Può chiedere aggiornamenti del presente regolamento per migliorare il servizio;
- e) Può promuovere incontri con le famiglie, con operatori socio sanitari, con ONLUS e altri organismi sociali;
- f) Collabora con l'Ats al fine di promuovere iniziative di medicina preventiva ed educativa per la prima infanzia;
- g) Segnala all'Amministrazione Comunale eventuali problematiche emerse.

ART.16: PERSONALE

Il personale dell'asilo nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

Fatto salvo quanto previsto dai contratti nazionali, le funzioni ricoperte dal personale di servizio sono:

-Coordinatore di struttura:

- a) gestire il personale operante nel Nido, relativamente sia agli aspetti organizzativi che di gestione;
- b) mantenere i rapporti con il Responsabile dell'Area Socio Culturali e Istruzione del Comune di Spino d'Adda
- c) essere referente dei genitori per informazioni, richieste e segnalazioni inerenti il funzionamento generale del servizio;
- d) essere responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento dei materiali e delle attrezzature in dotazione al servizio;
- e) organizzare e curare la formazione e l'aggiornamento del personale;

- f) verificare la qualità del servizio erogato attraverso strumenti di valutazione;
- g) collaborare con gli organismi di partecipazione per il corretto funzionamento del servizio;
- h) supervisionare l'equipe educativa nella formulazione e realizzazione del progetto educativo, programmando e documentando le attività e le modalità di funzionamento del servizio.

-Personale educativo:

- a) operare per il raggiungimento degli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, di socializzazione ed integrazione dell'azione educativa della famiglia;
- b) provvedere alla definizione per ciascun bambino di un progetto educativo individualizzato;
- c) svolgere funzioni di cura del bambino.

-Personale ausiliario:

- a) garantire l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, degli strumenti e degli oggetti dell'asilo nido;
- b) collaborare nei momenti di necessità con il personale educativo.

ART. 17: PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Per valorizzare il ruolo delle famiglie è garantita ai genitori sia l'informazione sulla gestione del servizio che la più ampia partecipazione alle scelte educative da attuarsi attraverso:

1. Presenza dei genitori al Comitato di Gestione

La presenza al Comitato di Gestione viene garantita mediante la designazione di due rappresentanti dei genitori designati dai genitori degli iscritti al nido. I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica per dimissioni del bambino o a conclusione del percorso educativo nei casi sopra indicati i genitori procederanno alle nuove elezioni.

2. Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini iscritti; costituisce lo spazio privilegiato in cui affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa e alla progettazione annuale. E' convocata di norma nei primi mesi dell'anno educativo e inoltre può essere indetta, nel corso dell'anno educativo, su richiesta di almeno 1/3 dei genitori dei bambini iscritti o su indicazione dei rappresentanti dei genitori.

3. Colloqui individuali

I colloqui individuali sono programmati in due momenti dell'anno educativo.

L'equipe educativa è disponibile a colloqui individuali su richiesta dei genitori ogni qualvolta vi sia la necessità.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART.18: NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi nazionali, ai piani socio assistenziali regionali, allo Statuto ed eventuali regolamenti comunali.

ART.19: ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dopo le pubblicazioni previste per legge.

A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

Qualora a livello distrettuale, fossero prodotti regolamenti territoriali utili e giudicati dall'Amministrazione Comunale opportuni, il presente regolamento verrà integrato ed aggiornato.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART.20: RINVIO DINAMICO

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali. In tali casi, in attesa di formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ART.21: TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 675/96 e del D. Lgs 30/06/2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In particolare, con riferimento ai dati personali acquisiti dal Comune di Spino d'Adda:

- il trattamento dei dati personali richiesti ha la finalità di provvedere all'espletamento del servizio richiesto;
- sono raccolti dall'Ente, anche con strumenti informatici, al solo fine richiesto o fine statistico;
- i dati sensibili non saranno diffusi;
- le eventuali comunicazioni effettuate saranno riferite ad obblighi di legge;
- i dati verranno conservati esclusivamente per le finalità di verifica degli adempimenti di legge;
- il dichiarante può rivolgersi, in ogni momento, al Comune di Spino d'Adda titolare del trattamento dei dati, per esercitare i suoi diritti.