



Comune di Selvino

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 in data 30/04/2026

Sommario

TITOLO I - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA.....	3
Articolo 1 – Finalità del servizio e criteri generali.....	3
Articolo 2 – Destinatari del servizio.....	3
Articolo 3 – Organizzazione del servizio	4
Articolo 4 – Modalità di fruizione.....	4
Articolo 5 – Modalità di accesso	4
Articolo 6 – Rinuncia al servizio.....	5
Articolo 7 – Domande successive	5
Articolo 8 – Tariffe	5
Articolo 9 – Compartecipazione al costo	5
Articolo 10 – Riduzioni	6
Articolo 11 – Modalità di pagamento	6
Articolo 12 – Mancato pagamento	7
Articolo 13 – Comportamento degli utenti.....	7
Articolo 14 - Assicurazione	7
TITOLO II - COMMISSIONE MENSA.....	7
Articolo 15 – Ruolo e compiti	7
Articolo 16 – Composizione.....	8
Articolo 17 – Nomina e durata	8
Articolo 18 – Funzionamento	8
Articolo 19 – Sopralluoghi	9
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	10
Articolo 20 – Dati personali	10
Articolo 21 – Rinvio normativo.....	10
Articolo 22 – Pubblicità.....	10
Articolo 23 – Entrata in vigore.....	10

TITOLO I - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Articolo 1 – Finalità del servizio e criteri generali

- 1) Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di mensa scolastica ed è finalizzato ad assicurare agli/allevi alunni/e la partecipazione all'attività scolastica nei giorni di rientro pomeridiano alla scuola statale primaria di Selvino.
- 2) Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, quale momento collettivo ed educativo favorente la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.
- 3) Il servizio improntato a criteri di qualità, efficacia ed efficienza, è realizzato dall'Amministrazione Comunale di Selvino nell'ambito delle proprie competenze, in base alla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle previsioni annuali di bilancio dell'Ente.
- 4) Il presente Regolamento stabilisce le modalità di erogazione del servizio di mensa scolastica e la contribuzione a carico delle famiglie per gli/le alunni/e che ne usufruiscono.
- 5) Le finalità generali del servizio sono:
 - a) assicurare a tutti gli studenti l'inclusione e la partecipazione all'attività scolastica attraverso la permanenza nel plesso scolastico,
 - b) promuovere un'educazione al consumo alimentare consapevole e a una sana e corretta alimentazione, attraverso l'accompagnamento degli alunni all'adozione di corretti comportamenti alimentari e nutrizionali secondo le disposizioni indicate dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS);
 - c) garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse;
 - d) sviluppare attenzione e atteggiamenti rispettosi nei confronti del cibo e favorire la realizzazione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con l'ATS, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

- 1) La mensa scolastica è rivolta:
 - a) agli/allevi alunni/e che frequentano la scuola primaria di Selvino nei giorni di rientro pomeridiano;
 - b) compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno usufruire del servizio anche docenti e assistenti educatori, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
 - 2) L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa, ad altro personale/soggetti incaricati non ricompresi alla lettera b).
-

Articolo 3 – Organizzazione del servizio

- 1) Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto/concessione a Ditta esterna (gestione indiretta).
 - 2) Il costo del servizio viene deciso tramite una Delibera della Giunta comunale.
 - 3) Annualmente vengono definite dall'Amministrazione Comunale tramite Delibera di Giunta, le riduzioni concesse.
 - 4) I pasti vengono erogati sulla base di un apposito menù stilato. Al/alla bambino/a che ha necessità di seguire un'alimentazione particolare per motivi di salute, il servizio fornisce un pasto sostitutivo adeguato. Particolari esigenze nutrizionali dei minori, dovranno essere attestate mediante certificazione medica al momento della presentazione della domanda di ammissione.
 - 5) L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù sia invernale che estivo mediante l'affissione nel refettorio ed inserimento nel sito internet del Comune stesso. I menù e le tabelle dietetiche sono formulate in collaborazione con il servizio dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.
 - 6) Il servizio di refezione scolastica viene effettuato per l'intero anno scolastico fino al termine delle lezioni, tenendo conto del calendario scolastico predisposto dalle competenti autorità. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, provvede alla pianificazione del servizio di refezione scolastica in accordo e in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
 - 7) All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio mensa e al controllo della gestione è preposto l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione con l'impiego del personale comunale.
 - 8) Il servizio è attivato presso i locali adibiti al servizio mensa dell'edificio scolastico di Via Cardellino, 1 (ex scuole medie) di Selvino.
-

Articolo 4 – Modalità di fruizione

- 1) Il servizio di refezione scolastica viene erogato nei giorni dei rientri pomeridiani secondo il calendario scolastico della scuola primaria di Selvino;
 - 2) Per ogni fruitore della refezione scolastica viene allestito il posto a tavola.
-

Articolo 5 – Modalità di accesso

- 1) Il genitore, o chi ne fa le veci, di ogni alunno frequentante la scuola primaria può chiedere al Comune l'iscrizione dell'alunno al servizio di mensa scolastica.
- 2) L'iscrizione al servizio è annuale (anno scolastico). La domanda di ammissione va presentata all'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione del Comune di Selvino con le modalità che vengono rese note mediante avviso a scuola e sul portale informatico del Comune, relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.
- 3) La richiesta d'iscrizione al servizio mensa è da effettuarsi secondo le modalità rese note dal Comune. Il Comune provvede annualmente, tramite apposito avviso, a comunicare le modalità e i termini entro i quali deve essere effettuata l'iscrizione al servizio mensa. L'avviso di apertura delle iscrizioni al servizio mensa è pubblicato sul sito internet del Comune.
- 4) Particolari esigenze nutrizionali dell'alunno, dovute ad allergie, intolleranze o da motivi etico-religiosi devono essere comunicati al momento della presentazione della domanda di ammissione

al servizio mensa. Tali dati saranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

- 5) L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza ed accettazione integrale del presente regolamento.
- 6) La domanda di iscrizione al servizio deve essere presentata per ogni anno scolastico. Non verranno accolte domande di iscrizione al servizio mensa per gli alunni con borsellino a debito nell'anno scolastico precedente.

Articolo 6 – Rinuncia al servizio

Nel caso in cui si voglia rinunciare al servizio, occorre darne tempestiva comunicazione tramite apposito modulo presente sul sito del Comune nella pagina del servizio di ristorazione scolastica.

Articolo 7 – Domande successive

Eventuali domande di iscrizione al servizio presentate dopo il termine previsto o nel corso dell'anno scolastico - comprese le domande di alunni trasferiti in corso d'anno devono essere presentate presso l'ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione.

Articolo 8 – Tariffe

- 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.
- 2) Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione Comunale di concerto con il gestore del servizio e comunicate all'utente nell'informativa predisposta dagli uffici competenti.
- 3) Le presenze e le assenze riguardanti il servizio mensa saranno rilevate dal personale scolastico entro le ore 9.00. L'allontanamento dell'alunno/a dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto comporta il pagamento del pasto, anche se non usufruito, qualora la comunicazione non sia stata resa nota alla ditta affidataria del servizio entro le ore 9.00 del medesimo giorno. Qualora l'alunno risulti presente a scuola, ma non intenda usufruire del servizio mensa il genitore deve comunicarlo con avviso sul diario scolastico. Ogni eventuale modifica relativa alla modalità di rilevazione del pasto verrà comunicata alle famiglie.
- 4) I pagamenti sono riferiti ai singoli pasti consumati. I pagamenti sono effettuati tramite i mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale comunicati sul sito ufficiale dell'Ente.

Articolo 9 – Compartecipazione al costo

- 1) L'iscrizione al servizio comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento della relativa tariffa da parte dei richiedenti.
- 2) La tariffa si compone dell'ammontare definito dal sistema tariffario del costo dei pasti effettivamente consumati mensilmente rilevati dalle presenze giornaliere a scuola. Il pasto verrà

comunque conteggiato, e quindi addebitato, qualora il minore venga ritirato da scuola per malessere o altri motivi dopo le ore 9.00.

- 3) La quota comprende la quota di compartecipazione per le spese amministrative di gestione.
-

Articolo 10 – Riduzioni

- 1) Sono previste esenzioni parziali dal pagamento della tariffa del servizio di ristorazione scolastica che verranno stabilite dalla Giunta Comunale in fase di definizione delle tariffe.
 - 2) Viene applicata una riduzione sul costo del pasto consumato nei seguenti casi:
 - a) per nuclei familiari con due o più figli iscritti. Per le famiglie che versano la quota contributiva per la refezione scolastica contemporaneamente per due o più figli si applica la riduzione della quota contributiva dovuta per i secondi e successivi figli;
 - b) per gli alunni in situazione di disabilità certificata ai sensi della L.104/92 art. 3 comma 3;
La riduzione per disabilità deve essere richiesta all'atto dell'iscrizione utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito del Comune nella pagina del servizio di ristorazione scolastica.
 - c) Per i nuclei familiari secondo la/le fasce ISEE stabilite dalla Giunta Comunale.
 - 3) Per usufruire delle tariffe agevolate è necessario sottoscrivere l'attestazione ISEE del proprio nucleo familiare. L'indicatore ISEE può essere comunicato anche durante tutto il corso dell'anno scolastico, con relativa variazione della tariffa applicata dalla prima fattura emessa successivamente alla consegna dell'autocertificazione.
 - 4) Per usufruire delle tariffe agevolate secondo la/le fasce di contribuzione decise dalla Giunta Comunale, l'utente deve dichiarare nella domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica di voler usufruire delle tariffe agevolate inserendo, se in possesso, i dati dell'Attestazione ISEE dell'anno in corso rilasciata ai sensi del D.P.C.M. n.159/2013 che saranno, poi, verificati con la banca dati dell'Inps.
 - 5) Nel caso in cui, non si presenti o non si sia in possesso un'attestazione ISEE valida, verrà applicata d'ufficio la tariffa intera.
 - 6) Il cumulo delle riduzioni prevede l'applicazione successiva di più agevolazioni sullo stesso importo, calcolando la riduzione successiva sul valore già ridotto precedentemente.
-

Articolo 11 – Modalità di pagamento

- 1) L'avviso di pagamento viene emesso ogni due mesi successivi alla consumazione sulla base dei pasti effettivamente consumati rilevati dalle presenze giornaliera a scuola secondo le modalità definite dall'Amministrazione comunale.
- 2) L'avviso di pagamento viene intestato al genitore o legale rappresentante che presenta la domanda di iscrizione al servizio. È obbligo dei genitori o legali rappresentanti verificare la correttezza di tutti i dati inseriti nella domanda.
- 3) Qualora si verificassero variazioni di indirizzo, di intestazione dell'avviso, gli utenti dovranno darne tempestiva comunicazione mediante i moduli presenti sul sito del Comune nella pagina del servizio di refezione scolastica.
- 4) Disguidi, ritardi e ogni eventuale conseguenza dovuti a mancata comunicazione di variazione saranno imputati alla famiglia, che rimane comunque vincolata al rispetto dei tempi e delle modalità di pagamento.
- 5) Ogni pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza indicata nell'avviso avvalendosi di uno dei sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Articolo 12 – Mancato pagamento

- 1) Con comunicazioni periodiche con posta ordinaria o con posta elettronica in corso d'anno, gli utenti saranno informati di eventuali mancati pagamenti del dovuto con l'invito, entro 10 giorni dal ricevimento, a provvedere:
 - a) alla presentazione della relativa documentazione qualora nel frattempo si sia già provveduto al pagamento;
 - b) al pagamento del dovuto.
- 2) Qualora l'utente non ottemperi entro il termine indicato, al medesimo verrà notificato, anche a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, specifico sollecito-intimazione a provvedere entro 30 giorni al pagamento del dovuto. Nel caso persista il mancato pagamento, il Comune procederà al recupero dei crediti mediante riscossione coattiva avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla legge.

Articolo 13 – Comportamento degli utenti

- 1) I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili solo agli iscritti al servizio refezione 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 da chi gestisce il servizio refezione per il Comune, salvo particolari esigenze dei minori che dovranno essere comunicate e documentate preventivamente.
- 3) 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.
- 4) Tutti gli utenti dovranno 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, l'Istituzione scolastica procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia del minore interessato. Gli eventuali danni arrecati dagli/dalle alunni/e agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dagli stessi genitori degli/delle alunni/e.

Articolo 14 - Assicurazione

- 1) Gli alunni ed il personale docente e non docente, che frequenta i locali adibiti a mensa e/o che usufruiscono del servizio mensa, sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla scuola.
- 2) L'appaltatore provvede alla copertura assicurativa del proprio personale.

TITOLO II - COMMISSIONE MENSA

Articolo 15 – Ruolo e compiti

- 1) Nel Comune di Selvino è costituita, a tutela dei fruitori del servizio mensa scolastica, la Commissione Mensa. La Commissione Mensa è l'unico organo competente cui rivolgere richieste, osservazioni o quant'altro.

- 2) La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, funzioni propositive e consultive ed, in particolare, si occupa di:
 - a) raccordare l'azione dell'Amministrazione Comunale con le esigenze delle famiglie interessate al servizio;
 - b) formulare proposte sulle variazioni ai menù e sulle modalità di erogazione del servizio;
 - c) valutare e monitorare la qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione;
 - d) promuovere l'azione educativa alimentare e social-comportamentale del tempo passato in mensa;
 - 3) La Commissione Mensa non ha poteri gestionali, di competenza dell'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari, di competenza dell'ATS.
-

Articolo 16 – Composizione

- 1) La Commissione Mensa scolastica è composta da:
 - a) il responsabile comunale, o suo delegato, del settore a cui afferisce la gestione del servizio mensa che assumerà compiti di verbalizzante;
 - b) n. 1 genitore scelto tra i rappresentanti di classe, designato dal comitato genitori; in assenza di designazione il genitore viene nominato dall'Istituto Comprensivo;
 - c) n. 1 insegnante nominato dall'Istituto Comprensivo.
 - d) n.1 rappresentante della ditta appaltatrice del servizio è invitato permanente.
 - e) Altre persone, in qualità di esperti, possono essere convocate per eventuali consulenze richieste dalla commissione.
-

Articolo 17 – Nomina e durata

- 1) La commissione dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio di Istituto e si rinnova in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto.
 - 2) La commissione resta in carica sino all'insediamento della nuova commissione.
 - 3) All'inizio di ogni rinnovo l'Istituto Comprensivo provvede, appena possibile attraverso i propri organi, a indicare all'A.C. stessa i nominativi dei membri della Commissione Mensa per la costituzione della nuova commissione.
 - 4) Ogni qualvolta sia necessario, per dimissioni, decadenza, rinuncia o altro, l'Istituto Comprensivo provvede a indicare all'A.C. stessa i nominativi dei membri in sostituzione.
-

Articolo 18 – Funzionamento

- 1) La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle proprie attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di propria competenza;
- 2) Di norma le riunioni sono due all'anno, la prima entro il mese di dicembre e la seconda entro il mese di giugno;
- 3) Il ruolo di Presidente spetta al membro genitore, questi funge anche da referente nei confronti dell'Amministrazione Comunale;

- 4) La convocazione è fatta tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione con avviso via e-mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare di norma almeno 5 giorni prima dell'adunanza. Qualora sia impossibile usare l'e-mail l'avviso verrà inviato in forma cartacea;
 - 5) Le riunioni sono valide anche se non è presente la maggioranza semplice dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, con voto palese (in caso di parità, prevale il voto del presidente);
 - 6) Delle riunioni della Commissione sarà redatto apposito verbale sottoscritto dal presidente e dal funzionario comunale che assumerà il ruolo di verbalizzante;
 - 7) La Commissione potrà deliberare di invitare a partecipare alle proprie sedute esperti e tecnici del settore ogniqualvolta ne appuri la necessità e comunque senza oneri a carico del bilancio comunale;
 - 8) L'Amministrazione Comunale individua come ufficio di riferimento per il presidente della Commissione Mensa Scolastica l'Ufficio Pubblica Istruzione Comunale.
 - 9) Detto Ufficio offre alla Commissione il necessario supporto organizzativo (convocazione delle riunioni, invio delle convocazioni, locali per le riunioni, conservazione dei verbali di riunione, raccolta richieste e segnalazioni, ecc...).
-

Articolo 19 – Sopralluoghi

1. L'Istituto Comprensivo nomina, possibilmente scelti tra i rappresentanti di classe, numero 2 genitori delegati a effettuare sopralluoghi per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica;
2. I genitori delegati restano in carica per lo stesso periodo del Consiglio di Istituto e si rinnovano in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto;
3. Ogni qualvolta sia necessario, per dimissioni, decadenza, rinuncia o altro, l'Istituto Comprensivo provvede a indicare all'Amministrazione Comunale i nominativi dei genitori in sostituzione.
4. I sopralluoghi sono effettuati dai genitori delegati e dai membri della commissione mensa.
5. L'attività di sopralluogo è limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti.
6. Il sopralluogo ai centri cottura e alle cucine e dispense è consentito a non più di due persone nella giornata. Durante il sopralluogo indosseranno un camice monouso che dovrà essere messo a disposizione dalla ditta appaltatrice del servizio.
7. Il sopralluogo al singolo refettorio è consentito, in ogni giornata, a non più di una persona. In ogni locale di somministrazione saranno sempre a disposizione, durante il sopralluogo, le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.
8. Di ogni sopralluogo dovrà essere redatta una scheda di valutazione secondo il modulo predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, datata, firmata e inviata entro 7 giorni all'Ufficio Pubblica Istruzione.
9. I membri della Commissione Mensa e i delegati ai sopralluoghi potranno accedere ai locali di preparazione ed alle dispense, solo se accompagnati da un addetto e in accordo con il responsabile del centro cottura e/o del refettorio o con chi ne svolge le funzioni, e solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
10. I membri della Commissione Mensa e i delegati ai sopralluoghi non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina. Deve essere infatti esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare né

alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

11. Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al responsabile del centro cottura e/o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa.
 12. I membri della Commissione Mensa e i delegati ai sopralluoghi non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa, in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale e stati influenzali e/o virali in genere.
 13. In caso di inosservanza potrà essere allontanato e sarà passibile di sanzioni qualora si verifichi un contagio.
 14. I membri della Commissione Mensa e i delegati ai sopralluoghi possono verificare, anche autonomamente, la conformità del servizio alle tabelle dietetiche predisposte dall'ATS ed alle condizioni stabilite nel capitolato speciale d'appalto.
 15. Ai membri della Commissione Mensa e ai delegati ai sopralluoghi è fatto comunque divieto di:
 - a. intralciare in qualsiasi modo le attività della scuola o relative al servizio;
 - b. intervenire a qualsiasi titolo direttamente sul personale della ditta appaltatrice.
-

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 – Dati personali

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del Decreto legislativo n° 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Articolo 21 – Rinvio normativo

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Articolo 22 – Pubblicità

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web-comunale, nella sezione “Regolamenti”.

Articolo 23 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge ed abroga tutte le precedenti disposizioni comunali incompatibili con esso.