

COMUNE DI DOLIANOVA

Settore Affari Generali

SISTEMA INTEGRATO PUBBLICO-PRIVATO CONVENZIONATO
DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA
ANNO EDUCATIVO - 2019/2020
CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI DOLIANOVA E
LA STRUTTURA SOCIO-EDUCATIVA PRIVATA DEL TERRITORIO

L'anno 2019, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del Comune di Dolianova, Settore Attività Generali, Piazza Brigata Sassari n. 5

Tra

Il dr. Enrico Dessì, che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Dolianova, , nel cui esclusivo interesse agisce ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs 267/00 ed in esecuzione del Decreto Sindacale n. 8 del 20/05/19

e

Il/la sig./sig.ra _____, nato/a a _____

il _____, residente a _____, via _____

n. ____ CF _____ titolare/legale rappresentante della

ditta/società/cooperativa _____ con sede legale in

_____ via/piazza _____ n. _____

C.F./P.IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

PEC _____, gestore della struttura socio-educativa privata per la prima infanzia denominata _____,

sita in Dolianova, via/piazza _____ n. _____ Telefono

_____ Fax _____ e-mail _____ PEC

_____, capacità ricettiva di n. _____ bambini, autorizzata al funzionamento, dal SUAPE dell'Unione dei Comuni del Parteolla e del Basso Campidano, con provvedimento n. _____ del _____.

PREMESSO

Che la Giunta Comunale con la deliberazione n. 113 del 04/07/19 ha:

- preso atto che con la Determinazione N. 7718 rep. n. 201 del 21.05.2019 avente ad oggetto: Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013, Premialità Obiettivo di servizio II- Servizi per l'infanzia - Intervento n. 1: Supportare l'attivazione di servizi per la prima infanzia in Comuni che ne sono privi e che dispongono di strutture di immediata fruibilità - Intervento n. 4: Contribuire all'abbattimento delle liste d'attesa dei servizi comunali per l'infanzia. Avviso pubblico "IN PRIMIS - INTERVENTI PRIMa INFANZIA sui Servizi". Approvazione Graduatoria" al Comune di Dolianova è stato riconosciuto un finanziamento dell'importo di € 17.600,00 finalizzato all'abbattimento della lista di attesa dell'asilo nido comunale di numero 8 minori per mesi 11;
- disposto di avviare in via sperimentale un Sistema Integrato Pubblico-Privato Convenzionato dei Servizi per la Prima Infanzia, ispirato ai principi di sussidiarietà, pluralismo e partecipazione, attraverso il quale offrire risposte unitarie e coerenti ai bisogni dei bambini, delle bambine e delle loro famiglie, potenziare l'offerta dei servizi educativi proposti per la prima infanzia e favorire e sostenere la qualità dei servizi offerti;
- dato atto che sarà riconosciuto mensilmente, per ogni inserimento un contributo, comprensivo di IVA se dovuta, pari alla differenza tra la retta applicata dalla struttura e la quota di partecipazione al costo del servizio dovuta dalla famiglia in relazione al proprio ISEE, in base alle tariffe del SERVIZIO ASILO NIDO – ANNO EDUCATIVO 2019/20, fino ad un massimo di € 200,00.
- approvato il presente schema di convenzione

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO

1. La convenzione, di cui costituisce parte integrante quanto su precede, ha per oggetto obblighi, condizioni ed impegni reciproci tra il Comune di Dolianova ed il Soggetto Gestore della struttura socio-educativa _____, per l'attuazione del *Sistema Integrato Pubblico-Privato Convenzionato dei Servizi per la Prima Infanzia*.

2. Nello specifico, la struttura socio-educativa privata convenzionata mette a disposizione dell'Amministrazione "posti bimbo" per l'inserimento dei bambini presenti nelle graduatorie comunali per l'accesso ai Servizi 0-3.

3. Il Comune di Dolianova, Settore Affari Generali, riconosce a fronte di ogni posto bimbo utilizzato, un corrispettivo fisso mensile ad integrazione della retta a carico delle famiglie, secondo le modalità indicate nell'art.3 della presente convenzione.

ART. 2 DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha una validità per tutto l'anno educativo 2019/2020, salvi i casi di risoluzione di cui all'art.15.

ART. 3 MODALITÀ E CONDIZIONI DEL SERVIZIO IN CONVENZIONE

Il servizio erogato dalla struttura convenzionata è svolto all'interno di un rapporto di diritto privato tra le famiglie che ne fruiscono ed il Soggetto titolare del servizio stesso.

Il Gestore della struttura socio-educativa si impegna ad accogliere le richieste dell'Amministrazione comunale di inserimento, in regime di convenzione, di bambini e bambine, in età 3/36 mesi, ricompresi nelle graduatorie predisposte dal Settore Affari Generali.

L'Amministrazione comunale procederà annualmente agli inserimenti, sulla base delle risorse finanziarie previste in bilancio per Sistema Integrato Pubblico-Privato, tenendo conto della posizione in graduatoria, della scelta della famiglia e dei posti a disposizione presso la struttura.

Pertanto, una volta esauriti i posti a disposizione, ulteriori inserimenti presso la stessa struttura saranno consentiti solo ed esclusivamente per bambine/i che già frequentano dal precedente anno educativo, in particolare, da almeno il mese di marzo.

Il contributo che l'Amministrazione comunale eroga alla struttura per l'inserimento in convenzione di bambini e bambine è da intendersi quale sostegno alle famiglie.

L'Amministrazione comunale riconosce mensilmente, per ogni inserimento un contributo, comprensivo di IVA se dovuta, pari alla differenza tra la retta applicata dalla struttura e la quota di partecipazione al costo del servizio dovuta dalla famiglia in relazione al proprio ISEE, in base alle tariffe del SERVIZIO ASILO NIDO – ANNO EDUCATIVO 2019/20, fino ad un massimo di € 200,00.

In particolare l'importo di **€ 200,00 sarà riconosciuto** per un minimo di quattro ore nella fasce antimeridiana dal lunedì al venerdì.

Le famiglie dei bambini/e in convenzione corrisponderanno direttamente al Soggetto Gestore, anticipatamente ed entro il giorno 10 di ogni mese, la quota di contribuzione loro spettante, comprensiva di IVA se dovuta.

La retta di frequenza e la relativa quota a carico dell'Amministrazione, saranno dovute al Gestore dal **1° giorno di inserimento del/della bambino/a e sino al 31 luglio di ciascun anno educativo**. Le famiglie potranno rinunciare al servizio nel mese di luglio con apposita comunicazione da presentare, **entro il mese di maggio**, direttamente alla struttura che avrà cura di trasmetterla agli uffici del Settore. In tal caso nessuna quota (retta famiglia + differenza retta Comune) sarà dovuta alla struttura.

Interruzioni del servizio diverse rispetto a quelle previste dal calendario annuale comunale, possono essere programmate dalla struttura privata che deve comunicarle anticipatamente alla famiglia e al Settore Affari Generali.

Nessuna quota di iscrizione è dovuta da parte delle famiglie che usufruiscono del servizio in regime di convenzione.

ART. 4 SERVIZI AGGIUNTIVI

Eventuali servizi aggiuntivi, rispetto a quanto indicato nell'articolo precedente (es. prolungamento dell'orario di frequenza, richiesta di frequenza al sabato, organizzazione di un servizio estivo nel mese di agosto, etc.) saranno concordati direttamente tra le famiglie e il Soggetto Gestore, **non rientrano nelle condizioni previste dalla convenzione e non costituiscono onere alcuno per l'Amministrazione.**

ART. 5 ADEMPIMENTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO GESTORE

Il Soggetto Gestore si impegna ad attenersi ai principi generali sull'erogazione dei servizi pubblici essenziali: dovrà garantire la continuità del servizio, l'accoglienza di bambine/i in

età, senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, gruppo sociale, condizioni di svantaggio socio-economico o psicofisico.

Il Soggetto Gestore eroga il servizio a proprio nome e per proprio conto in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

Ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario e della sicurezza è a totale carico del gestore.

Il Soggetto Gestore è tenuto a:

- garantire il servizio nel pieno rispetto dei requisiti strutturali, organizzativi, educativi e di personale di cui al Decreto del Presidente della Regione 22 luglio 2008 n.4 e alla Delibera Regionale n. 62/24 del 14/11/2008 e s.m.i. recante *Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia e successive modificazioni*;
- osservare il Regolamento il rispetto di quanto contenuto nel Regolamento comunale che disciplina l'Asilo Nido;
- adempiere agli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione di cose e persone o contro ogni eventuale rischio e responsabilità (polizze RCT, RCO ed eventuale polizza infortuni). L'oggetto delle coperture assicurative deve essere in linea con le attività espletate presso la struttura educativa, ivi comprese le attività accessorie finalizzate alla realizzazione di quella principale (es. uscite e/o visite guidate).

Il Gestore è responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento del servizio ed il Comune è sollevato da qualunque pretesa, azione, domanda od altro che possa loro derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio.

In caso di assenza, anche momentanea, il responsabile della struttura è tenuto ad individuare un sostituto informato sui rapporti che regolano la convenzione e su qualsiasi aspetto legato al funzionamento del servizio.

ART. 6 OBBLIGHI DI CARATTERE TECNICO-GESTIONALE E ORGANIZZATIVO

Il Gestore si impegna in particolare a:

- a) applicare, a favore del personale, tutte le norme che regolano i rapporti di lavoro, con particolare riferimento alle norme previdenziali ed assicurative, e tutte le norme contenute nei CC.CC.NN.LL. e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore nel tempo;
- b) tenere apposito foglio di presenza giornaliero del personale, dando comunicazione immediata di qualsiasi variazione rispetto all'organico indicato all'inizio dell'anno educativo, nello schema in allegato (Allegato 1);
- c) garantire la continuità educativa evitando, per quanto possibile, il ricorso a frequenti sostituzioni del personale;
- d) garantire, per tutto l'arco temporale di apertura giornaliera del servizio, il rispetto del rapporto numerico educatore/bambini previsto dalla normativa regionale su citata. **Ogni variazione che incida, anche in via momentanea, su detto rapporto, deve essere comunicata al suo verificarsi, via e-mail, agli uffici del Settore.**

Non è consentito l'utilizzo di personale educativo con rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato.

Tirocinanti e/o volontari ammessi nei servizi 0-3 convenzionati dovranno operare in affiancamento sotto la supervisione e responsabilità di un operatore titolare. **In nessun caso saranno considerati unità in servizio ai fini del conteggio del rapporto numerico educatore/bambino.**

e) garantire la formazione continua del personale attraverso la partecipazione a percorsi formativi, seminari, e/o altre iniziative in materia di servizi educativi per la prima infanzia, per almeno 15 ore complessive annue. Le iniziative in programma saranno comunicate e documentate al Settore Affari Generali;

f) garantire la partecipazione del personale alle attività di formazione proposte dal Settore Affari Generali;

g) aderire ad iniziative di collaborazione promosse dall'Ente Locale, al fine dell'implementazione della rete dei servizi educativi per la prima infanzia del territorio;

h) assumere ogni onere e responsabilità, sollevando il Comune di Dolianova, da ogni responsabilità civile e penale anche verso terzi, in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in merito all'applicazione delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) rispettare, in relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti dei servizi, inseriti dal Comune di Dolianova, quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.e i., nonché dal Reg.UE 679/2016. Il gestore convenzionato assume la qualifica di responsabile del trattamento di cui all'art.29 del D.Lgs 196/2003. Il trattamento dei dati contenuti nella presente convenzione e negli altri atti e documenti comunque formati o detenuti ai fini del servizio, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla presente convenzione, dalle leggi e dai regolamenti in materia, avverrà nel rispetto delle norme suddette;

l) garantire la preparazione dei pasti (pranzi e merende), secondo le tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene, Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale e la predisposizione di menù sulla base di diete speciali per disturbi o allergie, opportunamente certificate dal pediatra e/o da altro specialista. **Qualsiasi variazione al menù determinato da situazioni di emergenza, deve essere comunicata, via mail, al Settore Affari Generali.**

m) provvedere alla fornitura di tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività educativo-didattiche. **A tal proposito si precisa che le famiglie dovranno fornire esclusivamente i pannolini e nessun altro apporto economico può essere loro richiesto, salvo che per eventuali servizi aggiuntivi di cui all'art. 4;**

n) annotare giornalmente in un registro le presenze e le assenze dei bambini/e in regime di convenzione, raccogliendo la documentazione giustificativa delle assenze per malattia;

o) affiggere, in luogo visibile alle famiglie, il calendario di funzionamento del servizio, per l'anno educativo in corso e copia del menù autorizzato.

ART. 7 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PROGETTUALITÀ PEDAGOGICA

Con riferimento al progetto educativo-gestionale presentato dalla ditta, allegato alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale, il Soggetto Gestore si impegna a:

- assicurarne l'attuazione e comunicare al Settore Affari Generali, eventuali modifiche e/o integrazioni;

- elaborare una progettazione educativo-didattica annuale relativa alle attività che si prevedono nel corso dell'anno educativo;
- assicurare alle famiglie ampia informazione e massima trasparenza riguardo l'attività educativa, l'organizzazione e la gestione del servizio e prevederne la partecipazione, attraverso modalità flessibili di incontro e di collaborazione

ART. 8 OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE

Al fine di dar seguito agli adempimenti derivanti dalla sottoscrizione della convenzione, il Soggetto Gestore è tenuto a trasmettere al Settore Affari Generali:

1. Entro il 1° settembre, in coincidenza con l'inizio dell'anno educativo

- indicazione dettagliata di tutto il personale in servizio (educativo, ausiliario e preposto alla preparazione dei pasti) che operi sia nella veste di titolare che per sostituzioni nel corso dell'anno educativo;
- copia delle polizze assicurative e relative quietanze di pagamento, stipulate secondo le indicazioni di cui all'art. 5.

2. Entro il 15 gennaio dell'anno educativo

- progettazione educativo-didattica, relativa alle attività per l'anno educativo in corso comprendente anche il cronoprogramma delle iniziative e degli eventi previsti, da redarsi con le seguenti modalità: max 20 cartelle, fogli formato A4 allegati esclusi, carattere Arial 12, interlinea 1.5, margini 2 cm.

3. Entro il 31 gennaio ed entro il 30 aprile dell'anno educativo

- schema del personale, sopra indicato, integrato con variazioni sopraggiunte o che confermi i contenuti trasmessi all'inizio dell'anno educativo.

4. A conclusione dell'anno educativo, contestualmente alla fattura del mese di luglio

- relazione complessiva sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

5. Con cadenza mensile ed entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento

- riepilogo delle frequenze e dell'avvenuto pagamento delle rette dei bambini e fattura elettronica relativa al corrispettivo dovuto.

ART. 9 PARTICOLARI ONERI ED OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Soggetto Gestore, ai sensi dell'art.53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii, sottoscrivendo la presente convenzione, attesta di non aver concluso, negli ultimi tre anni, contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, cessati dal servizio da meno di tre anni, che durante gli ultimi tre anni di servizio prestato per le pubbliche amministrazioni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Attesta inoltre

- che, il personale educativo ed ausiliario impiegato nella gestione del servizio è esente da condanne penali e/o carichi pendenti, ostativi all'assunzione nella Pubblica Amministrazione. Ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2012 il gestore inoltre ha l'obbligo di richiedere il certificato penale del casellario giudiziale per le persone che svolgono attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui

agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. L'obbligo di richiesta non sussiste per le persone già impegnate alla data di entrata in vigore della normativa (06 aprile 2014);

- l'immunità da condanne penali, con specifico riferimento anche alle disposizioni legate al D.Lgs. n.39/2014 relative all'attuazione della direttiva 2011/93/UE tese a contrastare l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

ART. 10 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Soggetto Gestore della struttura privata si obbliga ad assumere espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi e per effetto dell'art.3, comma 9-bis, delle legge 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione della convenzione.

ART. 11 IMPEGNI DEL COMUNE

L'Amministrazione comunale si impegna a liquidare con cadenza mensile e a consuntivo, sulla base di presentazione di regolare fattura elettronica emessa dal gestore privato, l'importo convenuto per gli utenti inseriti, tenuto conto delle eventuali interruzioni di servizio previste all'art. 3. Ogni pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione d'ufficio della regolarità contributiva del soggetto gestore del servizio 0-3 privato tramite il Durc online;

ART. 12 RINUNCE, ASSENZE, DECADENZE E CAMBI DI RESIDENZA

Le rinunce, assenze, decadenze e malattia delle bambine o dei bambini sono regolamentate dal *Regolamento del servizio Asilo Nido Comunale*..

ART. 13 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche attraverso i propri funzionari incaricati, il rispetto degli impegni assunti con la presente convenzione e la permanenza di tutti i requisiti ed i presupposti previsti per l'erogazione del servizio 0-3.

A tale scopo potrà:

- prendere visione della documentazione che comprovi il regolare funzionamento del servizio, quale ad esempio: regolamento interno, carta dei servizi, registro presenze, programmazione educativo-didattica etc.;
- svolgere, anche senza preavviso, visite nei locali della struttura convenzionata in orario di funzionamento della stessa;
- richiedere chiarimenti e/o documentazione su qualunque aspetto del servizio erogato in convenzione, anche a seguito di segnalazioni o reclami inoltrati dall'utenza.

Durante dette attività, valuterà, inoltre, ai sensi dell'art. 32 del D.P.G.R. del 22/07/2008 n.4, il mantenimento dei requisiti organizzativi e di personale, sulla cui base è stata concessa l'autorizzazione al funzionamento.

L'Ente Gestore si impegna a collaborare alle verifiche mettendo a disposizione le informazioni, la documentazione e il personale necessario.

ART. 14 INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

L'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere unilateralmente la convenzione a seguito di inadempienze e/o inosservanze agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, riscontrati anche a seguito delle attività di verifica, previste negli artt. 5, 6, 7, 8 e 9.

In tali casi l'Amministrazione provvederà, a mezzo del Responsabile del Settore, a contestare formalmente l'inadempienza riscontrata alla struttura convenzionata che dovrà inviare le proprie controdeduzioni per iscritto entro 7 giorni dal ricevimento o nei tempi che saranno richiesti.

Le parti concordano che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono costituire motivo di risoluzione della convenzione, ai sensi dell'art.1456 del C.C. le seguenti ipotesi considerate di particolare gravità:

- perdita di uno o più requisiti indispensabili per il funzionamento a norma di legge;
- mancato rispetto del rapporto numerico educatore/bambino;
- personale educativo privo di adeguato titolo di studio;
- personale in servizio privo di regolare contratto di lavoro o comunque non adeguatamente tutelato sotto il profilo retributivo e/o contributivo;
- infrazioni alla normativa regionale di riferimento, Decreto del Presidente della Regione 22 luglio 2008 n.4 e Deliberazioni Giunta Regionale n.62/24 del 14/11/2008 e n. 20/9 del 28/04/2009, in relazione al funzionamento, gestione e organizzazione del servizio, tali da compromettere la qualità delle prestazioni rivolte all'utenza.

A seguito della risoluzione della convenzione, al Gestore saranno comunque erogati i corrispettivi dovuti per il servizio svolto fino al momento della risoluzione e alle famiglie dei bambini inseriti verrà data comunicazione della cessazione del rapporto in convenzione con la struttura e la proposta di inserimento presso altra struttura convenzionata.

Qualora dovuto per le previsioni di legge, le inadempienze riscontrate nelle attività di verifica saranno formalmente comunicate agli organi competenti per gli adempimenti loro spettanti (Sportello Unico delle Attività Produttive, Ispettorato del Lavoro– Direzione Provinciale di Cagliari, ASL).

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO DI CONVENZIONE

Il presente contratto non può essere ceduto per tutta la durata della convenzione. Non sono considerate cessioni del contratto ai fini della presente procedura le modifiche di sola denominazione o ragione sociale.

ART. 16 SPESE DI BOLLO

Le spese dell'imposta di registro e di bollo, se dovute, nonché le altre imposte e tasse previste dalla vigente normativa sono a carico del Gestore della struttura privata convenzionata senza diritto di rivalsa.

ART. 17 RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rimanda alle norme di riferimento ed in particolare alla L.R. 23 dicembre 2005, n. 23, al Regolamento di attuazione dell'art.43 della L.R. n. 23/05 (D.P.G.R. n.4 del 22/07/2008), alla D.G.R. n.62/24 del 14/11/2008, modificata con la successiva D.G.R. n.20/9 del 28/04/2009, nonché alle eventuali e successive modifiche e/o integrazioni disposte in materia.

Art. 18 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE FRA LE PARTI

Le parti concordano di considerare assolute ai termini di legge le reciproche comunicazioni che avvengano via e-mail o tramite Posta Elettronica Certificata.

Dolianova, lì _____

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Il Titolare/Rappresentante Legale della Struttura

Dichiaro di aver preso visione di quanto previsto negli art. 5, 6, 7, 8, 9, 10,11, 14, 15 e 18 ai sensi dell'art. 1341 C.C.

Per accettazione

Il Titolare/Rappresentante Legale della Struttura per la prima infanzia _____

Dolianova, lì _____