

# Regolamento Interno Contrattuale

anno scolastico 2020/2021

Nido d'Infanzia "La Libellula" di Fauglis-Gonars

---

*Reggio Emilia Approach*

## **Art. 1 – CRITERI DI AMMISSIONE**

L'ammissione avrà luogo con il criterio temporale di iscrizione perfezionata in tutte le sue parti, comprese quelle economiche.

In caso di superamento del numero massimo di iscrizioni consentite, determinato attualmente nel numero di 60 bambini, sarà costituita una graduatoria con ordine di priorità per i residenti nel Comune di Gonars e, poi, degli eventuali Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale del Palmarino e infine di altri Comuni.

L'incidenza numerica dei bambini disabili dovrà essere tale da consentire la possibilità di una reale integrazione e di un'equilibrata funzionalità del Nido d'Infanzia.

## **Art. 2 – ISCRIZIONI**

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dalla Direzione del Gestore, dovrà essere sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, e presentata presso la sede del Nido d'Infanzia.

## **Art. 3 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

L'istruttoria delle domande di ammissione sarà curata dalla Direzione del gestore che, per determinare le priorità nei casi di raggiungimento del numero massimo dei bambini accoglibili, acquisirà dalle Amministrazioni Comunali dei Comuni convenzionati o dai relativi U.O. Socio Assistenziali idonea relazione.

## **Art. 4 – AMMISSIONE/INSERIMENTO**

Le domande devono essere presentate presso la sede del Nido d'Infanzia dal 2 gennaio al 31 maggio di ogni anno per i bambini da ammettere al Nido d'Infanzia entro il mese di settembre, dal 1 luglio al 30 settembre di ogni anno per i bambini che

chiedono l'ammissione al Nido nel mese di gennaio di ogni anno. Possono essere previste deroghe nel caso di non copertura di tutti i posti a disposizione.

La graduatoria è approvata entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al punto 1 e affissa all'albo del Nido d'Infanzia.

Eventuali richieste di riesame possono essere presentate dall'interessato, che ha fatto domanda di ammissione, entro 15 giorni dalla data di affissione. Ad esse la Direzione del gestore è tenuta a dare motivata risposta entro 15 giorni dalla presentazione.

Le domande avranno decorrenza, anche ai fini del pagamento dei corrispettivi del Servizio, dal primo giorno concordato per l'inserimento fino alla data stabilita di chiusura del Servizio stesso.

Gli inserimenti potranno avvenire durante tutto il corso dell'anno fino alla copertura di tutti i posti a disposizione ed il primo giorno di inserimento, compatibilmente con le esigenze lavorative dei genitori, avverrà ad inizio della settimana, nella giornata di lunedì o martedì.

## **Art. 5 – FREQUENZA**

La frequenza del bambino, effettuato l'inserimento, dovrà essere continuativa e sarà possibile esclusivamente per cinque giorni settimanali consecutivi, salvo diversi accordi con la Direzione del gestore.

L'assenza del bambino dal Nido d'Infanzia dovrà essere motivata e giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci.

La mancata frequenza non motivata, che si protragga oltre 10 giorni lavorativi consecutivi, darà luogo al provvedimento di sostituzione con il bambino avente diritto secondo la graduatoria.

Ad analogo provvedimento darà luogo una frequenza al Nido, per qualunque motivo, escluse le malattie e/o comprovati gravi motivi familiari, inferiore a 5 giorni su 45 lavorativi consecutivi.

### **Art. 6 – RETTA**

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile, come dettagliatamente descritta nell'allegato "Condizioni Economiche".

La Giunta comunale annualmente potrà intervenire per abbattere l'importo della retta, determinata in funzione delle fasce orarie di funzionamento del Nido d'Infanzia.

**Si precisa che l'ammontare della retta mensile NON varia durante l'anno scolastico: nei mesi in cui ci sono le chiusure previste dal calendario consegnato ad inizio anno e nel periodo d'inserimento. Solo nel caso in cui l'inserimento avvenga nella seconda quindicina del mese la retta sarà conteggiata dimezzata.**

### **Art. 7 – PAGAMENTO DELLA RETTA**

Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato entro i primi 5 giorni di ogni mese, mediante versamento da effettuarsi con bonifico bancario o addebito in conto corrente a favore del conto che sarà indicato in fattura, specificando nella causale "quota di iscrizione/retta di (mese di riferimento) di (nome e cognome del bambino)" e/o indicando il codice cliente;

In caso di mancato pagamento nei termini sopra indicati, l'utente sarà tenuto al pagamento degli interessi di mora nella misura prevista dal D. Lgs. n. 231/2002 e l'ente gestore attiverà la procedura di recupero del credito mediante l'invio di lettera di sollecito/diffida ad adempiere.

Il mancato pagamento da parte dell'utente delle somme dovute entro 15 giorni dal ricevimento della lettera di sollecito/diffida ad adempiere comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto, con conseguente cessazione del rapporto con l'utente e l'impossibilità, per quest'ultimo, di continuare a fruire del servizio di Nido d'Infanzia.

## **Art. 8 – CALENDARIO DI APERTURA**

Il servizio di Nido d'Infanzia avrà le seguenti decorrenze:

- apertura dell'anno scolastico al 1 settembre o primo giorno lavorativo, per i bambini che hanno già frequentato; al primo lunedì o martedì del mese per i nuovi inserimenti;
- chiusura dell'anno scolastico al 31 luglio o all'ultimo giorno lavorativo (attività didattica sino al 30 giugno e centro estivo dal 1 al 31 luglio), nelle festività da calendario scolastico e nella giornata del Santo patrono;
- il gestore, su richiesta di almeno 8 famiglie, estenderà il servizio durante il mese d'agosto.

### **Orario giornaliero di apertura:**

- il Nido d'Infanzia avrà un'apertura ordinaria di 10 ore giornaliere, dalle ore 07.30 alle ore 17.30 per cinque giorni lavorativi la settimana, dal lunedì al venerdì;
  - le 10 ore di apertura ordinaria sono suddivise in tre fasce di frequenza così stabilite:
    - 07.30 – 13.30;
    - 07.30 – 16.00;
    - 07.30 – 17.30.
- su richiesta di almeno 6 famiglie, potrà ampliare l'orario fino alle ore 19.30;
- eventuali entrate anticipate e uscite posticipate verranno concordate a seconda delle richieste degli utenti;

- l'uscita con il bambino al termine dell'orario prescelto deve essere effettuata assolutamente entro il termine fissato dalla relativa fascia oraria; il genitore, pertanto, dovrà essere presente presso il Nido con congruo anticipo rispetto all'orario di uscita; non sono concesse eccezioni se non per motivi di forza maggiore debitamente documentati;
- gli orari destinati al ritiro saranno ampiamente pubblicizzati in corso d'anno e comunque affissi presso la bacheca del Nido.

#### **Art. 9 – RECESSO DAL CONTRATTO/FREQUENZA**

L'utente potrà recedere in qualunque momento dal presente contratto mediante comunicazione scritta ovvero mediante e-mail con un preavviso di almeno 1 mese pieno; in tal caso non sono previsti riproporzionamenti della retta in caso il recesso non coincida con la fine del mese.

Resta conseguentemente inteso che, in caso di recesso, l'utente è tenuto al pagamento della retta, a prescindere dalla frequenza del bambino, per tutta la durata del preavviso.

**In caso di recesso, così come sopra disciplinato, l'utente perde la priorità in graduatoria in caso di domanda di iscrizione per il successivo anno scolastico. L'eventuale domanda di iscrizione già consegnata NON decade, viene solo persa la priorità in graduatoria e, quindi, l'utente rischia di non vederla accolta per copertura dei posti disponibili.**

#### **Art. 10 – ASSISTENZA SANITARIA E PEDAGOGICA**

Ai minori ammessi al Nido d'Infanzia, nell'ambito della frequenza allo stesso, sarà assicurata ogni necessaria assistenza sanitaria con finalità anche di carattere preventivo e riabilitativo, nonché quella psico-pedagogica. Qualora il bambino fosse affetto da malattia infettiva, i genitori devono avvisare tempestivamente la Direzione

del Nido d'Infanzia e il rientro è possibile solo dopo che sia trascorso il periodo stabilito dal medico pediatra e dall'autorità sanitaria locale.

Per ragioni di tutela della salute di carattere generale, il bambino non può accedere e/o permanere presso il Nido quando manifesta sintomi come la **febbre di temperatura superiore ai 37,5° o indisposizione**; in conformità alle indicazioni impartite dalla competente Azienda per i Servizi Sanitari e tempestivamente comunicate all'utente; in questo caso, una delle educatrici di sezione avvertirà la famiglia per l'immediato intervento e ritiro del bambino.

Le educatrici non sono autorizzate né abilitate a somministrare medicinali di alcun genere (antibiotici, antipiretici, vitamine, ecc.), fatti salvi i casi di bambini in particolari condizioni di salute e solo con autorizzazione del medico e di un genitore.

È importante per i genitori curare scrupolosamente l'igiene personale e la pulizia dei loro bambini.

#### **Art. 11 – ACCOMPAGNAMENTO**

Il piccolo dovrà essere accompagnato e ritirato presso il Nido dai genitori o dalle persone da loro autorizzate per iscritto mediante delega corredata di fotocopia o scansione del documento di identità del delegato.

#### **Art. 12 – ABBIGLIAMENTO**

È opportuno che il bambino abbia vestiti che permettano la massima libertà di movimento per poter giocare ed usare i diversi materiali messi a disposizione dal Nido d'Infanzia. Si consigliano, quindi, vestiti pratici che consentano la massima autonomia.

#### **Il Nido d'Infanzia provvede alla fornitura di pannolini, lenzuola e coperte.**

Il genitore deve assicurare un cambio completo del bambino.

Il genitore, tutte le settimane, consegnerà al Nido d'Infanzia: 2 asciugamani piccoli, uno dei quali con fettuccia, e 6 bavaglioni.

È importante, per la loro incolumità e quella degli altri piccoli, che gli iscritti non portino spille, orecchini, braccialetti, catenine o altri oggetti di valore e che non siano introdotti giochi portati da casa all'interno della struttura.

### **Art. 13 – IL PRANZO E LA MERENDA**

Il pranzo e la merenda sono preparati all'interno del Nido d'Infanzia e variano giornalmente seguendo il menù consigliato dall'Azienda per i Servizi Sanitari competente per il territorio che si conforma alle "Linee guida" predisposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Diete e alimentazioni particolari possono essere applicate solo su prescrizione medica.

Il pranzo è fissato alle ore 11.30.

### **Art. 14 – PERSONALE**

Il rapporto quantitativo e diretto tra il personale preposto a funzioni educativo-assistenziali e l'utenza è strettamente correlato in conformità alle vigenti norme regionali in materia di Nidi d'Infanzia. La professionalità del personale sarà garantita dai titoli rispondenti alle stesse normative regionali.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono permanenti e stabiliti, secondo le normative regionali, su base annuale dalla Direzione del Nido.

### **Art. 15 – PRIMI GIORNI DI FREQUENZA**

È previsto un periodo di ambientamento personalizzato, regolato dai Progetti Educativo e Pedagogico, ai quali devono attenersi tutti i genitori che intendono usufruire del servizio di Nido d'Infanzia.



## **Art. 16 – SERVIZI INTEGRATIVI**

La struttura del Nido d'Infanzia prevede l'erogazione di alcuni Servizi Integrativi a quello di Nido d'Infanzia, i quali sono destinati a fornire una gamma di opportunità maggiore agli utenti o a completare gli stessi, tali servizi saranno forniti, informando il Comitato di Gestione ed il Comune, nel rispetto del vigenti normative regionali.

## **Art. 17 – ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE**

L'organico del Nido deve assicurare il funzionamento del Servizio e garantire il pieno rispetto delle esigenze del bambino. Il numero di educatori e di personale ausiliario necessari alla gestione del servizio devono rispettare gli standard previsti nel regolamento regionale vigente.

Il servizio di Nido è assicurato da personale qualificato e prevede le seguenti figure: Personale didattico-educativo, Coordinatore (pedagogico e gestionale) e Personale addetto ai servizi generali e alla ristorazione.

Durante il funzionamento del Nido deve essere garantita la compresenza del personale didattico-educativo e dei servizi generali.

## **Art. 18 – PERSONALE PER BAMBINI DISABILI O IN DIFFICOLTA'**

In casi particolari, quali l'accoglienza di bambini disabili o in difficoltà, sarà prevista la presenza di personale educativo di sostegno e/o la riduzione del rapporto educatore/bambini, secondo quanto previsto dalla Legge del 5 febbraio 1992, n° 104 ed in accordo con i servizi sociali e sanitari di competenza.

## **Art. 19 – CONTINUITA' DEL PERSONALE**

Al fine di non inserire nuove figure professionali all'interno del Nido per periodi limitati, verrà privilegiata, in caso di assenza del personale, per qualsiasi causa, la

modifica dei turni con aumento del monte ore contrattuale stabilito, fermo restando che verrà salvaguardato il rapporto bambino/educatore prefissato dalle norme regionali.

## **Art. 20 – AGGIORNAMENTO E SUPERVISIONE DEL PERSONALE**

Al gestore spetta inoltre l'aggiornamento e la supervisione del personale stesso al fine di garantire la qualità del servizio, attuare annualmente corsi di aggiornamento, assicurare la formazione permanente del personale educativo operante nel Nido d'Infanzia.

Corsi differenziati di aggiornamento devono essere previsti per il restante personale operante nel Nido d'Infanzia. Corsi da attuare con tutto il personale sono previsti qualora vi sia richiesta motivata dal raggiungimento di obiettivi qualificanti e organizzativi per la struttura stessa e comunque utili alle dinamiche del processo educativo del Nido.

## **Art. 21 – CARTA DEI SERVIZI**

Il soggetto gestore del servizio, predispose anche la Carta dei Servizi quale strumento di informazione e di trasparenza, che stabilisce ed esplicita:

- a) i principi e le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- b) la capacità ricettiva, i criteri e le modalità di ammissione e di fine frequenza;
- c) il calendario, l'orario di apertura del servizio e le fasce orarie di utilizzo;
- d) il progetto educativo;
- e) la quantificazione e le modalità di corresponsione delle rette ed eventuali costi aggiuntivi a carico dell'utenza;
- f) le modalità adottate per informare e garantire la partecipazione delle famiglie.

## **Art. 22 – COMITATO DI GESTIONE**

Ai fini di una gestione partecipata operano nel Nido il Comitato di gestione e l'Assemblea dei genitori.

Il Comitato di gestione è composto da:

- 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
- l'assessore competente o suo delegato;
- 1 rappresentante del personale educativo, individuato autonomamente tra tutto il personale educativo, con funzione di segretario verbalizzante;
- il coordinatore del nido.

Il Comitato di gestione viene nominato dal Sindaco, permane in carica tre anni e comunque fino a nomina del successivo, ed elegge al suo interno, nella prima convocazione, il Presidente a maggioranza assoluta dei partecipanti, scelto nella rappresentanza dei genitori.

Il Comitato di Gestione si riunisce, di norma due volte l'anno, su convocazione del Presidente o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di almeno tre componenti del Comitato stesso. Il Presidente cura i rapporti con l'Amministrazione comunale nei cui confronti rappresenta il Comitato di gestione ed i genitori.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni sono assunte dal Comitato di gestione, con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

Per ogni seduta viene redatto dal segretario verbalizzante un verbale, da sottoscrivere dal Presidente e dal Verbalizzante stesso.

Copia del verbale di seduta viene inviata al Sindaco.

In caso di assenza del Presidente, la presidenza viene assunta dal genitore più anziano d'età.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, eventuali esperti o rappresentanti di servizi anche esterni.

I rappresentanti delle famiglie decadono al momento della dimissione del proprio figlio, anche precedentemente alla scadenza del mandato e vengono sostituiti con genitori eletti dall'Assemblea dei genitori.

Il rappresentante del personale, individuato autonomamente tra tutto il personale educativo, decade in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro e viene sostituito da un nuovo designato.

I compiti del Comitato di gestione sono:

- elaborare proposte per il programma annuale didattico-educativo da comunicare al soggetto gestore del servizio entro l'inizio di ogni anno scolastico;
- formulare proposte per migliorare il funzionamento del servizio;
- proporre servizi accessori o esporre pareri sui servizi accessori che il servizio intende erogare;
- promuovere iniziative di carattere culturale rivolte agli utenti del servizio e a tutta la comunità locale in merito alle tematiche afferenti al servizio.

### **Art. 23 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori ammessi e viene riunita su richiesta del Presidente del Comitato di gestione, o del responsabile del servizio o di almeno 1/3 dei genitori degli utenti per:

- eleggere o revocare i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione;
- esprimere l'orientamento dei genitori in merito a problematiche particolarmente rilevanti attinenti alla vita del Nido da sottoporre al Comitato di gestione e/o all'amministrazione comunale.

### **Art. 24 – LA FAMIGLIA**

Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia – educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa,

ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri.

L'Amministrazione Comunale, il gestore, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente Carta dei Servizi, attraverso una gestione partecipata del Nido d'Infanzia e dei servizi integrativi.

Pertanto, il rapporto con le famiglie è cercato e stimolato da parte del personale educativo, oltre che nei momenti giornalieri di scambio e di informazioni, mediante riunioni generali e colloqui individuali.

Particolare importanza è data alla fase di ambientamento al Nido per permettere al bambino di viverla come saluto e non solo distacco e pertanto, oltre al colloquio antecedente l'ambientamento, è prevista la presenza al Nido di uno dei due genitori, o altra persona che si occupa del bambino per le prime due settimane.

Sarà cura del soggetto gestore promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati, anche quale sostegno alla genitorialità.

## **Art. 25 – LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ai fini di favorire l'unità dell'intervento educativo, vengono promosse iniziative che garantiscano rapporti di collaborazione tra Nido d'Infanzia e Scuola dell'Infanzia presenti sul territorio, consentendo la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

## **Art. 26 – PRINCIPIO GENERALE**

Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità dei minori, tutto il personale operante nella scuola è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste dovute a cause di forza maggiore, nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

## **Art. 27 – ASSICURAZIONI**

Tutti i bambini accolti al Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso, a cura del gestore come previsto dalle vigenti normative.

## **Art. 28 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune si riserva la facoltà di verificare e controllare in ogni momento l'attività del Gestore al fine di accertare il rispetto di quanto previsto dal capitolato d'appalto e indicato nel presente documento, con particolare riferimento al rispetto degli standard del personale, all'igiene ed alla conformità delle prestazioni offerte, nonché della coerenza della gestione del servizio con il progetto didattico-educativo.

Il gestore ha il compito di relazionare regolarmente, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della gestione all'Amministrazione Comunale.

La giunta comunale annualmente determina eventuali criteri e la quota di compartecipazione di abbattimento della retta per i residenti.

## **Art. 29 – RINVIO A NORME VIGENTI**

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento Interno e nella Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificatrici o contrarie, contenute nei contratti collettivi o nelle norme vigenti.

**ALLEGATO) CONDIZIONI ECONOMICHE**

**Art. 1. TARIFFARIO – anno scolastico 2020/2021**

Fascia oraria	RETTA MENSILE
07.30 – 13.30	€ 504,00
07.30 – 16.00	€ 645,75
07.30 – 17.30	€ 714,00

Gli importi delle rette sopra indicati sono comprensivi dell'IVA (aliquota al 5%).

È prevista una riduzione del 10%, in caso di contemporanea frequenza, sulla retta mensile del secondo (o numero maggiore) fratello e/o sorella. Tale riduzione non è garantita in caso si usufruisca di particolari Promozioni o scontistiche.

In previsione di eventuali ritardi nel ritiro dei bambini (impegni lavorativi, personali o altro) le famiglie potranno acquistare preventivamente dei Carnet da 10 voucher che daranno diritto, ai loro bambini, di frequentare il servizio per 10 volte nel corso dell'anno sino alla fascia oraria successiva. In particolare:

- Con un costo di 144 € (iva compresa) a Carnet, il bambino, che è iscritto alla fascia 7.30-13.30, potrà rimanere 10 volte dalle 13.30 alle 16.00 sul servizio;
- Con un costo di 87 € (iva compresa) a Carnet, il bambino, che è iscritto alla fascia 7.30-16.00, potrà rimanere 10 volte dalle 16.00 alle 17.30 sul servizio;

Non sarà possibile utilizzare frazioni dei voucher (es.: per il secondo carnet, se il bimbo verrà ripreso dal servizio alle 16.45, 17.00 o altro orario verrà comunque utilizzato l'intero voucher dalle 16.00 alle 17.30

## Art. 2. CONTRIBUTI COMUNALI E REGIONALI

Sul tariffario sopra indicato vanno scalati gli eventuali contributi concessi dal Comune di Gonars per i propri residenti, attualmente fissati ad un massimo di 130,00 euro mensili.

Per quanto riguarda i contributi regionali, attualmente la normativa prevede un abbattimento della retta secondo il seguente schema.

<i>Fascia ISEE</i>	<i>Abbattimento Regionale</i>	<i>FSE (isee fino a 20.000)</i>
Da 0 a 10.000 euro	240 euro	300 euro
Da 10.001 a 15.000 euro	196 euro	
Da 15.001 a 20.000 euro	164 euro	
Da 20.001 a 30.000 euro	122 euro	

È compito della famiglia richiedere l'erogazione del contributo alla regione Friuli Venezia Giulia e tale contributo verrà scalato direttamente dalla Retta mensile del Nido (non più alla fine dell'anno scolastico, come avveniva in passato).

## Art. 3. Quota di Iscrizione

Non è prevista nessun quota di iscrizione annua in capo alla famiglia.

## Art. 4. Ritardi

Non è consentito il ritardo nel ritiro del bambino iscritto oltre l'orario della fascia di frequenza scelta, salvo diversi accordi con la Direzione o fruizione dei voucher preventivamente acquistati.

Se per cause di forza maggiore il genitore non potesse ritirare il bambino negli orari concordati, il minore sarà ugualmente accudito sino alle ore 17.30, ma sarà richiesto l'acquisto e la fruizione dell'apposito carnet.

Nel caso di ritardi oltre le ore 17.30, a parziale copertura dei costi relativi al personale e alla struttura per l'apertura oltre il normale orario di chiusura, il gestore si riserva la facoltà di imputare il costo di 10 euro per ogni ora o parziali di ora.

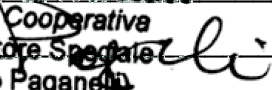


Gonars, il \_\_\_\_\_

Per Coopselios soc. coop. sociale

L'utente

~~COOP.VA SOCIALE COOPSELIOS~~  
~~Società Cooperativa~~  
~~Procuratore Speciale~~  
~~(Sauro Paganello)~~



Il sottoscritto utente dichiara di aver letto attentamente e di approvare specificamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le seguenti clausole del contratto che precede: REGOLAMENTO INTERNO), artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e ALLEGATO), artt. 1, 2, 3, 4.

L'utente

\_\_\_\_\_