

ACCORDO DI COOPERAZIONE FRA COMUNE DI RIMINI E ASP “VALLONI-MARECCHIA” PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO PER L’INFANZIA PRESSO LE STRUTTURE DI VIA SACCO E VANZETTI (BRUCO VERDE), VIA DELLA RONDINE (IL CERCHIO MAGICO) E VIA MONTECHIARO (AQUILOTTO) . ANNI EDUCATIVI 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028.

CONVENZIONE

TRA

Il Comune di Rimini settore Educazione, rappresentato dal Sig. nato a il CF il quale agisce nel presente atto nella sua qualità di Dirigente del Settore Educazione, C.F. 00304260409 giusta Determinazione Dirigenziale n.....del , esecutiva;

E

L’Azienda di Servizi alla Persona “Valloni Marecchia” - con sede a Rimini, Via, C.F./P.IVA 04265920407 rappresentata dal Presidente Sig..... ;

PREMESSO CHE:

CONVENGONO E STIPULANO

ART. 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

La presente convenzione regola i rapporti di cooperazione fra il Comune di Rimini – Settore Educazione e l’ASP “Valloni-Marecchia” (di seguito ASP) per la co-gestione delle strutture per l’infanzia denominate: Nido per l’infanzia di via Sacco e Vanzetti (Bruco Verde), Nido per l’infanzia di via della Rondine (Il Cerchio magico) e Nido per l’infanzia di Via Montechiaro (Aquilotto) per gli anni educativi 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 per i seguenti posti-bambino:

Nido d’infanzia “Bruco Verde” : n. 37 posti bambino (per gli anni educativi 2023/24 e 2024/2025 detto numero sarà elevato a 42)

Nido d’infanzia “Cerchio Magico” : n. 63 posti bambino;

Nido d’infanzia “Aquilotto” : n. 20 posti bambino;

La cooperazione fra le due pubbliche amministrazioni per la gestione dei nidi sopra citati persegue l’obiettivo generale di garantire un elevato livello qualitativo dei servizi. A tal fine le parti si impegnano a cooperare secondo quanto specificato negli articoli seguenti in base ai principi di corresponsabilità nei confronti dell’utenza e leale collaborazione.

ART. 2 FINALITÀ ED OBIETTIVI DELLA GESTIONE

I servizi in oggetto si qualificano come servizi educativi e concorrono con la famiglia alla crescita ed alla formazione dei bambini a garanzia del diritto all’educazione, nel rispetto dell’identità individuale,

culturale e religiosa nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

Realizzano, altresì, una funzione di sostegno alla famiglia nella cura dei figli e nelle scelte educative anche ai fini della promozione della cultura dell'infanzia sul territorio.

L'identità educativa dei servizi si delinea nel Progetto pedagogico che le parti redigono insieme e fanno proprio. Tale progetto, parte integrante del presente accordo, costituisce il documento in cui vengono esplicitate le finalità e la programmazione delle attività educative dei servizi. Il progetto pedagogico è il documento in cui si definisce l'identità e la fisionomia pedagogica del servizio (o di un insieme di servizi), declinandone gli orientamenti e gli intenti educativi di fondo ed esplicitandone le coordinate di indirizzo metodologico. Lo stesso esplicita, in particolare, come si intende proporre un contesto educativo in grado di favorire lo sviluppo delle potenzialità di crescita affettiva, cognitiva, relazionale e culturale dei bambini che frequentano i servizi.

Il "Progetto Educativo" di ogni nido esplicita, in primo luogo, le scelte educative effettuate dall'equipe educativa ed in particolare le modalità di organizzazione dei momenti di routine (ingresso, uscita, pranzo, sonno, cambio...).

La buona gestione dei servizi presuppone la realizzazione di due obiettivi principali che concorrono a qualificarla : a) la partecipazione dei genitori e degli operatori, tramite la costituzione di appositi organismi; b) il pieno utilizzo delle strutture con l'attivazione di servizi aggiuntivi.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

I nidi d'infanzia in oggetto servizi a titolarità pubblica la cui gestione è realizzata mediante cooperazione delle due amministrazioni pubbliche che sottoscrivono la presente Convenzione. Trattandosi di servizi pubblici i nidi in oggetto devono possedere tutti i requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento ai sensi dell'art. 17 della L.R. n. 19/2016. Per tale ragione la gestione si realizza secondo quanto previsto dalla legge della Regione Emilia Romagna n.19/2016, e dalle direttive applicative sull'autorizzazione al funzionamento e sull'accreditamento, approvate rispettivamente con D.G.R. 16 ottobre 2017, n. 1564 e con D.G.R. 13 maggio 2019, n. 704.

Per garantire un servizio che punti all'eccellenza il Comune di Rimini e l'ASP "Valloni -Marecchia" cooperano per il presidio dei processi amministrativi e produttivi funzionali all'erogazione del servizio, mediante la seguente suddivisione in ambiti di responsabilità:

I) PROCESSI EDUCATIVI E SERVIZI GENERALI

L'ASP presidia tutti i processi correlati all'attuazione del progetto pedagogico ed educativo ed alle attività quotidiane di produzione del servizio. In tal senso competono all'ASP:

- a) L'assunzione e la gestione del personale educativo addetto.
- b) Il coordinamento dell'attività educativa con i processi complementari di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali, la collaborazione con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici, presidiati dagli addetti ai servizi generali;
- c) Fornitura prodotti di consumo;
- d) La riscossione delle tariffe;

Il Comune presidia i seguenti processi complementari:

- e) Raccolta iscrizioni, formazione e gestione delle graduatorie di accesso ai nidi;
- f) Produzione e fornitura pasti e raccordo organizzativo col servizio educativo;
- g) Fornitura del servizio di sostegno all'inclusione;

Il Coordinamento Pedagogico partecipa al coordinamento generale di tutti i servizi per la prima infanzia a titolarità pubblica del Comune di Rimini. L'incarico di coordinamento alla figura professionale preposta potrà essere conferito alternativamente dall'ASP o dal Comune e verrà considerato contabilmente in relazione all'effettiva titolarità del rapporto.

Il progetto di gestione di cui alla presente Convenzione ha uno sviluppo progressivo nel periodo di durata, per cui le parti si danno reciprocamente atto delle seguenti scadenze temporali:

Dall'avvio dell'A.E. 2023/2024:

- Il servizio di refezione verrà gestito in appalto da parte del Comune di Rimini;

Per l'avvio dell'A.E. 2024/2025:

- almeno l'80% del personale educativo dovrà essere assunto a tempo indeterminato. Al fine di garantire la continuità e la stabilità del personale educativo l'ASP, in accordo e collaborazione col Comune, predispone nel corso della durata della Convenzione procedure di reclutamento e assunzione in ruolo del personale.

I riferimenti temporali hanno valenza ordinatoria e orientativa dell'azione pubblica e potranno essere anticipati o posticipati in relazione alle effettive esigenze organizzative e di servizio in accordo fra le parti.

ART. 4 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Calendario educativo ed orari di funzionamento

Il calendario educativo è conforme a quello stabilito annualmente dal Comune, salvo eventuali modifiche dovute ad esigenze organizzative dell'ASP (inizio anticipato massimo 3 giorni e ponti durante le festività infrasettimanali massimo 1 giorno).

L'orario giornaliero minimo di apertura da garantire, dal lunedì al venerdì, è il seguente: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per tutti i nidi.

L'organizzazione della giornata deve prevedere, in relazione alle esigenze espresse dalle famiglie e tenendo conto dei bisogni dei bambini, uscite intermedie indicativamente nella fascia oraria 12,30 – 13,30/13,45.

Ammissione dei minori alla frequenza

Le iscrizioni e l'assegnazione dei posti viene effettuata a cura del Comune di Rimini, in concomitanza con l'analoga procedura effettuata per i posti a gestione diretta comunale. La strutturazione delle sezioni e la determinazione dei posti disponibili è definita dal coordinatore pedagogico e dal personale educativo dei nidi, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di iscrizione.

Nel caso fossero presenti bambini portatori di handicap, certificati ai sensi della legge 104/1992, il Comune fornirà gli operatori per il supporto all'inclusione. Tenuto conto che l'impianto tariffario è il medesimo del Comune, le indicazioni per l'utenza saranno unificate e veicolate tutte dal Comune. L'acquisizione della documentazione e la determinazione delle tariffe da applicare all'utenza sono di competenza dell'ASP che riscuote materialmente gli introiti tariffari. Il Comune fornirà supporto per i controlli sulla veridicità della documentazione prodotta a tal fine.

Tariffe per gli utenti

Sono applicate le medesime tariffe determinate dal Comune di Rimini per i nidi d'infanzia a gestione comunale. Qualora vengano istituiti servizi aggiuntivi gli stessi saranno soggetti ad una specifica tariffa.

Personale da impiegare

Il personale educativo da impiegare per la gestione dei servizi deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa regionale.

Le unità da impiegare, sia educativo sia ausiliario, vengono determinati in relazione al numero dei bambini presenti e secondo gli standard previsti dalla normativa vigente.

Partecipazione delle famiglie

L'ASP "Valloni - Marecchia" deve gestire i processi educativi in modo tale da assicurare la partecipazione delle famiglie utenti dei servizi, secondo le modalità esplicitate nel "Progetto Educativo".

Particolare attenzione deve essere posta al coinvolgimento dei genitori nel momento dell'ambientamento, alla condivisione dei progetti educativi, all'informazione sulle attività ed al sostegno, anche attraverso specifici momenti di formazione, delle competenze educative dei genitori.

Lo strumento di regolazione del rapporto con le famiglie, il "Progetto Educativo" che rappresenta il documento di presentazione del servizio, fungendo dunque da Carta dei Servizi.

Si applicano al funzionamento degli organi di rappresentanza delle famiglie il Regolamento comunale "MODALITÀ DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI RIMINI" approvato con del. C.C. n. 163/2000 e alla procedura del SGQ del comune di Rimini denominata "Gestione del rapporto con le famiglie"¹.

Servizio refezione

All'interno dei Nidi Bruco Verde e Cerchio Magico è collocata una cucina attrezzata. Il Nido Aquilotto non dispone di cucina interna quindi i pasti verranno veicolati da altra cucina.

Il servizio sarà garantito dal Comune di Rimini mediante ditta appaltatrice secondo i menu e le tabelle dietetiche predisposti dall'UO Igiene degli alimenti dell'AUSL di Rimini

ART. 5 OBBLIGHI POSTI A CARICO DELL'ASP "Valloni - Marecchia".

L'ASP "Valloni - Marecchia" nella gestione dei processi di competenza si obbliga:

- 1) ad assumere l'onere retributivo del personale educativo nella gestione dei servizi secondo i parametri stabiliti dal CCNL di riferimento, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza e sicurezza sul lavoro. A mantenere in servizio il personale nella misura richiesta dalla normativa vigente ed a provvedere alla sostituzione di quello assente a qualsiasi titolo nel rispetto degli standard stabiliti dalla LR 19/2016;
- 2) ad assumere l'onere retributivo del personale addetto ai servizi generali, fino alla formalizzazione del passaggio della gestione di tali servizi in appalto, secondo i parametri stabiliti dal CCNL di riferimento, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza e sicurezza sul lavoro. A mantenere in servizio il personale nella misura richiesta dalla normativa vigente ed a

¹ https://archivio.comune.rimini.it/sites/comune.rimini.it/files/p39.07.06gestione_del_rapporto_con_le_famiglie.pdf

provvedere alla sostituzione di quello assente a qualsiasi titolo nel rispetto degli standard stabiliti dalla LR 19/2016;

- 3) a garantire, salvo casi di forza maggiore, la continuità del personale educativo;
- 4) ad incaricare nel proprio organico un referente per il presente servizio, reperibile, incaricato di tenere i rapporti con il referente del Comune e che costituirà l'interlocutore per tutto ciò che attiene l'esecuzione della collaborazione in oggetto.
- 5) a farsi carico dell'acquisto e del mantenimento dei materiali necessari per la realizzazione delle attività didattiche e ludiche previste nel Progetto Educativo;
- 6) a farsi carico dell'acquisto e dei prodotti igienici per i bambini (pannolini, ecc.);
- 7) a farsi carico delle spese telefoniche;
- 8) a trasmettere al referente comunale, entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico, l'elenco del personale educativo ed addetto ai servizi generali da impiegare nei nidi;
- 9) a garantire la partecipazione dei propri educatori ai momenti formativi e/o di scambio pedagogico definiti in accordo con il responsabile del Coordinamento Pedagogico comunale, per un minimo di 20 ore per educatore all'anno;
- 10) a rispettare, in caso di sciopero, dei propri dipendenti quanto stabilito dall'accordo fra Comune di Rimini e RSU del Comune in materia di servizi pubblici essenziali, in particolare per quanto riguarda il termine di preavviso e le modalità d'informazione dell'utenza.

ART. 6 ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune i seguenti oneri:

- 1) acquisizione delle iscrizioni, formazione delle graduatorie d'accesso e gestione del relativo scorrimento;
- 2) fornitura del servizio di refezione;
- 3) fornitura degli arredi (compresi i giochi per l'esterno), e delle attrezzature anche minute di cucina;
- 4) ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili;
- 5) ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti, degli arredi e delle attrezzature;
- 6) le spese per le utenze (acqua, energia elettrica, gas,);
- 7) fornire il supporto all'inclusione in favore dei bambini portatori di handicap certificato ai sensi della legge 104/1992, nella misura quantificata annualmente dal Tavolo Tecnico;
- 8) Il Comune verserà ad ASP una somma di € 887,96 mensili per posto bambino a titolo di integrazione della retta dell'attività didattica, che Asp fatturerà in esenzione di Iva ai sensi dell'articolo 10 del Dpr 633/72, indispensabili al perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'ASP stessa. Le parti si riservano di calcolare l'eventuale conguaglio della retta alla fine di ogni anno educativo in relazione ai costi sostenuti per la co-gestione delle strutture;
- 9) Impegno, alla scadenza della presente Convenzione, ad inquadrare, nei limiti delle esigenze di organico del Comune, nei propri ruoli il personale educativo assunto a tempo indeterminato dall'ASP.

ART. 7 CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Le parti, per quanto di competenza, si impegnano a garantire che il personale a qualunque titolo impegnato nella gestione (dipendente delle amministrazioni che sottoscrivono o degli appaltatori) possieda i seguenti requisiti:

Personale educativo: titoli di studio richiesti dalla LR n. 19/2016 e s.m.i. e dalla Direttiva della Regione Emilia – Romagna approvata con Deliberazione della G.R. 16 ottobre 2017, n. 1564; possesso

del certificato di primo soccorso e di utilizzo defibrillatore automatico e semiautomatico (BLS), possesso dei certificati per la prevenzione incendi;

Personale addetto ai servizi generali: titolo di studio di scuola secondaria di primo grado (ex scuola media inferiore) e attestato somministrazione e sporzionamento degli alimenti;

Personale di cucina: specifico titolo allo svolgimento della attività.

Coordinatore pedagogico: possesso dei titoli previsti dalla direttiva regionale.

Tutto il personale deve essere maggiorenne ed essere in possesso dei requisiti morali stabiliti dal § 1.7 della G.R. 16 ottobre 2017, n. 1564.

ART. 8 MODALITÀ D'USO DELLE STRUTTURE

Il Comune mette a disposizione dell'ASP "Valloni - Marecchia" le strutture dei Nidi d'infanzia di via Sacco e Vanzetti, di via della Rondine e di Via Montechiaro complete di arredi, cucina attrezzata e presidi antincendio oltre a quanto occorre per il buon funzionamento del servizio.

L'ASP "Valloni - Marecchia", provvede alla relativa conservazione, nello stato di fatto e di diritto nel quale si trovavano all'atto della consegna, salvo il normale deperimento d'uso.

All'atto della consegna delle strutture verrà redatto, in contraddittorio, un apposito verbale in cui si darà atto delle condizioni delle stesse nonché degli arredi, degli impianti e delle attrezzature esistenti.

Alla scadenza della convenzione o a seguito di risoluzione o rescissione, l'ASP "Valloni - Marecchia" è tenuta alla riconsegna al Comune delle strutture affidate nelle medesime condizioni in cui le ha avute in consegna, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

ART. 9 NORME SULLA SICUREZZA

Il Comune, l'ASP "Valloni - Marecchia", unitamente agli appaltatori incaricati hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori attenendosi a quanto previsto dalla normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (D. Lgs. N. 81/29008). Le parti hanno altresì l'obbligo di regolare le interferenze con apposito DUVRI.

Ai fini del presente affidamento, sono individuati datori di lavoro i singoli partner ed i loro appaltatori e l'ASP "Valloni - Marecchia" assume il ruolo di coordinare tutti gli apporti professionali e quindi anche le misure di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Ciascun datore di lavoro deve predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi per le attività da svolgere secondo le indicazioni dell'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008.

L'ASP deve garantire altresì la "gestione delle emergenze" ai sensi degli articoli 43-46 del D. Lgs. 81/2008, predisponendo apposito "Piano di emergenza" in ciascun plesso. In ogni plesso devono essere designati gli addetti al primo soccorso e antincendio, che devono essere presenti in numero adeguato durante lo svolgimento del servizio. Tra questi sarà nominato un "Responsabile della sicurezza". I nominativi degli addetti e del responsabile, con attestazione dell'avvenuta formazione, devono essere forniti dal referente dell'impresa prima della stipulazione del contratto.

Nel corso della gestione, per garantire un elevato standard di sicurezza, l'ASP "Valloni - Marecchia" deve reperire ogni informazione preventiva idonea a mettere in atto e prevedere tutte le precauzioni ed i presidi necessari a diminuire situazioni di pericolo.

ART.10 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Per tutto il personale necessario all'espletamento del servizio di cui alla presente Convenzione dovrà essere assicurato un regolare rapporto retributivo ed assicurativo sulla base di quanto previsto dalla

normativa vigente in materia e del Contratto Collettivo di Lavoro il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività svolta.

L'ASP "Valloni - Marecchia" dovrà sostenere tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali di tutto il personale educativo ed addetto ai servizi generali impiegato.

Le parti si impegnano a garantire che tutti gli appaltatori rispettino i principi di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 36/2023.

L'ASP "Valloni - Marecchia" è tenuta ad allontanare dal servizio il personale educativo che si sia reso responsabile di gravi negligenze e/o adozione di gravi comportamenti che recano pregiudizio nei confronti di bambini e/o familiari. L'ASP "Valloni - Marecchia" dota il personale educativo di idonee e decorose divise da lavoro e verifica il rispetto delle norme di servizio tutte le norme igieniche vengano rigorosamente rispettate.

L'ASP "Valloni - Marecchia", solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni, norme igienico - sanitarie e responsabilità verso terzi.

ART. 11 DURATA DELL'ACCORDO

Il presente Accordo ha durata di 5 (anni) decorrenti dall'avvio dell'A.E. 2023/2024 e scadrà 31 agosto 2028. Su accordo delle parti e previa verifica dei risultati raggiunti nella gestione è ammessa la facoltà di rinnovare la durata della convenzione fino ad un massimo di ulteriori cinque anni. Detta facoltà dovrà essere esercitata entro la scadenza della convenzione.

ART. 12 COORDINAMENTO

Per favorire l'integrazione con i servizi educativi del Comune la figura di coordinamento pedagogico dell'ASP partecipa costantemente ai lavori del coordinamento pedagogico comunale.

Viene inoltre istituita una struttura di coordinamento denominata "Unità di coordinamento" che assolve il compito di agevolare la gestione coordinata delle attività presidiate dalla singola Amministrazione pubblica che sottoscrive l'Accordo.

Detta unità di coordinamento è costituita dal Coordinatore pedagogico, da un referente del Comune e da un referente incaricato dall'ASP.

ART. 13 DUVRI

Rimane a carico di ciascuna Amministrazione responsabile del processo la compilazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze a seguito esternalizzazione di servizi complementari.

ART. 14 ONERI FINANZIARI E MODALITA' DI EROGAZIONE

In relazione ai costi dei processi posti in capo a ciascuna delle Amministrazioni sottoscrittrici, alle entrate stimate da rette e da altre contribuzioni pubbliche e private, annualmente le parti definiscono il quadro economico della gestione per il singolo Anno educativo. Tenuto conto del rapporto di collaborazione e degli oneri reciproci si definirà una quota annua di quota in favore delle attività educative svolte dall'ASP, le cui tempistiche di erogazione verranno stabilite come segue:

- Una prima quota stimata nel 40% entro il 31 dicembre dell'Anno Educativo in corso;
- Una seconda quota, pari ad un ulteriore 30% entro il 31 marzo;
- Il resto, a concorrenza del saldo (calcolato alla data del 31/08), entro il 30 settembre;
- Il quadro economico ed il relativo saldo, verrà quantificato per ciascun anno educativo.

Il pagamento, da parte del Comune, verrà effettuato mediante mandato a 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture elettroniche bimestrali posticipate.

Ove, per obiettive e dimostrate cause correlate alla gestione, gli oneri dovessero modificarsi in corso d'anno le parti provvederanno ad aggiornare il piano dei costi e a rideterminare gli oneri a carico delle rispettive gestioni.

ART. 15 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune si riserva di effettuare, in qualsiasi momento, controlli nei tre plessi in cui si svolgono i servizi al fine di valutare l'andamento della gestione sia sotto l'aspetto organizzativo che educativo, solitamente avvalendosi del referente comunale. Il controllo del servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei.

L'ASP "Valloni - Marecchia" è tenuta a presentare i risultati della valutazione interna, realizzata secondo le modalità contenute nel "Progetto Educativo".

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere di tenere monitorati i dati che riterrà necessari per il controllo di gestione dei servizi.

Nell'ambito dell'attività di verifica e controllo il Comune si riserva, altresì, la facoltà di effettuare indagini sulla qualità percepita dagli utenti dei servizi.

ART. 16 RECESSO DALL'ACCORDO

Le parti si danno reciprocamente atto che, qualora sopravvenissero motivi di pubblico interesse, le singole amministrazioni potranno recedere dall'Accordo esclusivamente al termine dell'Anno educativo, salvo l'obbligo di compensare le spese di gestione assunte da ciascuna amministrazione, senza pregiudizio di nessuna parte, nonché di assolvere alla clausola di salvaguardia di cui al punto 9) del precedente art. 5.

ART. 17 ASSICURAZIONE

A copertura dei rischi derivanti dalla gestione dei servizi che formano oggetto del servizio, l'ASP "Valloni - Marecchia" è tenuta a stipulare polizza assicurativa R.C. verso terzi da presentare preliminarmente alla stipulazione del contratto. Tale polizza deve prevedere massimali per RCT e per RCO non inferiori a 5.000.000,00 euro, con limite per sinistro di 5.000.000,00 euro.

La polizza deve prevedere l'estensione delle coperture assicurative anche agli infortuni degli utenti.

Art. 18 RISERVATEZZA DEI DATI TRATTATI

L'ASP "Valloni - Marecchia" procederà al trattamento dei dati personali in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi gestiti, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 nonché del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Art. 19 DOMICILIO LEGALE.

Per gli effetti della presente Convenzione l'ASP "Valloni - Marecchia" elegge il proprio domicilio legale presso la sede legale dell'ASP sita a Rimini in Via di Mezzo 1.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dalla Convenzione.

Art. 20 CONTROVERSIE.

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione della presente Convenzione, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il TAR Emilia Romagna.

Art. 21 SPESE CONTRATTUALI.

Sono a carico dell'ASP "Valloni - Marecchia" tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula della presente Convenzione.

Parimenti sono a suo carico le spese di bollo, di registrazione, di quietanza e di copie di scrittura inerenti il presente contratto.

Art. 22 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione si fa riferimento, in quanto applicabili, a tutte le vigenti disposizioni di legge o di regolamento.

Rimini, li

PROSPETTO QUOTE A.S. 2023/2024

AE 2023-2024	
numero bambini	125
previsione oneri a carico ASP Valloni Marecchia	
voce	entità annua stimata
costi materiali e servizi	210.224,61
costi personale educativo e addetti servizi generali	888.779,47
costi amministrativi	65.721,62
TOTALE	1.164.725,93
ENTRATE STIMATE	54.778,70
DIFF. COSTI ASP - ENTRATE	1.109.947,00

previsione oneri a carico del Comune	
voce	entità annua stimata
refezione	125.000,00
TOTALE	125.000,00

QUOTE LIQUIDAZIONE ONERI DI GESTIONE ALL'ASP		
termine	quota	entità
entro il 31/12/2023	4 mensilità	443.980,00
entro il 31/03/2024	3 mensilità	332.985,00
entro il 31/08/2024	3 mensilità a saldo salvo conguaglio	332.985,00
TOTALI	100%	1.109.947,00