



COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA



**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI CITTADINANZA ATTIVA**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.12.2020,

Sommario

Art. 1 Principi Generali	pag, 3
Art. 2 Oggetto	pag, 3
Art. 3 Attività	pag. 4
Art. 4 Albo della Cittadinanza Attiva	pag 4
Art. 5 Requisiti	pag. 5
Art. 6 Modalità di svolgimento delle attività di interesse generale	pag. 5
Art. 7 Obblighi e responsabilità dei volontari	pag. 6
Art. 8 Piano di intervento	pag. 7
Art. 9 Mezzi e attrezzature	pag. 7
Art. 10 Assicurazione	pag. 8
Art. 11 Sponsorizzazioni	pag. 8
Art. 12 Pubblicità	pag. 8
Art. 13 Concessione delle riduzioni/esenzioni dei tributi	pag. 9
Art. 14 Rinuncia e Revoca	pag. 10
Art. 15 Collegio probiviri	pag. 10
Art. 16 Entrata in vigore e sperimentazione	pag. 10
Allegato A) Modello domanda di iscrizione	pag.11

Art. 1 Principi Generali

1. Il decoro estetico e la valorizzazione del verde urbano costituiscono strumenti di pianificazione comunale fondamentali perché svolgono funzioni ecologiche, urbanistiche e sociali che migliorano la qualità degli spazi urbani, migliorano il valore estetico e svolgono funzioni essenziali in campo sociale.
2. Il presente regolamento istituisce e disciplina lo svolgimento del Servizio di Volontariato civico -Cittadinanza Attiva- finalizzato all'espletamento di attività e servizi a favore della collettività, con la collaborazione di persone residenti sul territorio, al fine di:
 - a) coinvolgere la cittadinanza nella gestione, tutela e valorizzazione dei beni comuni;
 - b) sensibilizzare i cittadini, singoli o associati, gli imprenditori locali, le associazioni e gli studenti all'importanza della tutela dei beni comuni;
 - c) accrescere il decoro del nostro paese;
 - d) creare, attraverso processi di partecipazione attiva della cittadinanza, occasioni di aggregazione sociale che favoriscano i rapporti interpersonali;
 - e) stimolare e accrescere il senso di appartenenza comunitaria;
 - f) accrescere il senso di solidarietà tra i cittadini.
3. Il servizio di volontariato civico è svolto esclusivamente in forma volontaria e gratuita con carattere di sussidiarietà a quelle attività e a quei servizi che il Comune garantisce nell'interesse generale e pertanto non deve essere considerato come una sostituzione all'attività lavorativa delle aziende presenti nel territorio.
4. Il Volontario civico è esempio per lo sviluppo della coscienza civica, protagonista della propria realtà comunale, attore dello sviluppo locale.
5. Il presente regolamento, in armonia con le previsioni dello Statuto comunale, disciplina le forme di collaborazione dei cittadini con l'Amministrazione comunale, come previsto dal principio di sussidiarietà di cui all'art. 118, comma 4, della Costituzione.

Art. 2 Oggetto

1. L'attività di volontariato civico disciplinato dal presente regolamento ha ad oggetto la valorizzazione e la manutenzione del territorio e servizi di interesse generale in relazione a progetti/programmi provenienti dall'Amministrazione Comunale o proposti dai singoli cittadini.
2. Ogni anno, l'Amministrazione Comunale stabilirà con atto di Giunta, i termini temporali per l'iscrizione all'albo dei cittadini attivi, criteri e modalità di esecuzione degli interventi da eseguire.

Art. 3 Attività

1. Il servizio civico riguarda interventi ordinari, nel rispetto delle normative settoriali vigenti, inerenti i beni di proprietà e/o competenza del Comune di Vezzano sul Crostolo nonché i servizi di interesse generale. L'intervento da parte del soggetto che ha manifestato l'interesse ad intervenire, comprende le seguenti operazioni:
 - a) Manutenzione, sfalcio erba e pulizia delle aree verdi, parchi pubblici e aiuole con eventuali concimazioni, diserbo infestanti, lavorazioni del terreno e risemina dei tappeti erbosi;
 - b) Collocazione di fiori, alberi, arbusti e siepi e potatura di quelli già presenti;
 - c) Sfalco e pulizia dei cigli delle strade comunali, comprese mulattiere e sentieri o di tal uso;
 - d) Pulizia delle strade, piazze, fontane, marciapiedi e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza comunale;
 - e) Lavori di piccola manutenzione ordinaria degli edifici comunali (ringhiere, balaustre, staccionate, ecc.);
 - f) Manutenzione delle aree giochi bambini, arredo urbano, ecc.;
 - g) Attività di "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari e medie inferiori;
 - h) attività di pre-scuola e sorveglianza bambini all'entrata/uscita dalle scuole, accompagnamento e sorveglianza bambini su scuolabus;
 - i) partecipazione a lavori legati all'organizzazione di eventi/manifestazioni pubbliche promosse dall'amministrazione o dalle associazioni presenti sul territorio;
 - j) osservazione e catalogazione delle necessità del Comune, con il compito di svolgere una relazione statistica;
 - k) apertura, chiusura e sorveglianza dei locali dove si svolgono mostre organizzate dal Comune;
 - l) sgombero della neve di vie e piazze.
2. Le modalità, i materiali da utilizzare nella esecuzione del servizio o dell'intervento, i macchinari da utilizzare, verranno concordati con l'Amministrazione.

Art. 4 Albo della Cittadinanza Attiva

1. Per lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui al presente regolamento è istituito l'Albo della Cittadinanza Attiva del Comune di Vezzano sul Crostolo.
2. Le persone interessate alle attività e ai servizi di cui al presente regolamento potranno presentare domanda di iscrizione attraverso la compilazione del modulo allegato al presente regolamento (allegato A) e alla trasmissione del medesimo al Comune di Vezzano sul Crostolo mediante: posta elettronica certificata (vezzanosulcrostolo@cert.provincia.re), servizio postale o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune entro il termine sopra riportato. Per la modalità di trasmissione mediante posta elettronica certificata si invita a inserire

nell'oggetto la seguente dicitura: "richiesta iscrizione Albo Cittadinanza Attiva anno..".

3. Le domande dovranno indicare: a) Generalità complete; b) Possesso dei requisiti richiesti; c) Attività/servizi a cui si intende partecipare ovvero proposte di attività/servizi da svolgere nell'ambito delle attività/servizi previsti dal presente regolamento; d) Eventuali mezzi da mettere a disposizione, i quali dovranno essere conformi alle disposizioni legislative in essere (es. la marcatura CE) nonché eventuali titoli abilitativi all'utilizzo degli stessi, c.d. patentini.
4. Ogni anno verrà formato l'Albo della Cittadinanza Attiva e pubblicato all'Albo Pretorio in apposita sezione del sito dell'Ente. L'Albo verrà rinnovato annualmente.

Art. 5 Requisiti

1. I cittadini che intendono svolgere servizio di volontariato civico devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) essere residenti e/o domiciliati nel Comune di Vezzano sul Crostolo;
 - b) aver compiuto il 16 anno di età;
 - c) in caso di minore di anni 18, necessita il consenso di un genitore o di chi ne fa le veci, compilando l'allegato alla domanda di iscrizione.
 - d) idoneità psico-fisica in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgersi;
2. L'attività svolta nell'ambito del servizio civico di cui al presente regolamento non determina, in alcun modo, l'instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia.

Art. 6 Modalità di svolgimento dell'attività

1. I Volontari civici inseriti nell'Albo presteranno la propria attività in base ad un piano di intervento predisposto dal Responsabile del settore competente, di seguito denominato Tutor, insieme ad una Commissione formata da consiglieri di maggioranza e di minoranza del Comune.
2. Il Tutor, in relazione all'attività da svolgere o al servizio da prestare, acquisite le domande ed eventualmente previo colloquio con i richiedenti, stabilirà le modalità di svolgimento dell'attività o del servizio di volontariato.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un numero massimo di soggetti da coinvolgere nelle attività di cui al presente Regolamento tenuto conto dei limiti previsti dall'art. 13 comma 5. In tal caso prevarranno le proposte ritenute prioritarie dall'Amministrazione Comunale e presentate da gruppi di cittadini e in assenza si procederà secondo l'ordine di presentazione della domanda.

4. I volontari verranno organizzati in gruppi di lavoro composti da un numero di persone idonee allo svolgimento del compito concordato; ogni gruppo di lavoro sottoscriverà un apposito verbale di consegna in cui sarà indicata l'area assegnata con descrizione dello stato dei luoghi, le attività da svolgere, i materiali e gli strumenti da utilizzare e le modalità di svolgimento.
5. Il volontario, ogni qualvolta presti la propria attività, dovrà registrare la presenza in apposito Registro delle presenze. Dal Registro dovrà evidenziarsi la corrispondenza tra i tempi del volontariato civico prestato e quanto dichiarato nella domanda.
6. Qualora le attività di cui all'art.3) richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle già in possesso dei volontari singoli impiegati, l'Amministrazione si impegna a fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi, i quali sono tenuti a partecipare alle iniziative di cui sopra.
7. I singoli volontari impiegati nelle attività solidaristiche in collaborazione con l'Amministrazione devono essere provvisti, a cura dell'Amministrazione stessa, di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi volontari da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Art. 7 Obblighi e responsabilità dei volontari

1. I volontari prendono in consegna l'area di proprietà comunale e vi realizzano gratuitamente, correttamente e puntualmente tutte le opere e le attività specificate nel verbale di consegna rilasciato dall'Amministrazione Comunale.
2. Le variazioni, innovazioni, eliminazioni o addizioni sull'area oggetto del verbale di consegna che non siano già previste nel verbale stesso, devono essere sottoposte al Tutor, essere compatibili con le vigenti normative settoriali e autorizzate preventivamente.
3. L'area deve essere conservata con la massima diligenza e nelle migliori condizioni d'uso, deve mantenere la destinazione prevista dagli strumenti urbanistici, non può essere sottratta all'uso pubblico né può essere concessa dai volontari ad altri soggetti.
4. I volontari non possono svolgere o permettere che siano svolte attività che contrastino con l'uso pubblico dell'area o che determinino discriminazioni fra i suoi frequentatori.
5. I volontari sono tenuti a salvaguardare gli impianti esistenti, anche di proprietà di altri enti, e sono tenuti a consentire l'esecuzione di necessari interventi di manutenzione straordinaria da parte dell'Amministrazione Comunale senza

pretendere nulla qualora l'area risulti modificata in conseguenza degli interventi eseguiti.

6. I volontari devono segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale le eventuali anomalie osservate nell'area oggetto del verbale di consegna e gli impedimenti alla corretta attuazione del servizio di volontariato da svolgere.
7. Il Tutor verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'attività e la presenza dei componenti del gruppo di lavoro.

Art. 8 Piano di Intervento

1. Gli spazi e le strutture oggetto di intervento, riguardanti il Capoluogo e le frazioni, saranno dettagliatamente individuate e descritte in apposite schede che costituiranno il "Piano di Intervento" di ogni anno, che sarà predisposto dal responsabile del settore e approvato dalla Giunta Municipale; nelle suddette schede saranno dettagliatamente indicati: la frequenza delle operazioni da effettuare, le dotazioni strumentali e i dispositivi di protezione individuale necessari, il numero di persone cui affidare ogni singolo intervento.
2. Il Piano di intervento potrà in ogni caso essere modificato in qualsiasi momento dal Tutor, al fine di allinearlo ad eventuali mutamenti di esigenze da parte dell'Amministrazione Comunale che potrebbero insorgere a causa di eventi diversi.
3. Il Piano di intervento sarà presentato in apposito incontro aperto a tutti gli iscritti all'Albo della Cittadinanza Attiva; in quella sede saranno assegnati gli interventi ai volontari civici. Nel caso in cui i volontari candidati all'assegnazione di un intervento siano numericamente superiori ai volontari necessari per lo svolgimento del medesimo, costituirà titolo preferenziale la data di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo della Cittadinanza Attiva (faranno fede data e numero di protocollo).

Art. 9 Mezzi e attrezzature

1. I volontari dovranno assicurarsi di effettuare le attività previste e concordate con il Comune, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa antinfortunistica vigente, utilizzando eventuali mezzi, attrezzature e dispositivi di protezione adeguati.
2. L'amministrazione si fa carico di fornire al volontario, oltre il cartellino di riconoscimento previsto all'art. 6) comma 7, il dispositivo di protezione individuale ad alta visibilità denominato "gilet", da utilizzare in tutte le attività che si svolgono all'aperto.

Art. 10 Assicurazione

1. Per ogni volontario civico cui sarà assegnato un intervento, l'Amministrazione Comunale attiverà una copertura assicurativa che lo tenga indenne rispetto a danni causati a terzi nello svolgimento delle attività al medesimo assegnate (assicurazione R.C.T.) e rispetto agli infortuni che dovessero eventualmente occorrergli.
2. Il volontario risponderà personalmente di eventuali danni cagionati a se stesso, ad altre persone o a cose, se generati da comportamenti rischiosi ed imprudenti o da negligenze e pertanto non coperti da assicurazione.
3. Al riguardo, il Tutor, anche ad opera di un suo delegato, procederà all'effettuazione di attività di controllo relativamente alle modalità di svolgimento degli interventi assegnati, con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nella scheda di intervento ed alla disponibilità ed utilizzo dei dispositivi individuali di sicurezza; in caso di riscontri negativi il Tutor potrà sospendere il volontario dal servizio e cancellarlo dall'Albo della Cittadinanza Attiva.

Art. 11 Sponsorizzazioni

1. L'Amministrazione Comunale può accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliono offrire e/o mettere a disposizione dei volontari, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività, il tutto a norma come richiamato all'art. 4, comma 4, lettera e) di cui al presente regolamento. In tal caso si applica quanto previsto dall'art. 9, nonché accettare donazioni atte a coprire le spese assicurative.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a dare ampia diffusione della sponsorizzazione di cui sopra con le modalità ed i mezzi concordati con lo Sponsor.

Art.12 Pubblicità

1. I volontari possono avvalersi della facoltà di segnalare la presa in carico dell'area collocando all'interno dell'area stessa apposita cartellonistica. Le misure e i materiali con cui questa sarà realizzata dovranno essere concordate con l'Ufficio Tecnico Comunale che rilascerà nulla osta. Andrà montata su supporti che offrano adeguata resistenza, realizzati in materiale antinfortunistico e andrà collocata in posizione tale da non arrecare danni o infortuni a persone o cose. Non dovrà, inoltre, costituire ostacolo, anche di visuale, alla circolazione stradale. Ogni cartello dovrà riportare sul lato sinistro, in alto, il logo del Comune di Vezzano sul Crostolo e la seguente dicitura: "Progetto Cittadinanza attiva. La manutenzione di questa area è

stata affidata dal Comune di Vezzano sul Crostolo a.....” (singolo cittadino, associazione, gruppo di cittadini, ecc.).

2. Tali cartelli non si configurano come pubblicità commerciale ma quale comunicazione istituzionale.

Art. 13 Concessione delle riduzioni/esenzioni dei tributi

1. L'Amministrazione Comunale di Vezzano sul Crostolo stabilisce, quale incentivo alla partecipazione al servizio di Volontariato Civico e quale riconoscimento dell'utilità sociale del medesimo, una riduzione del 50% dell'importo annuo dovuto a titolo di Tassa sui rifiuti (T.A.R.I.) (con un massimo di Euro 250,00) per ogni cittadino/associazione che parteciperà concretamente e proficuamente alle attività previste nel “Piano di intervento”, a fronte di n. 100 ore prestate dal volontario nell'arco di un anno solare.
2. Nell'ottica di essere vicini, in un momento di crisi economica come quello che stiamo vivendo, ai cittadini con difficoltà economiche, l'Amministrazione Comunale stabilisce che le riduzioni/esenzioni seguiranno le modalità sotto elencate:
 - Senza presentazione di ISEE la riduzione/esenzione sarà fino ad un massimo di € 40,00
 - con ISEE da 0 a 8.499,99 la riduzione/esenzione sarà di un massimo di 250,00 euro;
 - con ISEE da 8.500,00 a 14.999,99 la riduzione/esenzione sarà di un massimo di 200,00 euro;
 - con ISEE da 15.000,00 a 24.999,99 la riduzione/esenzione sarà di un massimo di 150,00 euro;
 - con ISEE da 25.000,00 a 34.999,99 la riduzione/esenzione sarà di un massimo di 100,00 euro;
 - con ISEE da 35.000,00 in poi la riduzione/esenzione sarà di un massimo di 50,00 euro.
3. Ogni Volontario Civico indicherà la posizione tributaria TARI sulla quale intende far applicare la riduzione; tale utenza dovrà essere comunque relativa al nucleo familiare del volontario o alla sede dell'Associazione. Su una medesima utenza TARI non sono cumulabili più riduzioni derivanti dal servizio di volontariato civico.
4. A tal proposito, entro il 31 dicembre di ogni anno, il Tutor comunicherà all'Ufficio Tributi del Comune di Vezzano sul Crostolo l'elenco dei volontari civici che avranno svolto in maniera regolare le attività ai medesimi assegnate, con l'indicazione dell'intestatario TARI a cui applicare la riduzione del 50%, sulla base degli indicatori, di cui al precedente comma 2.

5. La riduzione TARI maturata sarà calcolata a consuntivo con compensazione con il tributo dovuto per l'anno successivo fino a concorrenza della capienza massima della TARI dovuta per l'anno di competenza.
6. L'ammontare complessivo annuo delle agevolazioni TARI derivanti dall'attività di volontariato civico è determinato dal Consiglio Comunale ogni anno in sede di approvazione P.E.F./tariffe.

Art. 14 Rinuncia e revoca

1. I volontari potranno rinunciare al servizio civico avvisando il Tutor con un preavviso di almeno 60 giorni, fatte salve eventuali circostanze imprevedibili. In tal caso, il volontario verrà cancellato per l'anno solare di riferimento dall'Albo e godrà dell'esenzione/riduzione tributaria, per l'attività svolta, *una tantum* pari a € 40,00.
2. L'Ente potrà revocare l'incarico di volontario civico per motivi di pubblico interesse ovvero in caso di inadempimento agli impegni presi o di assenza sopravvenuta di uno dei requisiti richiesti; in questo caso non si applicherà alcuna esenzione/riduzione e si procederà alla cancellazione immediata dall'Albo.

Art. 15 Collegio probiviri

1. Per qualsiasi contrasto che sorga in merito all'applicazione del presente regolamento, viene istituito a titolo sperimentale, il Collegio dei probiviri con il compito di decidere in maniera inappellabile tutte le questioni a lui sottoposte.
2. Il Collegio si compone di tre membri, tra cui un consigliere di minoranza e un consigliere di maggioranza, estratti a sorte tra quelli che ne daranno la loro disponibilità, e un cittadino scelto a sorte dell'Albo della Cittadinanza attiva con il ruolo di Presidente, tutti con mandato annuale. Per gli eventuali sostituti, verrà applicato lo stesso criterio di nomina.
3. Trascorsi 30 giorni dalla presentazione delle domande di iscrizione, nei termini previsti all'art. 2 comma 2, il Collegio probiviri dovrà essere nominato nei successivi 15 giorni.
3. Lo svolgimento delle funzioni dei probiviri rientra nel mero spirito di servizio e liberalità così come già declinato nel presente regolamento.

Art. 16 Entrata in vigore e sperimentazione

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ed è soggetto ad una sperimentazione di anni due dalla sua approvazione. Potranno essere apportate modifiche o integrazioni conseguentemente all'applicazione concreta di tale iniziativa.



Comune di Vezzano Sul Crostolo
Provincia di Reggio Emilia

ALLEGATO A

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALBO CITTADINANZA ATTIVA

Il/La sottoscritto/a (nome)..... (cognome).....
nato/a a il
residente/domiciliato in (via/piazza) n.
comune prov. (.....)
c.a.p. Tel. Cell.....

- Soggetto singolo/privato (se barrato passare direttamente al punto 1)
 Nella sua qualità di legale rappresentante (se barrato passare direttamente al punto 2)

dell'Associazione.....
con sede in.....
Via..... n..... Cap.....tel.....
cell..... fax.....
e-mail.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false, mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità

chiede

di essere iscritto all'Albo della Cittadinanza Attiva del Comune di Vezzano sul Crostolo (RE), ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di cittadinanza attiva, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

PUNTO 1: compilazione a cura del Soggetto Singolo/privato

dichiara

- di essere maggiorenne
- di avere compiuto il 16° anno di età

Spazio da compilare a cura del genitore/tutore per i volontari minori di anni 18

Io Sottoscritto/a

In qualità di

Presa visione

Della domanda di iscrizione all'Albo della Cittadinanza Attiva del Comune di Vezzano sul Crostolo compilata da mio/a figlio/a

Rilascio

Il formale consenso affinché la domanda venga accettata nei termini stabiliti, autorizzandolo a prestare attività di volontariato.

Data..... Firma

- di godere dei diritti civili e politici oppure rivestire lo status di immigrato regolare;
- di prestare la propria attività, spontaneamente e a titolo gratuito, e di assumere a proprio carico le incombenze derivanti dall'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. 81/2008 (T.U. Sicurezza) e precisamente:
 - di utilizzare nell'esecuzione dell'attività del progetto le attrezzature di lavoro idonee e rispondenti ai requisiti minimi previsti dalla normativa vigente;
 - di munirsi, ove previsto, dei dispositivi di protezione individuale ed utilizzarli conformemente alle disposizioni di cui al titolo III T.U. Sicurezza;
 - di munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia e contenente le proprie generalità. La tessera sarà fornita dall'Amministrazione Comunale.
 - di provvedere alla sorveglianza sanitaria ed alla partecipazione a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro incentrati sui rischi tipici delle attività che svolgono. I relativi saranno sostenuti dall'amministrazione nell'ambito del finanziamento generale del progetto.
 - di essere a conoscenza che l'Amministrazione comunale assume gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa per infortuni, morte, invalidità permanente e RCT/O esclusivamente nei limiti delle condizioni e dei massimali individuati in ogni

singola polizza assicurativa, restando a discrezione e a proprio carico, la stipula di ogni ulteriore copertura assicurativa a copertura dei suddetti rischi.

- di essere a conoscenza ed accettare che per il periodo relativo al progetto il sottoscritto assume ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, la qualità di custode dei beni utilizzati o delle aree detenute, tenendo sollevata ed indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa risarcitoria al riguardo.
- Di essere in possesso di Patente di guida:
 - No
 - Si – Patente Tipo _____ n. _____ rilasciata il _____
Organo di rilascio _____ (allegare copia)
- Di essere in possesso di Patentino per l'utilizzo specifico di mezzi e/o attrezzature:
 - No
 - Si – Tipologia di Patentino _____ (allegare copia)

Eventuali altre indicazioni:

.....

PUNTO 2: compilazione a cura dell'Associazione

dichiara

- che l'associazione è regolarmente costituita ed iscritta nell'elenco regionale tra le associazioni: _____;
- che i soci che aderiscono al progetto sono i seguenti:

COGNOME E NOME	RECAPITI	POSSESSO EVENTUALE PATENTE DI GUIDA (SE SI INDICARE TIPOLOGIA)	POSSESSO EVENTUALE PATENTINI (SE SI INDICARE TIPOLOGIA)

- che l'associazione nell'ambito dello svolgimento del progetto assume a proprio carico e per i soci sopra individuati tutti gli oneri e le responsabilità derivanti dall'applicazione degli art.li 18 art. 21 e 26 del D.Lgs. 81/2008 (T.U. Sicurezza);
- che le attività dell'associazione riferite al progetto sono assicurate con polizza a copertura dei rischi per infortunio, morte, invalidità permanente e responsabilità civile verso terzi (RCT), a favore dei propri associati;
- di essere a conoscenza ed accettare che per il periodo relativo al progetto l'associazione assume ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, la qualità di custode dei beni utilizzati o delle aree detenute, tenendo sollevata ed indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa risarcitoria al riguardo.

Eventuali altre indicazioni:

.....

Vezzano sul Crostolo,

Firma

INFORMATIVA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" – d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo Regolamento europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali.

Il Comune di Vezzano sul Crostolo, per le finalità previste da tale Regolamento, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, tratta dati personali delle persone fisiche e, nella qualità di Titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il **Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune di Vezzano sul Crostolo, con sede legale in Piazza della Libertà 2, 42030 Vezzano sul Crostolo (RE). I riferimenti del titolare sono i seguenti:

- Telefono: 0522.601911
- Fax: 0522.601947
- Mail: info@comune.vezzano-sul-crostolo.re.it
- PEC: vezzanosulcrostolo@cert.provincia.re.it

Gli orari di apertura al pubblico e di accessibilità telefonica sono riportati nel sito internet istituzionale dell'Ente (www.comune.comune.vezzano-sul-crostolo.re.it).

Il **Responsabile della protezione dei dati** è la Società Sistema Susio srl (referente l'Ing. Giuseppe Bottasini), contattabile all'indirizzo mail info@sistemasusio.it e alla PEC info@pec.sistemasusio.it.

2. Trattamento dei dati

Il **trattamento dei dati** da parte del Comune di Vezzano sul Crostolo:

- è necessario per svolgere i compiti istituzionali attribuiti dalla legge e dai regolamenti;
- è effettuato quanto più possibile con modalità prevalentemente informatiche e telematiche e in misura residuale manuali;
- è svolto sotto la supervisione dei Responsabili di Settore dell'ente, individuati come Responsabili del trattamento, che assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la sicurezza dei dati;
- è svolto esclusivamente da personale autorizzato e formato dai Responsabili del trattamento e/o da collaboratori e imprese individuati come Responsabili esterni del trattamento dal Comune; ove previsto da norme di legge o regolamenti, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti pubblici o privati competenti, ma sempre garantendo adeguati livelli di protezione dei dati.

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in taluni casi è necessario per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali o per l'erogazione del servizio; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento o del servizio; i dati sono soggetti alla normativa sulla trasparenza e il diritto di accesso.

3. Periodo di conservazione

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati e fino ad opposizione dell'interessato.

Pertanto, ordinariamente **i dati saranno conservati fino a espressa richiesta di cancellazione dal servizio da parte dell'interessato** e conservati ulteriormente per un tempo massimo di 6 mesi quale legittimo interesse del Titolare per rispondere ad eventuali contestazioni o richieste di informazioni. La cancellazione dal servizio non pregiudica la liceità del trattamento svolto prima della revoca del consenso.

4. Diritti dell'Interessato

L'interessato ha diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione o di opporsi al loro trattamento.

L'istanza è presentata al Comune di Vezzano sul Crostolo, in qualità di Titolare del trattamento ai succitati recapiti.

L'Interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, con le modalità reperibili sul sito, www.garanteprivacy.it; in alternativa può sempre ricorrere all'Autorità giudiziaria.

5. Specifiche del servizio

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza previsti.

La informiamo che i dati personali raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti. I dati stessi non saranno per nessuna ragione divulgati o ceduti a terzi senza esplicita autorizzazione.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Luogo e data _____

In fede _____
(Firma)