



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 39 del 29/11/2022



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

### Articolo 1 – Principi generali

1. Il Comune di Vermezzo con Zelo riconosce e valorizza la funzione del servizio di “Volontariato civico comunale”, quale espressione concreta di partecipazione attiva del singolo cittadino allo svolgimento di compiti e attività di pubblica utilità, con lo scopo di soddisfare bisogni di carattere sociale a beneficio della comunità e del bene comune.
2. Il volontariato civico individuale svolto sul territorio comunale è quindi l’espressione della coscienza civica della comunità locale amministrata, protagonista di azioni e interventi che hanno lo scopo di rigenerare e sviluppare i beni comuni a corrispettivo sociale, cioè:
  - rafforzare i legami sociali nelle diverse generazioni;
  - promuovere la partecipazione delle persone deboli e svantaggiate alla vita sociale;
  - promuovere, valorizzare, curare e tutelare il patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale, gli immobili pubblici e ad uso pubblico, le infrastrutture pubbliche, le attività ricreative ed educative, le attività di istruzione e di formazione.
3. Il presente Regolamento disciplina il servizio di Volontariato civico comunale nel rispetto del principio di sussidiarietà riconosciuto dall’articolo 118 della Costituzione, in ottemperanza al D.Lgs n.117 del 3 luglio 2017 (Codice del terzo settore).

### Articolo 2 – Volontariato civico comunale

1. Il “Volontariato civico comunale”, così come disciplinato dal presente regolamento, è l’insieme delle attività prestate a favore della comunità locale da singoli cittadini, in modo transitorio o definitivo, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro diretti e/o indiretti ed esclusivamente per i soli fini di solidarietà ed impegno civile.
2. Il “volontario” può essere quindi definito anche ai sensi dell’articolo 17, commi 2-3-5-6-7 del D.lgs n. 117/2017 come:
  - una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un Ente del Terzo Settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione
  - l’attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario
  - la qualità del volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l’ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria
  - le disposizioni di cui al Titolo III, rubricato “*Del volontario e dell’attività di volontario*” del Codice del Terzo Settore non si applicano agli operatori volontari del servizio civile universale in servizio presso il Comune di Vermezzo con Zelo.

### Articolo 3 – Ambito d’intervento

1. il volontario civico comunale può riguardare le attività di pubblico interesse di competenza dell’Amministrazione comunale, che non siano espressamente vietate o riservate da leggi, regolamenti comunali o dallo Statuto comunale, ad altri soggetti.
2. L’Amministrazione comunale potrà affidare ai volontari attività da svolgere sul territorio comunale attraverso prestazioni personali, in modo temporaneo o continuativo, individualmente o in gruppi. Inoltre potrà affidare dette attività ad organizzazioni di volontariato in regola con le disposizioni del D.Lgs n.117/2017.
3. A titolo esemplificativo, il volontariato civico si svolge nei seguenti ambiti:
  - Socio assistenziale ed educativo;



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

- 
- Tutela ambientale e sorveglianza di spazi comunali;
  - Innovazione sociale dei servizi collaborativi;
  - Cultura e tempo libero;
  - Sport e turismo;
  - Lavori di piccola manutenzione;
  - Pulizia spazi comunali, strade, piazze, parchi, marciapiedi, sentieri e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza comunale;
  - Manutenzione aree giochi;
  - Distribuzione pasti agli anziani;
  - Attività presso le Biblioteche comunali
4. La Giunta Comunale in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie ha facoltà di individuare ulteriori aree e/o ambiti di intervento di utilizzo del volontariato civico. Individuando i servizi presso i quali potranno essere inseriti i volontari.
  5. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di volta in volta di pubblicizzare l'attivazione dei singoli progetti per favorire la realizzazione degli stessi mediante l'iscrizione all'albo di nuovi volontari interessati allo svolgimento di tali attività.

### **Articolo 4 – Albo comunale dei volontari**

1. Il Comune di Vermezzo con Zelo istituisce l'Albo dei Volontari civici comunali, suddiviso in ordine cronologico e per ambiti di attività, nel quale i singoli volontari possono richiedere di iscriversi al fine di garantire la propria disponibilità nello svolgimento delle attività solidaristiche elencate nel precedente articolo 3.
2. L'Albo dei volontari civici comunali è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
3. Per ciascun volontario nell'Albo sono riportati il numero di iscrizione e gli ambiti di intervento, mentre i dati personali sono riportati in un separato elenco conservato presso l'Ufficio Segreteria del Comune.
4. La disponibilità del volontario è revocabile in qualsiasi momento:
  - per sopravvenuta manifesta inidoneità degli interessati, in relazione ai requisiti richiesti
  - per motivi personali degli interessati stessi
  - per il venir meno dei requisiti soggettivi del volontario elencati nel successivo articolo
5. La tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Volontari civici comunali sono affidati all'Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

### **Articolo 5 – Requisiti soggettivi del volontario**

1. I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i seguenti requisiti:
  - a) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 75
  - b) Idoneità psico-fisica rivolta a tutti i cittadini richiedenti per lo svolgimento delle attività previste dal precedente articolo 3. A tal riguardo il Comune può richiedere attestazioni o certificazioni mediche, al fine di verificare la compatibilità dello svolgimento del servizio con la condizione fisica, ciò al fine di tutelare sia la persona richiedente sia i destinatari dell'attività di volontariato. I dati raccolti per le finalità predette saranno sottoposti a tutela del rispetto della privacy.
  - c) Assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione. Qualora il soggetto fosse incorso in condanne penali o sottoposto a



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

- 
- procedimenti penali dovrà indicarlo nella domanda di iscrizione, così che il Responsabile addetto possa verificare tale condizione
- d) Per i cittadini extracomunitari è necessario essere muniti di regolare permesso di soggiorno in corso di validità
  - e) Per i richiedenti asilo è necessaria la loro appartenenza a una struttura di accoglienza e la stipula di una convenzione tra le parti coinvolte per l'attuazione del progetto e la regolamentazione dei rapporti di collaborazione.
2. Le Associazioni devono possedere i seguenti requisiti:
    - a) Sede legale nel Comune di Vermezzo con Zelo.
    - b) Essere iscritte nell'apposito Registro Regionale laddove richiesto dalle normative vigenti (articolo 56 D.Lgs 117/2017 – Codice del Terzo Settore)
    - c) Scopi perseguiti compatibili con le finalità istituzionali del Comune
    - d) I volontari civici impiegati dalle Associazioni dovranno comunque possedere i requisiti di cui al punto 1.
  3. Nella scelta dei volontari civici non potrà essere attuata alcuna discriminazione in ordine a sesso, razza, religione e credo politico.
  4. L'attività svolta nell'ambito del volontariato civico comunale, di cui al presente Regolamento, non determina in alcun modo l'instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia.

### **Articolo 6 – Presentazione della domanda**

1. Chi intende svolgere l'attività di volontariato civico comunale deve essere iscritto nell'apposito Albo dei volontari civici comunali.
2. La domanda di iscrizione, con la dichiarazione di disponibilità e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative e conflitto di interessi, può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Possono essere iscritti nell'Albo comunale di cui al primo comma, i volontari in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 5. e ritenuti idonei in base a quanto disposto dal presente Regolamento.
4. La domanda di iscrizione dovrà essere presentata all'Ufficio Segreteria che tiene e aggiorna l'Albo dei volontari civici, mediante la compilazione dell'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale del Comune o presso lo stesso Ufficio Segreteria.
5. Le persone, al momento della richiesta di iscrizione, potranno comunicare la propria disponibilità per tutte o solo per alcune delle attività di cui all'articolo 3.
6. Nella richiesta di iscrizione deve essere dichiarato, oltre a quanto elencato nel precedente articolo 5, anche i seguenti dati:
  - Generalità complete del volontario e la sua residenza, i recapiti telefonici, mail ed eventuale Pec
  - Le opzioni in ordine alle attività per le quali il volontario intende collaborare con il Comune e la disponibilità in termini di tempo
  - L'accettazione del presente Regolamento
  - Le esperienze maturate dallo stesso e/o i titoli professionaliAlla richiesta inoltre dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Le richieste di iscrizione verranno esaminate dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, che detiene l'Albo del volontariato civico comunale, che provvede secondo i casi a disporre l'iscrizione all'Albo, al diniego motivato od a richiedere integrazione



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

della documentazione presentata. Fino a quando non sarà acquisito agli atti quanto richiesto, l'aspirante volontario non potrà essere iscritto all'Albo.

8. Il procedimento amministrativo per l'iscrizione del volontario nell'Albo comunale dei volontari civici si chiude nei 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda al protocollo del Comune.
9. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione è portato a conoscenza dell'interessato all'indirizzo dichiarato nella domanda, entro i termini predetti.

### **Articolo 7 – Selezione del volontario civico**

1. I volontari civici da coinvolgere nelle specifiche attività vengono selezionati dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona unitamente al Responsabile dell'Area cui necessita l'uso dei volontari, previa consultazione della domanda di iscrizione, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) Disponibilità all'attività dichiarata dall'interessato nella domanda di iscrizione all'Albo comunale dei volontari civici
  - b) Idoneità all'attività da assegnare, valutate tenendo conto di:
    - Precedenti attività svolte
    - Livello di istruzione e preparazione specifica dimostrata
    - Età in relazione dell'attività da svolgere
    - Attitudini e capacità fisiche
2. Nella scelta dei volontari non potrà essere attuata alcuna discriminazione.
3. Il numero di volontari adatti a svolgere le attività di volontariato saranno definiti dal Responsabile dell'Area cui necessita l'uso dei volontari.
4. Il volontario o volontari che verranno scelti saranno singolarmente convocati per un colloquio al fine di verificare l'effettiva disponibilità e idoneità all'attività cui verrà preposto.
5. Concluso il colloquio il Responsabile dispone l'affidamento dell'attività e un accordo scritto contenente i dettagli organizzativi dello specifico rapporto di collaborazione.

### **Articolo 8 – Espletamento dei servizi – progetti**

1. I contenuti e gli scopi delle attività di volontariato civico devono essere contenuti in appositi progetti proposti dal Responsabile dell'Area competente ed approvati dalla Giunta Comunale.
2. I progetti dovranno indicare:
  - La specifica attività che si intende svolgere con l'impiego dei volontari civici
  - La durata dell'impegno assunto
  - Il nominativo del Responsabile di riferimento, il quale sarà il referente del Comune per eventuali segnalazioni o comunicazioni e che avrà il compito di organizzare e dirigere la persona, o il gruppo di persone, impegnato/e nello svolgimento dell'attività
  - Gli impegni richiesti all'Amministrazione Comunale, quali ad esempio l'individuazione di uno spazio ove realizzare l'attività, la fornitura di strumentazioni, l'eventuale fornitura di acqua e/o energia elettrica, la fornitura di eventuali utensili o materiale vario
  - Eventuali corsi di formazione per i volontari nelle attività da svolgere anche ai sensi di quanto espressamente indicato nel D.Lgs n.81/2008 e smi
3. Il Responsabile del progetto è il Responsabile dell'Area competente per l'attività da svolgere.
4. Il volontario civico deve sottoscrivere per accettazione l'adesione al progetto prima dell'inizio dell'attività.
5. La durata di ogni impegno si intende a tempo determinato.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

*Città Metropolitana di Milano*

6. Al volontario verrà assegnato un cartellino identificativo personale, che deve essere portato in modo visibile durante lo svolgimento dell'attività, per consentire l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza e dei dipendenti comunali.
7. Il Responsabile dell'Area competente e/o il dipendente comunale incaricato a seguire il progetto hanno il compito di:
  - Informare e istruire il volontario civico circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento, con particolare riguardo alla sicurezza, cui attenersi
  - Coordinare l'esecuzione delle attività e vigilare sul corretto svolgimento delle stesse, senza che ciò comporti alcuna subordinazione gerarchica
8. Il rapporto instaurato tra il Comune e il volontario civico, in quanto non sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato e pertanto non indispensabile per lo svolgimento delle funzioni proprie di competenze dell'Ente, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, non darà assolutamente luogo a:
  - obbligo giuridico di prestare attività
  - relazione tra prestazione e retribuzione
  - esercizio di poteri repressivi o impositivi
9. L'Amministrazione comunale non riconoscerà pertanto alcun compenso, in denaro o in natura, ai soggetti impegnati nei progetti, limitandosi a sostenere le sole eventuali spese preventivamente concordate e ritenute indispensabili alla realizzazione delle attività.
10. Sono escluse dal presente Regolamento le attività afferenti all'ambito dei servizi di protezione civile disciplinate da specifiche disposizioni di legge.

**Articolo 9 – Sospensione e cessazione della collaborazione**

1. E' sempre ammesso il ritiro dalla disponibilità da parte del volontario previo avviso al Responsabile dell'Area di riferimento, affinché si possa provvedere alla sostituzione.
2. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il volontario civico qualora:
  - a) vengano a mancare i requisiti soggettivi richiesti
  - b) dal comportamento del volontario possa derivare un danno per l'Amministrazione comunale, l'utenza o la cittadinanza in generale
  - c) siano accertate a carico del volontario civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità, di portata tale da inficiare il rapporto fiduciario e di collaborazione instauratosi verso la collettività
  - d) l'Amministrazione non ritenga più opportuno il coinvolgimento dei volontari in un determinato intervento, per motivazioni espresse
3. Il volontario civico il cui comportamento in servizio determini la cessazione del rapporto di collaborazione per le motivazioni esposte al comma precedente del presente articolo, lettere a), b) e c) viene cancellato dall'Albo dei Volontari civici comunali.
4. La collaborazione con il volontario civico cessa di norma alla data esposta nell'accordo di impiego dello stesso e prima della conclusione del periodo dell'attività, l'Amministrazione comunale può prolungare la collaborazione con il medesimo volontario, se lo stesso è disponibile.
5. Ogni anno l'Amministrazione comunale effettua una revisione dell'Albo comunale dei volontari civici, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

---

### Articolo 10 – Dotazioni e attrezzature

1. Al volontario civico coinvolto nelle attività di cui all'articolo 3, potranno essere assegnati mezzi, strumenti e dotazioni del Comune per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività conferite, compresi i dispositivi individuati per la sicurezza, se necessari, secondo le normative vigenti.
2. L'assegnazione dei mezzi, strumenti e dotazioni deve risultare da atto scritto del Responsabile dell'Area competente.
3. In caso di utilizzo da parte del volontario civico di un autoveicolo comunale:
  - è a carico dell'Amministrazione comunale tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura del carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso
  - è compito del volontario civico il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per il mantenimento della validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, il volontario civico è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile dell'Area interessato.
4. Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini previsti dal progetto o di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.
5. Il volontario civico è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati; in caso di attrezzature e veicoli assegnati con atto formale, ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a scarico.

### Articolo 11 – Assicurazioni

1. L'Amministrazione comunale provvede, a propria cura e spese, alla copertura assicurativa dei volontari civici contro i rischi per infortunio, morte, invalidità permanente e responsabilità civile verso terzo (RCT).
2. L'Ufficio comunale che gestisce le polizze assicurative si attiva verso il broker o compagnie assicurative per la stipula dei contratti di assicurazione civici. Le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i volontari civici effettivamente impiegati e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.
3. Ai fini della copertura assicurativa il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, che tiene e gestisce l'Albo dei volontari civici, trasmette all'Ufficio comunale che gestisce le polizze assicurative la lettera di coinvolgimento del volontario civico nelle attività di cui all'articolo 3. Alla lettera predetta deve essere allegata la dichiarazione del volontario civico di conoscenza delle condizioni di assicurazione, nonché la dichiarazione di presa in carico degli eventuali automezzi, strumenti e altre dotazioni che gli vengono assegnate.
4. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi e colposi posti in essere dai volontari.

### Articolo 12 – Doveri del volontario civico

1. Ciascun volontario civico è tenuto a:
  - a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico, in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento e del codice di comportamento dei dipendenti comunali
  - b) tenere un comportamento, verso chiunque, improntato alla massima correttezza ed educazione





## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

- 
- c) tenere, verso i dipendenti comunali, un comportamento ispirato ad un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione
  - d) astenersi durante il servizio volontario da attività estranee al servizio stesso
  - e) comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area o all'incaricato di riferimento, eventuali assenza o impedimenti a svolgere la propria attività
  - f) segnalare al Responsabile di Area o all'incaricato di riferimento, tutti gli aspetti e circostanze che richiedono l'intervento del personale comunale
  - g) astenersi durante il servizio dal bere qualsiasi bevanda alcolica ed assumere sostanze nocive alla salute, nei luoghi di lavoro e nei pubblici esercizi.
2. Ciascun volontario civico è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale, intendendosi che in tale caso l'Amministrazione comunale ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo, salvo che sia diversamente accertato dalle autorità competenti.
  3. Il volontario civico è tenuto alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui è ammesso; non deve in alcun modo ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali; deve svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini; deve esplicare le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto, nel rispetto delle normative vigenti.
  4. Il volontario civico è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia il diritto notizie circa gli atti e fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività.

### **Articolo 13 – Rapporto con le Associazioni di volontariato del territorio**

1. L'Amministrazione rende noto ai singoli volontari l'esistenza delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni iscritte negli appositi registri e albi regionali, affinché gli stessi volontari possano liberamente e consapevolmente scegliere se instaurare rapporti con le pubbliche istituzioni singolarmente e in forma associata.

### **Articolo 14 - Certificazione delle esperienze**

Qualora il volontario ne faccia richiesta, conclusosi il servizio di volontariato, l'Amministrazione comunale può rilasciare una certificazione attestante le esperienze acquisite e svolte durante il periodo di svolgimento delle attività da parte del volontario stesso (certificazione che comprenda una breve descrizione delle attività svolte, il numero di ore, il periodo temporale di riferimento e le modalità di svolgimento).

### **Articolo 15 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento troveranno applicazione le norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Allegato:

- Fac simile richiesta iscrizione all'albo comunale dei volontari civici





**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

**Al Comune di Vermezzo con Zelo**  
Area Amministrativa e Servizi alla Persona  
Piazza Comunale, 4  
20071 Vermezzo con Zelo (MI)

OGGETTO: Richiesta di iscrizione all'Albo comunale dei Volontari civici

Il/La sottoscritto/a

Nato/a il

Residente a cap.

Via n.

Recapito telefonico

Indirizzo mail

Eventuale indirizzo Pec

Titolo di studio

Competenze professionali:

Altre competenze acquisite nell'arco della vita

Se iscritto/a ad Associazioni indicare quali

Se ha già prestato opera di volontariato indicare che quale capo



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

*Città Metropolitana di Milano*

---

## **OFFRE**

la propria disponibilità a svolgere attività di volontariato per il Comune di Vermezzo con Zelo

## **CHIEDE**

l'iscrizione all'Albo comunale dei Volontari Civici istituito con delibera del Consiglio Comunale n. .... del .....

## **DICHIARA A RIGUARDO**

1) Di essere interessato/a a svolgere l'opera di volontariato nei seguenti ambiti, compatibilmente con i posti disponibili (la dichiarazione è orientativa e non costituisce impegno)

- Socio assistenziale ed educativo
- Tutela ambientale e sorveglianza di spazi comunali
- Innovazione sociale dei servizi collaborativi
- Cultura e tempo libero
- Sport e turismo
- Lavori di piccola manutenzione
- Pulizia spazi comunali, strade, piazze, parchi, marciapiedi, sentieri e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza comunale
- Manutenzione aree giochi
- Distribuzione pasti agli anziani
- Attività presso le Biblioteche comunali

2) Di essere disponibile a prestare servizio come Volontario Civico in line di massima nelle giornate di:

- Lunedì
- Martedì
- Mercoledì
- Giovedì
- Venerdì
- Sabato
- Domenica

e nelle seguenti fasce orarie:

- Mattino
- Pomeriggio
- Sera

nel seguente periodo:

- Tutto l'anno
- Gennaio
- Febbraio
- Marzo



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
Città Metropolitana di Milano

---

- Aprile
- Maggio
- Giugno
- Luglio
- Agosto
- Settembre
- Ottobre
- Novembre
- Dicembre

**E NEL COMTEMPO DICHIARA**

Consapevole che in caso di falsa dichiarazione incorrerà in sanzioni penali e della decadenza di benefici eventualmente conseguenti alla presente istanza, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

- di aver preso visione e accettato incondizionatamente e integralmente il "*Regolamento per la disciplina del Volontariato civico comunale*"
- di non aver avuto e non avere in corso condanne e/o procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione
- di essere munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (*per i cittadini extracomunitari*)
- di svolgere le attività di volontariato civico per fini di solidarietà a titolo gratuito e senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale

Vermezzo con Zelo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del dichiarante)

**Allegare:**

- **fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità**
- **permesso di soggiorno in corso di validità (*per i cittadini extracomunitari*)**



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

*Città Metropolitana di Milano*

---

## **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Vermezzo con Zelo si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

### **Trattamento**

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del RGPD). A seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio il trattamento degli stessi da parte di questo Ente.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente (Art. 6.1 lettera "e" del RGPD) in relazione al procedimento in oggetto.

### **Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Vermezzo con Zelo con sede in Vermezzo con Zelo, Piazza Comunale n. 4 - 20071 Vermezzo Con Zelo (MI)

Tel. 029440301, PEC: [vermezzoconzelo@pec.it](mailto:vermezzoconzelo@pec.it)

### **Comunicazione a terzi:**

I dati potranno essere comunicati a:

- diritto d'accesso dei soggetti interessati ex L. 241/1990
- altre pubbliche amministrazioni quando ciò risulti necessario per obbligo di legge, di regolamento o normativa comunitaria;
- soggetti terzi a cui il Comune affida lo svolgimento di determinate attività quali adempimenti contabili o fiscali o l'assistenza informatica. Tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento.

### **Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Vermezzo con Zelo, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è contattabile all'indirizzo [rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it)

### **Diritti dell'interessato:**

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. Ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. I diritti possono essere esercitati all'indirizzo [rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it)

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni relative alla presente informativa possono essere visionate accedendo all'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: [www.comune.vermezzoconzelo.mi.it](http://www.comune.vermezzoconzelo.mi.it)