

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Il giorno.....tra:

Il Comune di Pomezia, di seguito denominato "Amministrazione" nella persona del Dirigente del Settore III-Partecipazione e Welfare, Ufficio Servizi Sociali .....nato a .....(.....). il ..... C.F..... il quale interviene in questo atto in esecuzione del Decreto sindacale n. ...., in rappresentanza e per conto, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 T.U. Enti locali, del Comune di Pomezia

E

L'Associazione..... di volontariato in persona del Legale Rappresentante..... nato il..... a..... prov. (RM) e residente in via N....., n....., ..... (.....), C.F. ....

Vista la determinazione dirigenziale .....avente per oggetto: Affidamento per la gestione del Servizio Civico Comunale per le annualità 2025/2026.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

### ART. 1

#### Oggetto del servizio

La presente Convenzione disciplina la collaborazione tra l'Amministrazione e l'Associazione di Volontariato finalizzata alla gestione del Servizio Civico Comunale.

Il Servizio Civico Comunale, così come definito all'art.2 del suddetto Regolamento Comunale, è attivato nelle seguenti aree di intervento:

- a) AREA CULTURALE-TURISTICA relativa ad attività di carattere culturale ossia quelle inerenti la tutela, la promozione e la valorizzazione della cultura, del patrimonio storico ed artistico, della Biblioteca Comunale, delle attività ricreative e/o culturali al fine di ottimizzare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza; alla sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli utenti nella biblioteca, nei musei, in mostre ed eventi, nei luoghi in genere in cui è contenuto il patrimonio storico-artistico e culturale della collettività, anche al fine di migliorarne la fruizione; accompagnamento turistico, valorizzazione, organizzazione e gestione di eventi culturali, turistici, ricreativi, sportivi ed aggregativi in genere, ecc.;
- b) AREA CIVICO-PATRIMONIALE relativa alla tutela dell'ambiente, protezione del paesaggio e della natura, vigilanza e custodia del verde pubblico, di monumenti, edifici e strutture pubbliche, ludico-sportive, piccola manutenzione degli spazi pubblici, dell'arredo urbano e delle aree verdi (a titolo esemplificativo: pulizia, manutenzione e sistemazione di marciapiedi, viali, panchine, rastrelliere, fioriere, aiuole, rimozione di foglie, rami secchi e rifiuti da vialetti e prati, cura e irrigazione manuale delle piante, sfoltimento dei cespugli, pulizia dalle foglie e dalla neve di marciapiedi e aree cortilizie pubbliche di scuole, uffici, aree cimiteriali, aree annesso a strutture sportive e turistico-ricreative, ecc.), apertura, chiusura e custodia di aree verdi recintate, pulizia e cura delle aree di protezione fluviale, recupero e pulizia di sentieri e percorsi turistici, vigilanza ecc.;
- c) AREA SOCIO-EDUCATIVA E DELL'ISTRUZIONE relativa al supporto e collaborazione ai diversi servizi e iniziative dell'Amministrazione finalizzate alla prevenzione e al sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale; supporto nell'accompagnamento a persone malate, anziane, diversamente abili e/ o bisognose; attività di assistenza Amico bus e Scuolabus; attività di supporto e vigilanza in prossimità dei nidi comunali e le scuole comunali e di tutti i plessi degli istituti comprensivi presenti sul territorio comunale; sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o sociale e socio-assistenziale, anche al fine di meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza; attività di supporto alle iniziative di assistenza sociale rivolte ad anziani, minori, malati, persone diversamente abili e, in generale, persone in stato di necessità, ecc.;
- d) AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INNOVAZIONE relativa al supporto con strumenti e tecnologie informatiche e digitali ai fini dell'erogazione di servizi per via telematica e all'attuazione di politiche di e-Government e e-Democracy (modulistica on line); sviluppo e gestione di mezzi d'informazione e di comunicazione anche istituzionale (a titolo esemplificativo: notiziari stampati e online, newsletter, blog, sito web, social media, pannelli informativi elettronici, distribuzione di materiale informativo ecc.).

L'Amministrazione Comunale non si avvarrà di progetti per attività che possano comportare rischi di particolare gravità onde evitare di compromettere l'incolumità psico-fisica dei beneficiari, anche in relazione alle loro caratteristiche individuali.

Il Servizio Civico potrà essere attivato, previa apposita deliberazione di Giunta, per ogni altra attività, anche non prevista dal presente Avviso che l'Amministrazione ritenga utile promuovere sulla base delle esigenze del territorio e della comunità, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

## **ART. 2**

### **Servizio Civico e beneficiari**

Il Servizio Civico è strumento di sostegno sociale per i cittadini che si trovino in situazione di grave bisogno, di integrazione sociale o altri casi individuati dai servizi sociali comunali, che si realizza mediante contribuzioni individuali al di fuori di un rapporto di lavoro, anche solo occasionale, e di partecipazione e inclusione sociale attraverso l'assunzione di un impegno allo svolgimento di attività di pubblica utilità da parte del cittadino che beneficia dell'intervento.

Il Servizio Civico Comunale riveste per il Comune di Pomezia un elevato valore sociale, per gli obiettivi di inclusione sociale che realizza, a favore di fasce della popolazione a grave rischio di emarginazione, sia per causa connessa alla disabilità, sia per ragioni attinenti alla deprivazione socioculturale ed economica, talvolta anche concorrenti.

Il Servizio Civico è quindi realizzato attraverso l'attività dei cittadini aventi i requisiti previsti dall'art. 3 del Regolamento del Servizio civico comunale che saranno inseriti nell'Elenco annuale formato dall'Amministrazione comunale.

La dotazione di beneficiari deve essere proporzionata al numero degli interventi previsti, fermo restando il limite massimo di risorse finanziarie annualmente disponibili.

Qualora i richiedenti inseriti nell'Elenco sia in numero superiore a quello necessario per il Progetto di servizio civico attivato, l'inserimento nel Progetto da parte dell'Associazione avverrà a favore del richiedente con il più basso valore ISEE.

L'attività dell'operatore del Servizio Civico è svolta a puro titolo volontario e non costituisce in alcun caso rapporto di lavoro in nessuna delle forme riconosciute formalmente per legge, neppure occasionale, dunque non dà luogo all'instaurarsi di alcun vincolo tra l'Amministrazione Comunale ed il prestatore del Servizio Civico che è individuato unicamente come beneficiario di prestazione assistenziale alternativa alla mera erogazione di contributo economico.

I beneficiari saranno assicurati contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi, a carico dell'Amministrazione comunale.

Ai beneficiari verrà riconosciuto dall'Amministrazione a titolo di rimborso spese forfettario (incluse spese per viaggio con mezzi propri, generi di ristoro) voucher/voucher elettronici, spendibili presso centri ed esercizi commerciali, farmacie ecc. convenzionati, del valore di € 5,00 (cinque/00) ora.

## **ART. 3**

### **Modalità di esecuzione del servizio**

Il Servizio Civico comunale si articola su attività giornaliera rese dai beneficiari per un massimo di quattro ore e comunque compatibilmente con quanto previsto all'art. 3 comma 4 del Regolamento del Servizio Civico comunale.

In particolare, il Servizio Civico sarà svolto presso le scuole e presso i punti di raccolta del servizio di trasporto scolastico e si articola su attività giornaliera, che andranno a coprire gli orari di entrata e di uscita dalle scuole, da trenta minuti prima dell'entrata dei bambini e dei ragazzi a trenta minuti dopo il loro ingresso nelle scuole.

Per l'espletamento del servizio, gli operatori saranno forniti di tesserino identificativo a cura dell'organizzatore del progetto che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi da parte dell'utenza o, comunque, della cittadinanza.

Tutti gli operatori, dovranno essere formati sulle attività da svolgere, a cura dell'Associazione affidataria. Apposita attività formativa diretta all'acquisizione delle corrette tecniche di intervento sarà svolta altresì, dal

Comando di Polizia Locale, al quale spetta il controllo sull'attività svolta dagli operatori del Servizio Civico svolto presso le scuole e presso i punti di raccolta del servizio di trasporto scolastico.

Alla Polizia Locale spetta il controllo sull'attività svolta, adottando, o nel caso, indicando al Responsabile del Settore III "Partecipazione e Welfare" per le attività di competenza, gli opportuni provvedimenti per migliorare l'attività oggetto del servizio.

Gli operatori sono tenuti a rispettare le disposizioni date dal Comando di Polizia Locale o dagli appartenenti al Corpo presenti sul posto di servizio.

I contatti tra gli incaricati e il Comando di Polizia Locale avverranno tramite gli agenti presenti sul posto ovvero tramite il telefono della scuola, in caso di vigilanza all'entrata e all'uscita dalle scuole, previa relativa autorizzazione o con altro mezzo di comunicazione personale al momento utilizzabile.

Il rapporto tra gli operatori o più in generale i cittadini e gli utenti dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza.

L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per chi presta servizio civico.

Durante il servizio dovranno essere indossati gli elementi di riconoscimento in conformità a quanto disposto dal Regolamento.

Il rapporto tra gli incaricati o più in generale i cittadini e gli utenti, dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza. L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per chi presta servizio.

In particolare, il servizio civico nelle vicinanze dei plessi scolastici dovrà essere espletato secondo le modalità di seguito indicate:

- Stazionare davanti alla scuola assegnata durante gli orari di entrata e di uscita;
- Accompagnare i bambini che attraversano la strada, dopo aver accertato che i veicoli si siano arrestati, invitando negli altri casi i conducenti dei veicoli a favorire l'attraversamento dei pedoni, ma senza procedere ad alcuna intimazione nei loro confronti;
- Invitare i pedoni ad utilizzare gli attraversamenti pedonali;
- Mantenere buoni rapporti con il personale scolastico, improntati al rispetto e alla disponibilità;
- Qualora previsto, sorvegliare i percorsi casa-scuola;
- Laddove, davanti alla scuola o negli altri luoghi dove l'incaricato presta servizio, vi sia un operatore della Polizia Locale in servizio, l'incaricato dovrà collaborare senza interferire o sostituirsi all'agente;
- Negli altri luoghi e nelle manifestazioni in cui l'Amministrazione ritenga utile la presenza degli operatori, il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità che di volta in volta verranno indicate dal Comandante della Polizia Locale, di concerto con il responsabile dell'Area Servizi Sociali.

#### **ART. 4**

#### **Obblighi a carico dell'associazione affidataria**

L'Associazione deve assicurare direttamente il completo presidio di tutte le attività progettuali e l'effettiva partecipazione dei beneficiari. L'offerente sarà pertanto l'unico interlocutore dell'Amministrazione Comunale, nello svolgimento del progetto.

L'Associazione è incaricata dell'organizzazione delle attività necessarie a realizzare i progetti di Servizio Civico comunale, come previsto dal Regolamento e mensilmente relazionerà ai Servizi Sociali sull'attività svolta dai beneficiari per la realizzazione del servizio, attraverso un rendiconto mensile (in formato "xls"), recante le ore e la tipologia del servizio prestato per ciascuno degli operatori impegnati nel servizio.

L'organizzazione delle attività è definita mediante una programmazione condivisa fra l'Associazione convenzionata e l'Amministrazione comunale.

Al fine di garantire una gestione ottimale, l'Associazione dovrà individuare la figura di un Responsabile degli operatori/beneficiari di cui dovrà presentare curriculum formativo ed esperienziale.

L'assegnazione delle ore di servizio civico sarà attivata, nel limite delle risorse finanziarie annualmente disponibili. L'assegnazione delle ore, per i titolari di interventi continuativi o di altra misura di inserimento sociale attivo afferenti politiche regionali e/o nazionali, non può eccedere l'importo massimo previsto per la pensione sociale.

L'Associazione, in caso di impedimento o malattia o altra causa dei propri incaricati, deve darne tempestiva informazione ai Servizi Sociali, ed attivarsi per la sostituzione.

L'Associazione fornirà a ciascuno degli operatori una tessera di riconoscimento, attestante la qualifica di operatori del servizio civico comunale, nonché l'attrezzatura prevista, che deve garantire visibilità, riconoscibilità e sicurezza degli addetti. Tutto il materiale in uso dovrà essere tenuto in buono stato.

L'Amministrazione Comunale effettuerà periodiche ispezioni per constatare la corretta realizzazione del progetto.

L'Associazione affidataria dovrà garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008. Al tal fine, dovrà predisporre, prima dell'inizio dell'attività, il proprio piano di sicurezza e provvedere alla formazione dei beneficiari in merito.

L'Associazione si impegna al rispetto del programma di interventi concordato.

Le attività verranno svolte dall'Associazione in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e né di orario di lavoro nei confronti del committente. Per questo le parti si danno reciprocamente atto che i volontari dell'Associazione non fanno parte dell'organico dell'Ente e pertanto viene escluso in modo tassativo qualsiasi rapporto di dipendenza.

L'Associazione risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, verso l'Amministrazione comunale, i terzi e verso i prestatori di lavoro, comunque provocati nell'attuazione dell'organizzazione del servizio civico, restando a loro completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione medesima, salvo gli interventi in favore dell'Associazione da parte di primarie società assicuratrici. A tale scopo l'Associazione affidataria dovrà garantire un'adeguata copertura assicurativa.

Nessun rapporto di lavoro potrà, a nessun titolo, costituirsi tra quanti impegnati nella realizzazione del progetto e l'Ente comunale.

## **ART. 5**

### **Durata dell'Affidamento del Servizio Civico**

L'Affidamento della gestione del servizio civico comunale ha durata dal 01/01/2025 al 31/12/2026, (scadenza al 31/12/2026).

In caso di inadempienza dell'Associazione, l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà sospendere temporaneamente o dichiarare unilateralmente risolto l'affidamento, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente subiti. Il Comune di Pomezia può inoltre revocare l'affidamento a fronte del sopravvenire di fatti o atti di prevalente interesse pubblico, senza che l'Associazione possa vantare alcun diritto o risarcimento o rimborso o indennizzo.

## **ART. 6**

### **Infortuni, danni e responsabilità**

L'Associazione di volontariato risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio civico, verso l'Amministrazione Comunale, i terzi e verso i prestatori di lavoro e volontari, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'Associazione dovrà esibire, copia di apposita polizza di assicurazione contro danni a cose e/o persone che venissero arrecate nell'espletamento del Servizio, con congrui massimali.

## **ART. 7**

### **Risorse economiche e modalità di rimborso**

Il Comune di Pomezia riconoscerà all'Associazione affidataria un rimborso spese a copertura dei costi sostenuti direttamente per l'organizzazione, coordinamento nonché copertura assicurativa dei volontari, per un ammontare presunto di €. 7.500,00 (settemilacinquecento/00) annuali, per un totale presunto di € 15.000,00, che prevederà il rimborso delle spese sostenute per le attività svolte, su presentazione di apposita rendicontazione.

La cifra destinata agli interventi verrà erogata al soggetto affidatario nelle seguenti modalità:

- a) una liquidazione in anticipazione, pari al 30 % del totale, da corrispondere all'avvio dell'attività, corrispondente con la sottoscrizione della Convenzione;
- b) liquidazioni successive, dietro presentazione dei documenti relativi alle spese sostenute, con cadenza trimestrale;

c) in anticipazione, solamente per spese urgenti, con un importo superiore ad € 3.000,00 previa richiesta correlata da preventivi di spesa e specifica dell'emergenza e occasionalità dell'intervento.

La rendicontazione dovrà essere necessariamente costituita da:

1. mandati di pagamento quietanzati;
2. copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa, fatture quietanzate, etc.;
3. documenti contabili di supporto, (bonifico bancario - mandati di pagamento quietanzati);
4. relazione consuntiva del progetto dei risultati conseguiti.

La tipologia delle spese ammissibili a rimborso comprendono personale adibito al progetto, rimborso ai volontari delle spese sostenute e documentate, assicurazione degli stessi, altre spese di gestione del progetto (es: automezzi, attrezzature e strumentazioni informatiche dedicate).

Il Comune provvederà a liquidare la spesa a rimborso entro sessanta giorni dalla presentazione delle relative note, al fine di consentire una adeguata verifica delle attività e della documentazione presentata nonché della regolarità contributiva.

Per quanto attiene ai rimborsi forfettari per costi generali, si fa riferimento a quanto previsto all'art 56 del citato D.Lgs 117/2017.

Il Comune di Pomezia si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi a medio e lungo termine e valutare possibili rimodulazioni in collaborazione con il soggetto affidatario.

Si rammenta che:

- l'articolo 17, comma 3, del Codice vieta ai volontari di ricevere dall'Associazione rimborsi spese di tipo forfettario, mentre, il comma 4 del medesimo articolo 17 ammette che le spese sostenute dal volontario siano rimborsate dall'associazione al volontario a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000. In tale ipotesi, i rimborsi sono assoggettati a limiti stringenti;

- l'articolo 18 del Codice stabilisce che gli enti del Terzo settore, che si avvalgono di volontari, devono assicurarli sia contro infortuni e malattie connessi all'attività di volontario, sia per la responsabilità civile verso i terzi. Tale copertura assicurativa è "elemento essenziale" delle convenzioni tra enti del Terzo settore e amministrazioni pubbliche. I relativi costi sono a carico dell'amministrazione con la quale viene stipulata la convenzione, pertanto il costo può essere esposto in sede di rimborso spese per la sua interezza. Le spese non ammissibili ai sensi delle normative vigenti rimangono invece a carico dell'Associazione.

## **ART. 8**

### **Carattere del servizio**

Il servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati comprovati casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'Associazione per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

## **ART. 9**

### **Controllo del servizio**

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione Comunale che si riserva pertanto:

- ✓ il diritto di verificare il rispetto delle disposizioni contenute nella presente convenzione con particolare riferimento alla qualità del servizio prestato,
- ✓ la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con gli utenti dei servizi,
- ✓ il diritto, in qualsiasi momento e per giusta causa, di richiedere la sostituzione del personale che non presenti i requisiti previsti per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto e professionale, indispensabile per la specificità dei servizi. In tal caso l'Associazione, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedervi entro i termini fissati dal competente servizio comunale.

## **ART. 10**

### **Inadempienze e penalità**

L'Associazione di volontariato, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente contratto ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque disposizioni della presente convenzione, l'Associazione è tenuta al pagamento di una penalità da un minimo del 5% ad un massimo del 20% del valore mensile del servizio, in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. A fronte di tale contestazione l'Associazione avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di notifica della contestazione. Il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sui crediti dell'Associazione.

La mancata osservazione della presente convenzione può essere motivo di rescissione immediata della stessa su decisione insindacabile dell'Amministrazione Comunale, che procederà come da art. 12 della presente Convenzione.

#### **ART. 11**

##### **Esecuzione di ufficio**

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi convenzionali, ove l'Associazione, espressamente diffidata, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà trattenuto dalle somme dovute all'Associazione.

#### **ART. 12**

##### **Risoluzione della Convenzione**

Nei casi sotto elencati la risoluzione della Convenzione si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione, per rivalsa di danni:

- a) sospensione o interruzione del servizio oggetto della presente convenzione, salvo cause di forza maggiore;
- b) violazioni degli obblighi convenzionali e/o alle disposizioni di legge o regolamenti inerenti il servizio non regolate a seguito di diffida formale dell'Amministrazione Comunale;
- c) contegno abituale scorretto verso il pubblico da parte dell'Associazione o del personale adibito al servizio;
- d) concessione ad altri, in tutto o in parte, dei diritti inerenti la presente Convenzione.

#### **ART. 13**

##### **Adempimenti in materia antimafia e in materia penale**

Ai sensi dell'art. 89 del D.L.gs. 6 settembre 2011 n. 159, il legale rappresentante dell'associazione sopramenzionata dichiara che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto, di cui all'art. 67 dello stesso D.L.gs. 6 settembre 2011 n. 159.

Il legale rappresentante dell'associazione dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli artt. 14 e 16 del D.L.gs. 8 giugno 2001 n. 231.

#### **ART. 14**

##### **Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto, i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore, sono tenuti ad osservare - per quanto compatibili - gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Pomezia, approvato con deliberazione della G.C. n. 192 del 02/10/2014,

esecutiva ai sensi di legge, che vengono consegnati in copia all'appaltatore al momento della sottoscrizione del presente contratto il quale si impegna a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori.

#### **ART. 15**

##### **Art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 – Incarichi ad ex dipendenti pubblici**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, l'appaltatore, con la sottoscrizione del presente atto, dichiara ed attesta che non ha conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti pubblici, che hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione da meno di tre anni, i quali negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima.

#### **ART. 16**

##### **Trattamento dei dati personali**

Il Comune di Pomezia, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", informa che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

#### **ART. 17**

##### **Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

#### **ART. 18**

##### **Forum competente**

Forum competente in via esclusiva in merito ad eventuali controversie relative all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione in ordine alla presente convenzione è il Tribunale di Velletri, con esclusione del ricorso alle procedure arbitrali.

#### **ART. 19**

##### **Spese di convenzione**

Qualsiasi spesa inerente la presente convenzione o consequenziale ad essa sarà a carico dell'Associazione di volontariato.

La presente scrittura privata non autentica è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

L'Associazione assume a suo completo carico tutte le imposte e tasse relative al servizio, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivatagli nei confronti del Comune di Pomezia.

Pomezia,

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

IL DIRIGENTE