## DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

I rapporti intercorrenti tra l'Ente Titolare ANCI Veneto e l'Ente di Accoglienza COMUNE DI ROVIGO, con riferimento agli impegni relativi all'iscrizione all'Albo SCU e alla presentazione dei programmi di intervento e dei relativi progetti sono disciplinati come segue.

### Iscrizione all'Albo SCU

**Impegni dell'Ente Titolare**

- Provvede, previa verifica, alle richieste di adeguamento di iscrizione dell'Ente di Accoglienza.
- Informa esaustivamente e tempestivamente l'Ente di Accoglienza dello stato dei procedimenti di iscrizione/adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della documentazione inerente.
- Mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento.
- Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative all'Ente di Accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
- Realizza la formazione dei formatori generali.
- Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

**Impegni dell'Ente di Accoglienza**

- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi funzionali dell'Ente Titolare.
- Comunica tempestivamente all'Ente Titolare tutte le variazioni, con particolare riguardo alle variazioni della ragione sociale, dei dati anagrafici e dei componenti gli organi di governo dell'Ente sottoposti ai controlli antimafia.
- Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

### Presentazione e gestione dei programmi di intervento e dei relativi progetti

**Impegni dell'Ente Titolare**

- Presenta al Dipartimento i programmi d'intervento di Servizio Civile Universale.
- Trasmette al Dipartimento le graduatorie delle selezioni effettuate.
- Realizza la formazione per gli OLP e per gli Operatori Volontari, tramite le strutture dedicate e i Formatori Generali iscritti all'Albo SCU.
- Raccoglie la documentazione relativa all'inizio del servizio e all'apertura dei conti correnti bancari degli Operatori Volontari e trasmette al Dipartimento le informazioni secondo le disposizioni vigenti.
- Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative alle attività dell'Ente di Accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
- Provvede agli obblighi di pubblicazione e ad altri specifici adempimenti previsti dai Bandi di selezione degli Operatori Volontari.
- Svolge le attività propedeutiche per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite dagli Operatori Volontari durante lo svolgimento del Servizio Civile.
- Effettua il monitoraggio dell'attuazione dei programmi di intervento e dei relativi progetti.

- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.
-

**Impegni dell'Ente di Accoglienza**

- Individua uno o più OLP idonei.
- Impiega gli Operatori Volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Pubblica sul proprio sito web (qualora l'Ente di Accoglienza ne disponga) nella pagina dedicata al Servizio Civile, le notizie relative al programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Assicura lo scambio di informazioni con l'Ente Titolare per la migliore gestione dei programmi di intervento approvati.
- Custodisce i registri relativi alle presenze degli OLP, alle presenze degli Operatori Volontari e della formazione specifica svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli Operatori Volontari.
- Porta a compimento i progetti dei programmi finanziati.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

| **Impegni Enti** | **Ente Titolare** | **Ente di Accoglienza** | **Entrambi** |
|---|---|---|---|
| Gestisce le attività di selezione degli Operatori Volontari | **X** | | |
| Gestisce la formazione specifica degli Operatori Volontari | | | **X** |
| Realizza le attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai programmi e agli Operatori Volontari | | | **X** |

Data

Per l'Ente Titolare

Il Coordinatore Responsabile
del Servizio Civile Universale di

Per l'Ente di Accoglienza

Il Rappresentante Legale

ANCI Veneto

Avv. Carlo Rapicavoli