

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE E L'APS ANTEAS DI CAMPOLONGO MAGGIORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AUSILIARIE SCOLASTICHE E CULTURALI PER IL TRIENNIO 2022-2025

L'anno 2022, addì 31 del mese di Agosto, nella Residenza Comunale di Campolongo Maggiore con la presente scrittura privata, valida ad ogni effetto di legge, tra:

Il Comune di Campolongo Maggiore, CF e PI 00661260273, con sede in Campolongo Maggiore (VE) Via Roma 68, nella persona del dott. Boris Carraro, Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi/Educativi, che agisce in ragione della carica ricoperta in nome e per conto del Comune che rappresenta, giusta deliberazione giunta n. 41 del 24.6.2022;

e

l'Associazione APS ANTEAS, CF e PI 90079510278, con sede in Via Fermi 11 a Campolongo Maggiore, nella persona della Sig.ra Fausta Marinello, nata a Campolongo Maggiore il 26.6.1947, Presidente, che agisce in ragione della carica ricoperta in nome e per conto dell'APS ANTEAS e dell'APS DAFNE, associata, che rappresenta;

PREMESSO:

- che il D.Lgs. n. 117/2017 all'art. 2 riconosce il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e favorendo l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali;
- che la Legge Regionale Veneto n. 40/1993. "riconosce e valorizza la funzione sociale dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo ne promuove l'autonomo sviluppo e ne favorisce l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà civile per affermare il valore della vita, migliorarne la qualità e per contrastare l'emarginazione.

VISTO in particolare l'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017, per il quale:

- le amministrazioni pubbliche possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.
- le convenzioni di cui al comma 1 possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate;

RICHIAMATE:

- la deliberazione giunta DGC n. 41 del 24.6.2022, di approvazione del presente schema di convenzione;
- la determinazione n. 175 del 21.6.2022, di affidamento all'Associazione ANTEAS di Campolongo Maggiore dello svolgimento delle attività sussidiarie scolastiche e di valorizzazione del patrimonio culturale, come risultato dagli esiti della procedura comparativa avviata con specifico Avviso pubblico;
- la deliberazione giunta DGC n. 76 del 12.7.2022, di integrazione di modifica e integrazione del presente schema di convenzione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

L'amministrazione Comunale valorizza l'apporto del volontariato nel sistema di interventi e servizi, come espressione organizzata di solidarietà sociale, per lo svolgimento delle attività di interesse generale di seguito indicate:

Attività ausiliarie scolastiche:

- Prescuola: sorveglianza e vigilanza degli alunni delle scuole primarie e secondarie all'interno degli edifici scolastici di Campolongo e Bojon
Durata media servizio dalle ore 7.15 all'inizio delle lezioni.
Numero presunto volontari da impiegarsi contestualmente n. 5.
- Assistenza e sorveglianza sugli scuolabus durante il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'infanzia pubblica e paritaria, primaria e secondaria
Durata media servizio dalle ore 7.00 alle ore 17.00 circa.
Numero presunto volontari da impiegarsi su due scuolabus in più turni, secondo i tragitti stabiliti, n. 7
- Assistenza all'attraversamento stradale degli alunni della scuola primaria e secondaria, dinanzi agli edifici scolastici di Campolongo e Bojon
Durata media servizio dalle ore 7.45 all'inizio delle lezioni.
Numero presunto volontari da impiegarsi contestualmente n. 5.

Attività ausiliarie di valorizzazione dei beni culturali:

- Gestione della Sala Teatro presso il Centro Civico di Via San Pio X 4 a Bojon di Campolongo Maggiore;
 - Sorveglianza e guardiania in occasione di mostre, manifestazioni, riunioni o spettacoli;
 - Pubblicizzazione delle iniziative di interesse generale
- Il servizio viene espletato secondo necessità, su richiesta dell'ente e degli organismi richiedenti.
Numero presunto volontari da impiegarsi n. 1

Le attività saranno svolte sulla base del progetto allegato alla presente e in continuità con l'organizzazione e le modalità già sperimentate negli anni precedenti, nell'intento di rispondere ai bisogni dell'utenza nell'ambito della rete dei servizi socio-educativi comunali.

Art. 2 – Responsabili della gestione del progetto

Con la presente convenzione il Comune di Campolongo Maggiore affida all'APS ANTEAS di Campolongo Maggiore, capofila in Associazione con l'APS DAFNE di Campolongo Maggiore, la gestione e realizzazione delle attività sopra descritte.

Con apposita Delibera, approvata dal competente organo statutario di ciascuno degli organismi associati, le citate APS possono disporre l'alternanza del soggetto capofila quale responsabile unico della gestione dei servizi di cui alla presente convenzione e referente unico nei rapporti anche economici con il Comune, la nuova struttura organizzativa adottata per la gestione dei servizi, e le modalità di ripartizione dei rimborsi spesa tra gli associati.

La comunicazione di variazione del soggetto capofila, completa delle delibere di approvazione, va trasmessa al Comune mediante PEC dal nuovo soggetto capofila almeno 1 (uno) mese prima della data della sua effettiva esecuzione.

Resta in capo al Comune la titolarità delle iniziative e della loro organizzazione generale.

I responsabili della gestione del progetto, nella figura dei firmatari della presente convenzione, coordinano i volontari in appositi incontri, programmano le attività e attraverso controlli e verifiche vigilano sullo svolgimento delle stesse, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori, e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle disposizioni organizzative, regolamentari e normative vigenti.

I responsabili della gestione verificano i risultati del programma operativo attraverso incontri periodici con i volontari.

Art. 3 - Verifica delle attività

All'avvio delle attività i responsabili della gestione del progetto predispongono il programma operativo delle attività di cui all'art. 1.

Il Comune convoca i responsabili della gestione per la verifica dell'andamento delle attività e qualora lo ritenga opportuno.

Analogamente l'Associazione può richiedere la convocazione dei responsabili della gestione per la valutazione di criticità emerse.

Art. 4 - Impegni dell'Associazione

L'Associazione si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo concordato, e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al responsabile del Comune di ogni e qualsivoglia inconveniente rilevato che dovesse ostacolare e/o interrompere l'ordinario svolgimento delle attività.

In relazione alle attività da svolgersi, l'Associazione mette a disposizione i propri volontari nel n. minimo di 23 titolari e di n. 4 supplenti, e si impegna affinché le attività oggetto della presente convenzione siano rese con continuità per i periodi concordati, nel rispetto della programmazione definita e secondo le modalità specificate nella presente convenzione.

A tale scopo, prima dell'inizio delle attività e dunque prima dell'avvio di ogni anno scolastico l'Associazione consegna al Comune l'elenco dei volontari impiegati e supplenti, completo dell'indirizzo di residenza, del numero telefonico e dell'indicazione del servizio assegnato a ciascuno. All'elenco di cui sopra l'Associazione allega la dichiarazione di ciascuno volontari impiegati e supplenti, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante:

- a) età superiore a 18 anni;
- b) non avere riportato condanne penali (anche se con beneficio della non menzione) di qualsiasi tipo né avere procedimenti penali in corso;

Art. 5 - Requisiti dei volontari

Ciascun volontario deve essere idoneo al servizio da prestarsi e a conoscenza dei rischi connessi al tipo di attività richiesta, e a tale scopo rilascia apposita dichiarazione all'Associazione di appartenenza, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

L'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività oggetto della presente convenzione siano idonei al servizio da prestarsi e in possesso delle cognizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento delle attività in oggetto, assumendo a proprio carico tutti gli oneri.

Art. 6 - Assicurazione dei volontari

L'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, come da polizza stipulata con la compagnia di assicurazione CATTOLICA ASSICURAZIONI n. 00046812304816, depositata agli atti dell'ufficio competente.

Art. 7 - Impegni del Comune

Per le attività oggetto della presente convenzione, e sino alla concorrenza massima prevista al successivo art. 10, il Comune si obbliga a rimborsare all'Associazione le spese effettivamente sostenute e documentate per:

A) *Oneri diretti*

- acquisto di strumentazioni e mezzi specificamente inerenti le attività convenzionate;
- spese vive dei volontari, purché singolarmente non superiori a 10 euro giornalieri e a 150 euro mensili, oltre ai rimborsi chilometrici per l'uso del mezzo privato se utilizzato nell'espletamento dei servizi;
- copertura assicurativa dei volontari, di cui al precedente articolo 6, calcolata sulla copertura dei soli volontari impiegati nei servizi oggetto della presente convenzione;
- spese della stessa natura di quelle sopra elencate, sostenute dai coordinatori per i rapporti gestionali con l'Amministrazione comunale, l'organizzazione dei servizi e la gestione dei volontari

B) Spese Generali. Quantificate fino a un massimo del 10% delle spese per oneri diretti.

- spese di affitto, riscaldamento, luce, pulizia locali ecc. della sede centrale,
- spese telefoniche, fax, postali, cancelleria ecc.,
- spese per acquisto indumenti da utilizzare nelle attività di volontariato convenzionate,
- spese bancarie e oneri finanziari,
- spese per iniziative pubbliche di promozione dell'attività di volontariato,

Il Comune trasmette al responsabile dell'Associazione ogni informazione che possa incidere sulla realizzazione del progetto e sull'attuazione delle sue attività.

Il Comune è autorizzato ad esercitare e ha la facoltà di attivare, in qualunque momento, tutte le azioni di controllo e ispezione, allo scopo di verificare le modalità di espletamento delle attività e la sua funzionalità senza obbligo di preavviso o richiesta di permesso.

Art. 8 - Aggiornamento e formazione dei volontari

L'Associazione si impegna e realizzare gli interventi di aggiornamento e formazione dei volontari nei termini e con le tempistiche indicate nella *Relazione sul possesso di adeguata attitudine* presentata.

Il Comune può promuovere e farsi carico di iniziative di aggiornamento professionale dei volontari impegnati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, secondo modalità da concordare con l'organizzazione/Associazione, la quale è tenuta ad assicurare la partecipazione di detti volontari.

Art. 9 - Durata della convenzione

La presente convenzione è valida dal 1.9.2022 al 31.8.2025.

Art. 10 – Rimborso delle spese

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del D.Lgs 117/2017 il rimborso delle spese avviene nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione.

L'importo massimo annualmente erogabile ammonta ad € 31.000,00= (trentunomila/00), liquidabile in 5 rate bimestrali su relazione delle spese sostenute dall'Associazione nel periodo corrispondente, e da presentarsi entro il mese successivo.

Entro il mese di marzo dell'anno successivo l'Associazione presenta al Comune la richiesta di rimborso della quinta rata, la documentazione relativa alle spese effettuate nel precedente anno solare per le quali si richiede il rimborso e il dettagliato rendiconto della spesa effettivamente sostenuta nel medesimo anno, al fine di consentire l'eventuale conguaglio, nonché ogni altro documento eventualmente richiesto.

La documentazione relativa alle spese per le quali si richiede il rimborso rimane depositata presso l'Associazione, a disposizione del Comune per eventuali controlli e verifiche.

L'ente si riserva di affidare eventuali nuove attività, da svolgersi nelle forme e nei modi da concordare tra le parti e formalizzare con apposita appendice convenzionale. In tal caso è consentito l'incremento del valore delle risorse di cui sopra per un importo non superiore al 10% dello stesso.

Art. 11 - Risoluzione, clausola risolutiva espressa, recesso

La risoluzione della convenzione è disposta di diritto qualora l'Associazione cessi di possedere i requisiti di carattere morale che le consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione, ovvero venga cancellata dal dal registro nazionale del Terzo Settore RUNTS.

Il Comune ha altresì la facoltà di risolvere la convenzione, tramite dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo Raccomandata o PEC, qualora l'Associazione si renda colpevole di gravi inadempienze, tra cui:

- Mancato avvio del servizio entro il termine stabilito;
- Abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- Impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- Addebito di tre contestazioni comportanti penalità

- Danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
- Mancato pagamento dell'eventuale conguaglio entro i termini stabiliti dal Comune
- Mancato riscontro alle richieste avanzate dal Comune, nei termini e nei tempi da questi fissate
- Qualunque altra inadempienza, ritenuta grave ad insindacabile giudizio del Comune.

Il Comune può recedere dalla convezione unilateralmente senza che l'Associazione possa nulla pretendere. Il recesso deve essere comunicato all'Associazione almeno 1 (uno) mese prima della data della sua effettiva esecuzione.

Parimenti l'Associazione può recedere dalla convezione unilateralmente senza che il Comune possa nulla pretendere. Il recesso deve essere comunicato al Comune almeno 3 (tre) mesi prima della data della sua effettiva esecuzione mediate PEC. In tal caso all'Associazione saranno riconosciuti i rimborsi per i servizi effettivamente resi al momento della conclusione degli stessi.

Art. 12 – Controversie

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere fra le parti sull'interpretazione o esecuzione della presente convenzione, competente a giudicare è il Foro di Venezia.

Art. 13 – Trattamento dei dati

All'avvio del servizio l'Associazione comunica al Comune il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del personale che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati sarà svolta sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune.

Art. 14 – Rinvio a norme e regolamenti

Per quanto non espressamente previsto si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 15 - Registrazione

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Le spese di registrazione sono a carico del richiedente la registrazione.

La convenzione è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'art. 82, comma 5, del D.lgs. 3/7/2017 n. 117.

Il Responsabile dell'Area
Dott. Boris Carraro
Sottoscritto digitalmente

Il Presidente
Fausta Marinello
Sottoscritto digitalmente

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE E L'APS ANTEAS DI CAMPOLONGO MAGGIORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AUSILIARIE SCOLASTICHE E CULTURALI PER IL TRIENNIO 2022-2025

PROGETTO TECNICO GESTIONALE

Struttura organizzativa	Le Associazioni Anteas Campolongo e Dafne sono così articolate nella propria organizzazione interna: Presidente e consiglio direttivo; Segreteria Referenti per singoli progetti, attività o strutture gestite. Ogni referente, percepite le indicazioni del consiglio direttivo, coordina i volontari e i soci nelle varie attività e servizi che le associazioni svolgono.
Finalità perseguite	Le finalità che si intendono perseguire con lo svolgimento dei servizi scolastici ausiliari sono: Sostegno nella gestione quotidiana alle famiglie; Garantire servizi puntuali ed efficienti che vadano ad incrementare la qualità della vita degli utenti e della collettività; Monitorare e segnalare, nello svolgimento dei servizi, eventuali situazioni di fragilità dei minori o delle famiglie; Incrementare le relazioni intergenerazionali; Sviluppare nei bambini la propria fantasia, creatività, socialità (prescuola) per creare momenti autentici di socialità di gruppo.
Capacità di operare e realizzare i servizi convenzionati	I servizi saranno coordinati da un punto di segreteria che si occuperà inoltre della gestione dei rapporti con il Comune e con gli utenti, e di ogni ulteriore incombenza amministrativa e fiscale. La referente nei rapporti con il Comune è la Sig.ra Ludovica Mazzetto, alla quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti la gestione dei servizi oggetto della presente convenzione. Eventuali modifiche organizzative saranno tempestivamente comunicate al Comune. Tutti i servizi saranno svolti da volontari idonei alla mansione e di comprovata esperienza, responsabilità e onorabilità.
Modalità di organizzazione dei servizi	<i>Attività ausiliarie scolastiche:</i> Le attività ausiliarie scolastiche di <u>Assistenza e sorveglianza sugli scuolabus</u> durante il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'infanzia pubblica e paritaria, primaria e secondaria prevedranno l'impiego di 7 volontari, in varie fasce orarie:

- Assistenza e sorveglianza quotidiana sugli scuolabus nei tragitti Campolongo – Liettoli e Bojon – Santa Maria Assunta nel percorso di andata, dalle ore 7.00 all’inizio delle lezioni;
- Assistenza e sorveglianza quotidiana sugli scuolabus nei tragitti Campolongo – Liettoli e Bojon – Santa Maria Assunta nel percorso di ritorno dalle ore 12.50 circa;
- Assistenza e sorveglianza quotidiana sugli scuolabus nei tragitti Campolongo – Liettoli e Bojon – Santa Maria Assunta nel percorso di ritorno dalle ore 16.00;
- Assistenza e sorveglianza quotidiana sullo scuolabus nel tragitto Campolongo – Liettoli nel percorso di ritorno dalle ore 15.00.

La coordinatrice del servizio di accompagnamento e sorveglianza negli scuolabus è la Sig.ra Stefania Rampin.

Le **attività ausiliarie scolastiche di Prescuola** si svolgeranno nei plessi sotto indicati iniziando 40 minuti prima dell’inizio delle lezioni. Alle attività potranno partecipare gratuitamente anche gli utenti dello scuolabus che dovessero arrivare a scuola prima dell’orario delle lezioni. Saranno assicurate nei seg. Plessi e con i seg. Volontari:

- scuola primaria di Campolongo (2 volontari)
- scuola primaria di Bojon (2 volontari),
- scuola secondaria di Campolongo (1 volontario)
- scuola secondaria di Bojon (1 volontario)

I volontari potranno aumentare/diminuire in base al numero degli iscritti al servizio, fermo restando debba essere garantita la sorveglianza in sicurezza e dunque con il corretto rapporto sorvegliante/educatore.

Le attività di **assistenza all’attraversamento stradale degli alunni** della scuola primaria e secondaria, saranno svolte presso gli edifici scolastici:

- scuola primaria di Bojon (via Durighello);
- scuola secondaria di Campolongo (via Roma);

Eventuali altri plessi secondo indicazioni del comune;

Durata media servizio:

- dalle ore 7.45 all’inizio delle lezioni;
- a conclusione dell’orario del mattino delle lezioni (primaria e secondaria);
- a conclusione dell’orario pomeridiano delle lezioni (primaria).

Numero presunto volontari da impiegarsi contestualmente
n. 4

.....
Volontari supplenti: si prevede per ogni servizio l’individuazione di volontari supplenti.

Periodo attivazione servizi: tutte le attività ausiliarie scolastiche saranno garantite per l’intero anno scolastico, dal secondo giorno di scuola all’ultimo giorno di scuola.

	In caso di scioperi o eventi di forza maggiore ci si adegua alle indicazioni fornite dall'ufficio comunale Pubblica Istruzione. Volontari impiegati: Si tratta di residenti nel comune di Campolongo Maggiore, reperibili velocemente in caso di servizio in emergenza/sostituzione. <i>Attività ausiliarie di valorizzazione dei beni culturali:</i> <u>Gestione della Sala Teatro</u> presso il Centro Civico di Via San PioX 4 a Bojon di Campolongo Maggiore: segreteria, gestione prenotazioni (1 volontario). La prenotazione della sala teatro sarà fatta dagli utenti interessati direttamente alla segreteria. La segreteria comunicherà poi al volontario addetto alle aperture giorni e orari oltre che prenotare alla ditta incaricata, il riscaldamento/condizionamento della sala. apertura sala teatro, pulizia locali (1 volontario) <u>Sorveglianza e guardiania*</u> in occasione di mostre, manifestazioni, riunioni o spettacoli: segreteria, gestione prenotazioni (1 volontario) guardiania (nr volontari da valutare in base all'evento, si ipotizza 1-2) <u>Pubblicizzazione delle iniziative di interesse generale*:</u> distribuzione materiale pubblicitario (nr volontari da valutare in base alla diffusione e alle esigenze, si ipotizza da 1 a 4 volontari) *I servizi di sorveglianza, guardiania e pubblicizzazione delle iniziative saranno svolte secondo le comunicazioni ed esigenze del comune e previo accordo del numero di interventi/servizi richiesti annui. Comunicazioni: per tutti i servizi le comunicazioni operative e logistiche con i volontari saranno svolte telefonicamente, per email, a mezzo messaggistica istantanea. Le comunicazioni con il comune avverranno principalmente a mezzo email. Rimborsi ai volontari: i rimborsi ai volontari saranno riconosciuti con cadenza mensile, nel rispetto della normativa vigente.
Volontari impiegati	Tutti i volontari, titolari e supplenti, sono residenti nel comune di Campolongo Maggiore in modo da essere sia conosciuti e individuabili, sia reperibili velocemente in caso di servizio in emergenza/sostituzione. Titolari n. 23 Supplenti n. 4

Formazione e aggiornamento dei volontari	Vedi allegato
---	---------------



Campolongo Maggiore

Sig. Sindaco
Comune di Campolongo Maggiore
Via Roma 68 Campolongo
30010 Campolongo Maggiore

Oggetto: Convenzione servizi scolastici ausiliari 2022-2025. Trasmissione Piano di formazione dei volontari

La sottoscritta Fausta Marinello, Presidente dell'APS ANTEAS di Campolongo Maggiore, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione in oggetto trasmette il seguente Piano di formazione dei volontari a valenza pluriennale

Anno	Argomenti della formazione	Periodo
2022	Sicurezza stradale (4 ore circa)	Ottobre 2022
2022	Primo soccorso (4 ore circa)	Ottobre 2022
2023	Eventuali Aggiornamenti	Ottobre 2023
2024	Eventuali Aggiornamenti	Ottobre 2024
2025	Eventuali Aggiornamenti	Ottobre 2025

La formazione sarà svolta attraverso specifici corsi in aula tenuti agenzie specializzate nei periodi indicati, e si intende rivolta a tutti i volontari indicati nell'Elenco dei volontari, titolari e supplenti.

Campolongo Maggiore 22/8/22

Firma

ASSOCIAZIONE ANTEAS
CAMPOLONGO MAGGIORE APS
Via Fermi, 11 - 30010 Campolongo Maggiore (VE)
Codice Fiscale 90079510278
Iscr. Albo Reg. PS/VE32/001 - Iscr. Albo Comune n.18
Telefono 348.4088430

Allega alla presente:

1. Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità (non necessaria se firmata digitalmente).