



COMUNE DI BUDRIO

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEGLI ASSISTENTI CIVICI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

INDICE

Articolo 1
OGGETTO E FINALITA' 2

Articolo 2
STATO GIURIDICO DEGLI ASSISTENTI CIVICI 2

Articolo 3
REQUISITI

Articolo 4
NOMINA

Articolo 5
AMBITI DI INTERVENTO DEI VOLONTARI

Articolo 6
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

Articolo 7
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 8
RELAZIONE PERIODICA

Articolo 9
COPERTURA ASSICURATIVA

Articolo 10
DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO

Articolo 11
SEGRETO D'UFFICIO

Articolo 12
DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

Articolo 13
RIMBORSO SPESE

Articolo 14
ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI

Articolo 15
CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Articolo 16
NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

OGGETTO E FINALITA'

1) Il presente regolamento disciplina la figura dei volontari, denominati "ASSISTENTI CIVICI", che collaborano con la Polizia Locale del Comune di Budrio allo scopo di realizzare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla polizia locale, con il fine di promuovere l'educazione alla convivenza e il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti e il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale.

2) L'articolo 8 della Legge Regione Emilia-Romagna 04 dicembre 2003, n. 24 e la deliberazione di Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 (di seguito "Direttiva") e successive modificazioni rappresentano il quadro di riferimento generale al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

3) L'utilizzo degli Assistenti Civici può consentire, pertanto, all'amministrazione comunale uno strumento per il rafforzamento:

- delle azioni di prevenzione;
- delle attività di informazione rivolte ai cittadini;
- delle attività di educazione e sicurezza stradale e di promozione della mobilità sostenibile;
- del collegamento fra i cittadini, la polizia locale e gli altri servizi locali; del senso civico della cittadinanza;
- di un maggior rispetto delle regole che le comunità si danno per assicurare a tutti una civile e serena convivenza.

Articolo 2

STATO GIURIDICO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

1) Gli Assistenti Civici non hanno potere di accertamento e contestazione delle violazioni previste da disposizioni di legge o di regolamento. Non hanno, altresì, il potere di accertamento dell'identità personale, né possono intervenire con azioni impositive o repressive.

2) Agli Assistenti Civici è riconosciuta una qualificata attività di segnalazione delle problematiche riscontrate finalizzata alle funzioni di prevenzione e controllo svolte dalla Polizia Locale, cui spetta ogni decisione sull'eventuale utilizzo delle suddette segnalazioni qualificate per i fini propri di istituto.

3) L'Assistente Civico opera esclusivamente in collaborazione con la Polizia Locale e sotto la diretta responsabilità del Comandante o di suo ufficiale delegato, alle cui disposizioni deve attenersi in modo tassativo.

4) Gli Assistenti Civici non sono soggetti ad alcun tipo di rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale né la loro attività è assimilabile ad alcun tipo di prestazione lavorativa nei confronti della medesima. Sotto i predetti profili, le attività oggetto del presente regolamento saranno dagli stessi Assistenti Civici svolte in forma volontaria.

Articolo 3

REQUISITI

1) I volontari, che aspirano a diventare Assistenti Civici, devono possedere i seguenti requisiti:

- a) età superiore ad anni 18;
- b) residenza sul territorio nazionale;

- c) assenza di condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione od espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici;
- d) in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- e) aver frequentato l'apposito corso formativo previsto dalla direttiva 279/2005 e superato il relativo esame finale;
- f) idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione del medico di base.

2) Gli aspiranti potranno essere chiamati a partecipare ad un colloquio preliminare, individuale o di gruppo, di natura motivazionale e finalizzato ad illustrare loro le finalità del servizio.

3) Gli aspiranti Assistenti Civici devono, di regola, appartenere ad associazioni che hanno i seguenti requisiti:

- a) essere iscritte nell'apposito albo/elenco delle associazioni del Comune di Budrio e/o dei consimili registri istituiti dalla Città Metropolitana di Bologna e dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o siano costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Locale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato;
- b) capacità organizzativa di garantire le prestazioni individuate nella convenzione come necessarie sia nel numero di volontari che nel numero di ore di intervento;
- c) disponibilità a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
- d) disponibilità a svolgere, fatte salve specifiche situazioni o soggettivi impedimenti, eventuale attività anche in orario serale.

4) Il Comune di Budrio può avvalersi anche dell'attività di volontari singoli solo se non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato iscritte nell'apposito elenco delle libere forme associative di cui al comma precedente, per insussistenza dei medesimi sul territorio, o per loro indisponibilità, o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.

5) I volontari singoli devono possedere i requisiti previsti dal comma 1 ed, inoltre, essere:

- a) disponibili a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
- b) disponibili a svolgere attività anche in orario serale.

Articolo 4 NOMINA

1) Ai volontari in possesso dei requisiti viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.

2) Contestualmente si provvede all'iscrizione del nominativo nel registro conservato presso il Comando di Polizia Locale, nonché alla trasmissione di copia di detto decreto di nomina alla Prefettura di Bologna e alla consegna della tessera personale di riconoscimento, conforme al modello più sotto raffigurato.

Articolo 5 AMBITI DI INTERVENTO DEI VOLONTARI

Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale di Polizia Locale nei seguenti ambiti di intervento:

- a) presenza davanti alle aree scolastiche, anche al fine di accompagnare gli scolari in percorsi ciclo/pedonali sicuri tra casa e scuola;
- b) presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
- c) attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
- d) funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
- e) presenza in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
- f) presenza nei pressi delle aree soggette a tutela ambientale o soggette a misure di restrizione del traffico privato o della sua velocità per promuovere la pedonalità, la ciclabilità e la sicurezza stradale;
- g) presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
- h) presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- i) eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando di Polizia Locale.

Articolo 6

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

- 1) La Polizia Locale, anche a partire da specifiche esigenze avanzate o segnalate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici.
- 2) L'associazione di volontariato, a cui appartiene l'assistente civico, costituisce supporto organizzativo, tramite un proprio coordinatore, che assicura un raccordo costante con il Comando di Polizia Locale.
- 3) Il coordinatore non riveste, a tal fine, ruolo funzionale gerarchico.
- 4) I rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'associazione di volontariato sono disciplinati da un'apposita convenzione.

Articolo 7

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 1) La Polizia Locale, verificata la disponibilità, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici sulla base delle necessità operative da essa individuate.
- 2) Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, al Comando di Polizia Locale, da effettuarsi a cura dell'interessato.
- 3) Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio, dovranno indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione e ad esporre il tesserino personale di riconoscimento.
- 4) Durante il servizio, sia per ragioni di sicurezza che per motivi di decoro, essi dovranno sempre indossare scarpe chiuse, pantaloni alla caviglia, camicia o maglietta o polo comunque almeno a mezze maniche.
- 5) Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere tenuto un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque.

Articolo 8
RELAZIONE PERIODICA

Il Comandante della Polizia Locale presenta alla Giunta Comunale una relazione annuale sui servizi e le attività espletati dagli Assistenti Civici negli ambiti di intervento definiti dall'art. 5 e sulle relative modalità di svolgimento.

Articolo 9
COPERTURA ASSICURATIVA

Gli Assistenti Civici devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni e le malattie, nel caso il Comune sia chiamato a risponderne ai sensi di legge, connesse allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento e per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla "Direttiva". L'onere per tale assicurazione è a carico del Comune di Budrio per i soli volontari singoli.

Articolo 10
DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO

Gli Assistenti Civici sono dotati degli equipaggiamenti che li rendano riconoscibili e delle strumentazioni definiti e individuati con atto della Giunta Comunale.

Articolo 11
SEGRETO D'UFFICIO

Gli Assistenti Civici sono tenuti alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di questioni non segrete, notizie circa atti o fatti di cui siano venuti a conoscenza a causa o nell'esercizio dei propri compiti.

Articolo 12
DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

È fatto divieto agli Assistenti Civici di richiedere od accettare qualsiasi compenso o remunerazione, in denaro od altra utilità, per l'opera prestata.

Articolo 13
RIMBORSO SPESE

L'attività svolta non può essere retribuita in alcun modo. Il Comune può prevedere l'erogazione di contributi e/o rimborsi all'Associazione con cui ha stipulato la convenzione, ovvero rimborsi al singolo volontario, per eventuali spese effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività prestata, oggettivamente necessarie e adeguatamente documentate.

Articolo 14
ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI

L'accettazione ed il rispetto del presente regolamento sono condizioni necessarie per lo svolgimento della funzione di ASSISTENTE CIVICO.

Articolo 15
CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

- 1) Gli Assistenti Civici saranno cancellati dallo speciale registro:
 - a) per dimissioni espresse;
 - b) per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie;
 - c) per accertate gravi o ripetute negligenze nello svolgimento delle attività;
 - d) per prolungata inattività non giustificata;
 - e) per ulteriori casi valutati dal Comandante.

- 2) La cancellazione dal registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Locale della dotazione e dell'equipaggiamento assegnato.

Articolo 16
NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme generali in materia.

- 2) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione