



REGOLAMENTO
DEGLI
ASSISTENTI CIVICI

Indice

<i>Articolo 1</i>	
OGGETTO E FINALITA'	3
<i>Articolo 2</i>	
STATO GIURIDICO DEGLI ASSISTENTI CIVICI	3
<i>Articolo 3</i>	
REQUISITI	4
<i>Articolo 4</i>	
NOMINA	5
<i>Articolo 5</i>	
AMBITI DI INTERVENTO DEI VOLONTARI	5
<i>Articolo 6</i>	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI	6
<i>Articolo 7</i>	
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	6
<i>Articolo 8</i>	
RELAZIONE PERIODICA E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA	7
<i>Articolo 9</i>	
COPERTURA ASSICURATIVA	7
<i>Articolo 10</i>	
DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO	8
<i>Articolo 11</i>	
SEGRETO D'UFFICIO	8
<i>Articolo 12</i>	
DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI	9
<i>Articolo 13</i>	
RIMBORSO SPESE	9
<i>Articolo 14</i>	
ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI	9
<i>Articolo 15</i>	
CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ	9
<i>Articolo 16</i>	
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
<i>Articolo 16</i>	
NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI	10

Articolo 1

OGGETTO E FINALITA'

- 1) Il presente regolamento disciplina la figura dei volontari, denominati "ASSISTENTI CIVICI", che collaborano con la Polizia Municipale del Comune di Zola Predosa 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 ed il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti ed 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 delibera di Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 (di seguito denominata "**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, quale figura amica e rassicurante e pronta all'ascolto, può contribuire allo sviluppo e 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 la comunità si dà 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 Municipale, 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 Municipale e sotto la diretta responsabilità del Comandante o di suo 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 sono libere e gratuite, non possono essere considerate rapporto di lavoro dipendente, né essere considerate come diritto ad eventuali assunzioni o titolo di preferenza in selezioni pubbliche di alcun genere.

5) L'impegno connesso con le attività di cui al presente regolamento non deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività comunali, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio.

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) godimento dei diritti civili ed assenza di procedimenti pendenti e/o 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 o per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico ufficio.
- 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 norma, appartenere ad associazioni che hanno i seguenti requisiti:

- a) essere iscritte nell'apposito albo/elenco delle associazioni del Comune di Zola Predosa e/o dei consimili registri istituiti dalla Regione Emilia-Romagna di volontariato o siano

costituite tra gli appartenenti, in congedo, alla Polizia Municipale, alle Forze dell'ordine, alle Forze armate e agli altri Corpi dello Stato;

- b) capacità organizzativa di garantire le prestazioni individuate, nella convenzione con l'associazione di appartenenza, 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, attività anche in orario serale.
- 4) Potranno iscriversi all'Albo anche cittadini invalidi civili o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio e per mansioni compatibili con la loro condizione fisica.

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 Municipale, nonché alla trasmissione di copia di detto decreto di nomina alla Prefettura di Bologna ed alla consegna della tessera personale di riconoscimento, conforme al modello più sotto raffigurato.

Articolo 5

AMBITI DI INTERVENTO DEI VOLONTARI

- 1) Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale di Polizia Municipale nei seguenti ambiti di intervento (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - 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 P.M.

Articolo 6

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

- 1) La Polizia Municipale, 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 Municipale.
- 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 Municipale, 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 Municipale, da effettuarsi a cura dell'interessato.
- 3) Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio, dovranno indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione ed 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 E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA

- 1) Il Comandante della Polizia Municipale 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 e una relazione dettagliata ogniqualvolta venga segnalato un comportamento scorretto o comunque non consono al ruolo ricoperto.
- 2) La rendicontazione delle attività svolte può rappresentare anche un importante strumento di comunicazione con i cittadini. Attraverso la pubblicazione di una sintesi in forma aggregata di tale rendicontazione è possibile dare visibilità, garantire trasparenza ed effettuare una valutazione dell'efficacia dei risultati prodotti dall'impegno congiunto degli assistenti civici e amministrazione.
- 3) La rendicontazione delle attività realizzate si attiene ai seguenti principi generali:
 - chiarezza: le informazioni contenute devono essere comprensibili ed accessibili;
 - verificabilità: i processi di raccolta e di elaborazione dei dati devono essere documentati in modo tale da poter essere oggetto di esame, verifica e revisione.
- 4) La rendicontazione deve contenere informazioni relative
 - a: obiettivi, indirizzi e priorità di intervento;
 - azioni e servizi resi;
 - risultati raggiunti.
- 5) Il Comune, tramite il Servizio di Polizia Municipale, si adopera per consentire un'efficace diffusione della rendicontazione sull'attività svolta attraverso la pubblicazione sul sito comunale.
- 6) Il Comune, tramite il Servizio di Polizia Municipale, si impegna ad implementare tecniche di misurazione quantitativa dei risultati, diretti ed indiretti, materiali ed immateriali, nonché degli impatti economici, sociali, culturali ed ambientali prodotti dalle attività promosse e pongono gli esiti della misurazione quantitativa alla base di un processo di valutazione volto a confermarne, modificarne od estinguerne particolari aspetti o tipologie.

Articolo 9

COPERTURA ASSICURATIVA

- 1) Gli Assistenti Civici devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento e per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla "Direttiva".
- 2) L'onere per tale assicurazione è a carico del Comune di Zola Predosa.

Articolo 10

DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO

- 1) Gli Assistenti Civici sono dotati degli equipaggiamenti che li rendano riconoscibili e delle strumentazioni definiti e individuati con specifico atto della Giunta Comunale.
- 2) In caso di utilizzo da parte degli Assistenti civici di un veicolo 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 ed ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso;
 - è compito dell'Assistente civico il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per la validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva, dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, l'Assistente civico è tenuto a darne tempestiva informazione al Comando di Polizia Municipale.
- 3) Le attrezzature ed i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.
- 4) L'Assistente civico/l'Associazione di appartenenza sono tenuti al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati.
- 5) In caso di danneggiamento (tenuto conto del deterioramento dovuto all'uso) e/o smarrimento di attrezzature/veicoli l'Assistente civico/l'Associazione di appartenenza ne risponde direttamente.
- 6) L'eventuale utilizzo/assegnazione di veicoli di proprietà comunale (con esclusione delle auto di servizio della P.M.) per determinati servizi deve essere ricompreso nell'ambito di una specifica progettualità nella quale dovranno essere nel dettaglio indicati: orari, luoghi/itinerari, assistenti assegnati.

Articolo 11

SEGRETO D'UFFICIO

- 1) 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

1) 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, per eventuali spese effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività prestata, oggettivamente necessarie ed adeguatamente documentate. Non sono previsti rimborsi in capo al singolo Assistente il quale dovrà fare riferimento all'Associazione di appartenenza.

Articolo 14

ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI

1) 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 Municipale della dotazione e dell'equipaggiamento assegnato.

Articolo 16

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) I dati forniti dai volontari per la presentazione delle candidature sono acquisiti e trattati dal Comune tramite l'Ufficio Polizia Municipale nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
- 2) I dati non riservati possono essere trattati per le informazioni di cui all'articolo 8.
- 3) I volontari possono accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione.

Articolo 17

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 che lo approva.
- 3) Le previsioni del presente regolamento sono sottoposte ad un periodo di sperimentazione della durata di anni due.
- 4) Durante il periodo di sperimentazione il Comune verifica l'attuazione del presente regolamento al fine di valutare la necessità di adottare interventi correttivi.



Comune di
Zola Predosa

Sindaco

FOTO

ASSISTENTE CIVICO: (Cognome e Nome)

Decreto di nomina: n° del

 Regione Emilia-Romagna