



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

AREA SERVIZI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA

Tel. 051 66.69.556 fax 051 81.79.84
segreteria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEGLI ASSISTENTI CIVICI

INDICE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA’	pag. 3
Art. 2 - STATO GIURIDICO DEGLI ASSISTENTI CIVICI	pag. 3
Art. 3 – AMBITI DI INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI	pag. 4
Art. 4 - REQUISITI.....	pag. 4
Art. 5 - FORMAZIONE	pag. 4
Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI	pag. 5
Art. 7 – NOMINA E ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI CIVICI	pag. 5
Art. 8 – RELAZIONE PERIODICA.....	pag. 6
Art. 9 – COPERTURA ASSICURATIVA.....	pag. 6
Art. 10 – SEGRETO D’UFFICIO	pag. 6
Art. 11 - DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI.....	pag. 6
Art. 12 – RIMBORSO SPESE.....	pag. 6
Art. 13 - ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI.....	pag. 7
Art. 14 – CESSAZIONE DELL’ATTIVITA’	pag. 7
Art. 15 - NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI	pag. 7

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 29/09/2015

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, l'attuazione e la gestione dell'Albo degli Assistenti Civici del Comune di San Pietro in Casale.
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 ("Direttiva in applicazione dell'art. 8 della L.R. 24/2003 – Volontariato") rappresentano il quadro di riferimento generale al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'introduzione della figura degli Assistenti Civici è finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo 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.
4. 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;
 - di una maggiore presenza e visibilità del Comune nello spazio pubblico urbano;
 - 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.
5. Nello svolgimento di tale attività, il volontario acquisisce capacità di osservazione del territorio e di selezione delle informazioni che possono risultare utili per migliorare la qualità delle relazioni e delle attività nello spazio pubblico comunale.

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 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 rivestono assoluto carattere di occasionalità.

Articolo 3

AMBITI DI INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

1. Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale di Polizia Municipale nei seguenti ambiti di intervento:
 - presenza davanti alle aree scolastiche, anche al fine di accompagnare gli scolari in percorsi ciclo/pedonali sicuri tra casa e scuola;
 - presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
 - attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
 - funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
 - presenza in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
 - presenza nei pressi delle aree di importanza monumentale e/o 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;
 - presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
 - presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
 - eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando P.M.

Articolo 4

REQUISITI

1. Possono diventare Assistenti Civici le persone in possesso dei 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.

Articolo 5

FORMAZIONE

1. Per potere acquisire la nomina ad Assistenti civici i volontari dovranno partecipare a un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Comunale della durata di almeno 20 ore sulle seguenti aree tematiche:
 - i diritti fondamentali dei cittadini, il ruolo della polizia in uno stato democratico, il concetto di sicurezza urbana, il ruolo specifico dei volontari;
 - il ruolo e le competenze della polizia locale: dalla polizia amministrativa locale, alla polizia stradale, alla polizia giudiziaria;
 - individuazione e gestione delle situazioni critiche che possono coinvolgere i volontari;
 - la comunicazione come strumento nelle dinamiche di intervento;
 - la prevenzione e la gestione dei conflitti anche nell'ottica della propria incolumità fisica;

- nozioni di primo soccorso: norme generali di comportamento;
- l'organizzazione interna all'amministrazione, con particolare riferimento alle relazioni funzionali tra i servizi più direttamente coinvolti nelle politiche di sicurezza urbana quali: polizia locale, servizi sociali, manutenzione, servizi sanitari;
- il ruolo delle circoscrizioni;
- le relazioni con le autorità di pubblica sicurezza e le forze di polizia nazionali;
- vecchie e nuove dipendenze: stili e luoghi di consumo;
- le diversità etniche e religiose e la convivenza nella diversità.

Al termine del corso è previsto il superamento di un esame finale.

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 relativamente alle aree di competenza, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici.
2. La Polizia Municipale, verificata la disponibilità, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici sulla base delle necessità operative da essa individuate.
3. All'interno del gruppo degli Assistenti Civici verrà individuato un referente che fungerà da raccordo tra il Comando di Polizia Municipale e i volontari per la gestione e l'assegnazione dei servizi.
4. Di norma, per lo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, gli Assistenti Civici opereranno organizzati in squadre composte da almeno 2 persone.
5. Sarà fatto obbligo agli Assistenti Civici comunicare tempestivamente eventuali impedimenti sopravvenuti, anche mediante telefono, al Comando di Polizia Municipale.
6. Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio, sono tenuti ad indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione e ad esporre il tesserino personale di riconoscimento.
7. 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.
8. E' fatto divieto di indossare l'equipaggiamento in dotazione od esporre il tesserino personale di riconoscimento al di fuori del periodo di servizio.
9. Durante lo svolgimento del servizio è fatto obbligo di tenere un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque, evitando discussioni concitate e reagendo con calma, dignità, fermezza, di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso o provocatorio posto in essere da terzi.
10. In nessun caso dovrà essere manifestato un contegno polemico sia verso i cittadini che verso altri operatori del servizio.
11. Ad invito del Comando di Polizia Municipale l'Assistente Civico è sempre tenuto a produrre rapporto, nelle forme richieste, circa fatti comunque inerenti il servizio prestato.

Articolo 7

NOMINA E ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

1. Ai volontari in possesso dei requisiti viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.
2. La nomina è subordinata all'esplicita accettazione delle caratteristiche e delle condizioni delle attività.
3. I nominativi degli Assistenti Civici sono iscritti nel registro conservato presso la Segreteria Generale del Comune.

4. Copia dell'atto di nomina viene trasmessa alla Prefettura di Bologna, al Comando di Polizia Municipale e alla locale Stazione dei Carabinieri
5. Al momento della nomina viene consegnato all'Assistente Civico il tesserino personale di riconoscimento, e l'eventuale dotazione necessaria allo svolgimento dell'attività.

Articolo 8

RELAZIONE PERIODICA

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. 3 e sulle relative modalità di svolgimento.

Articolo 9

COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune garantisce agli Assistenti Civici la copertura assicurativa 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".

Articolo 10

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 11

DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

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

Articolo 12

RIMBORSO SPESE

1. Non è prevista la corresponsione di alcun rimborso a favore dei volontari che prestino la propria collaborazione in qualità di Assistenti Civici.

Articolo 13

ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI

1. L'esplicita accettazione in sede di conferimento della nomina da parte del Sindaco e il rispetto del presente regolamento sono condizioni necessarie per lo svolgimento della funzione di ASSISTENTE CIVICO.

Articolo 14

CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

1. Gli Assistenti Civici saranno cancellati dallo speciale registro:
 - per dimissioni espresse;
 - per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie;
 - per accertate gravi o ripetute negligenze nello svolgimento delle attività;
 - per prolungata inattività non giustificata;
 - per ulteriori casi valutati insindacabilmente dal Comandante o dall'Ufficiale incaricato.
2. La cancellazione dal registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Municipale del tesserino di riconoscimento e dell'eventuale dotazione assegnata.

Articolo 15

NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

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