



COMUNE
DI
MIRANDOLA

Città dal 1597

REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DELIBERA N. 7 DEL 28/01/2022

REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI

Sommario

ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA’	3
ARTICOLO 2 – STATO GIURIDICO DEGLI ASSISTENTI CIVICI.....	3
ARTICOLO 3 – REQUISITI	4
ARTICOLO 5 – AMBITI DI INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI.....	4
ARTICOLO 6 –ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI.....	5
ARTICOLO 7 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
ARTICOLO 8 – COPERTURA ASSICURATIVA	6
ARTICOLO 9 – DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO.....	6
ARTICOLO 10 – RISERVATEZZA.....	6
ARTICOLO 11 – DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI	7
ARTICOLO 12 – ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI.....	7
ARTICOLO 13 – CESSAZIONE DELL’ATTIVITÀ	7
ARTICOLO 14 – NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI.....	7

ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA’

- 1) Il presente regolamento disciplina la figura dei volontari, denominati “ASSISTENTI CIVICI”, che collaborano con il Servizio di Polizia Locale del Comune di Mirandola 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 Delibera di Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 e successive modificazioni rappresentano il quadro di riferimento generale al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
- 3) Lo spirito della presenza degli Assistenti Civici deve pertanto essere improntato ad una figura amica e rassicurante che, mediante una attenta capacità di ascolto della comunità presso la quale è chiamato ad operare contribuendo allo sviluppo:
 - 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 ove operano 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.
- 4) Nello svolgimento delle attività, di cui al comma 3, l'Assistente Civico acquisisce capacità di osservazione del territorio e di selezione delle informazioni che possono risultare utili per migliorare le relazioni e le attività nella comunità e di supporto alla Polizia Locale.

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 sotto la diretta responsabilità del Comandante o di suo Ufficiale o Agente 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 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 – 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) produrre certificazione medica di famiglia di idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti di istituto.
- 2) Gli aspiranti Assistenti Civici devono, di regola, assicurare la propria disponibilità:
 - a) a gestire le iniziative anche in collaborazione con altre associazioni;
 - b) a svolgere, fatte salve specifiche situazioni o soggettivi impedimenti, eventuale attività anche in orario serale.

ARTICOLO 4 – ISCRIZIONE REGISTRO ASSISTENTI CIVICI

- 1) A conclusione del corso di formazione e contestuale superamento della prova finale i volontari in possesso dei requisiti vengono iscritti, su disposizione del Comandante della Polizia Locale, nell'apposito registro nominativo degli Assistenti Civici del Comune di Mirandola, per le finalità previste dalla L.R. 24/2003 e della Direttiva Regionale n. 279/2005.
- 2) Il Comandante della Polizia Locale istituisce e tiene aggiornato un registro nominativo degli Assistenti Civici cui sia desumibile in ogni momento il rispetto, per ciascuno di essi, delle condizioni di cui all'articolo 3);
- 3) Sul registro dovranno essere riportate specifiche competenze attribuite al singolo Assistente Civico tra quelle aventi possibile rilevanza per l'organizzazione delle attività, quali:
 - a) Pronto Soccorso;
 - b) Protezione Civile;
 - c) Altre forme di volontariato in campo ambientale, ittico, venatorio, e di tutele degli animali.
- 4) La violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento può portare, ad insindacabile giudizio del Comandante, alla sospensione o alla cessazione della collaborazione dell'Assistente Civico con l'Amministrazione. In tal caso, si procede con cancellazione dal registro e l'Assistente è tenuto alla riconsegna del tesserino di riconoscimento, della divisa e delle dotazioni, così come previsto dall'Art. 13 comma 2 del presente regolamento.

ARTICOLO 5 – AMBITI DI INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

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

- a) presenza davanti alle aree scolastiche negli attraversamenti pedonali;
- 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 ai mercati e in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
- f) presenza nei pressi delle aree di importanza monumentale e/o soggette a tutela ambientale o soggette a misure di restrizione del traffico e limitazione della sua velocità, per promuovere la circolazione pedonale, ciclabile e la sicurezza stradale;
- g) partecipazione al servizio di rappresentanza/viabilità effettuato dalla Polizia Locale durante i cortei funebri;
- h) presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali e a prevenire fenomeni di degrado;
- i) presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- j) immediata attivazione, anche con comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza (112-113-115-117-118-800197197).

ARTICOLO 6 –ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

- 1) La Polizia Locale, anche a partire da specifiche esigenze avanzate o segnalate dalle Amministrazioni locali, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici.
- 2) La Polizia Locale, verificata la disponibilità con riferimento a ciascuna tipologia di servizio, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici sulla base delle necessità operative da essa individuate e in conformità agli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, avvalendosi di un Coordinatore, quale momento di raccordo costante con il Comando di Polizia Locale.
- 3) Il Coordinatore non riveste, a tal fine, valore funzionale gerarchico.

ARTICOLO 7 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 1) I servizi degli Assistenti Civici saranno effettuati sulla base dei prospetti periodicamente redatti dal Comando della Polizia Locale, sentite le disponibilità dei singoli, anche per il tramite di un coordinatore.
- 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, sono tenuti ad indossare correttamente la divisa 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 un abbigliamento adeguato.
- 5) E' fatto divieto di indossare la divisa in dotazione od esporre il tesserino personale di riconoscimento al di fuori del periodo di servizio.
- 6) 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.

- 7) In nessun caso dovrà essere manifestato un contegno polemico sia verso i cittadini che verso altri operatori del servizio.
- 8) Ad invito del Comando di Polizia Locale, l'Assistente Civico è sempre tenuto a produrre rapporto, nelle forme richieste, circa fatti comunque inerenti il servizio prestato.

ARTICOLO 8 – COPERTURA ASSICURATIVA

- 1) Gli Assistenti Civici devono essere coperti da assicurazione a carico del comune di Mirandola contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, nonché da assicurazione per la responsabilità civile verso terzi. Tale assicurazione può essere attivata anche tramite convenzione con i soggetti associativi del volontariato in applicazione dell'art. 4 della legge 11 agosto 1991 n. 226 – Legge quadro sul volontariato.

ARTICOLO 9 – DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO

- 1) Gli Assistenti Civici sono dotati di un tesserino di riconoscimento, riportante i dati identificativi del volontario ed una fotografia formato tessera (vedi allegato 1), così come previsto dalla Delibera di Giunta Regionale 14 febbraio 2005, n. 279 e delle dotazioni e del vestiario di seguito elencato:
 - Giacca Invernale (vedi allegato 2);
 - Gilet Estivo (vedi allegato 3);
 - Cappellino in lana (vedi allegato 2);
 - Cappellino estivo (vedi allegato 3);
 - Stemma Comune in Velcro (vedi allegato 4);
 - Paletta con disco rosso;
 - Eventuale pantalone impermeabile;
 - Eventuali ulteriori dotazioni ed accessori, in ragione della specificità dei servizi svolti.
- 2) Nel caso siano assegnati dei veicoli di servizio, questi saranno immatricolati con targa civile ed intestati al Comune di Mirandola. L'uso dei veicoli eventualmente assegnati deve avvenire con il rispetto dovuto ad ogni bene pubblico, la loro conduzione deve essere conforme al codice della strada e le modalità specifiche di servizio automontato vengono disposte, caso per caso, dal Comando.

ARTICOLO 10 – RISERVATEZZA

- 1) Gli Assistenti Civici sono tenuti alla più rigorosa riservatezza e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, 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 od altra utilità, per l'opera prestata.

ARTICOLO 12 – ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI

- 1) L'accettazione ed il rispetto del presente regolamento e degli altri regolamenti vigenti sono condizioni necessarie per lo svolgimento della funzione di Assistente Civico.
- 2) E' fatto divieto di pubblicazione di foto su social network o altro sistema di diffusione di immagini indossando la divisa senza autorizzazione dell'Ente.

ARTICOLO 13 – CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

- 1) Gli Assistenti Civici vengono 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) nel caso non siano garantiti almeno 3 servizi l'anno salvo casi precedentemente giustificati;
 - f) per ulteriori casi valutati dal Comandante.
- 2) La cancellazione dal registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Locale del tesserino di riconoscimento, della dotazione di vestiario e dell'equipaggiamento assegnato.

ARTICOLO 14 – 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 approvativa.