



Città di Gavello

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEGLI ASSISTENTI CIVICI DEL COMUNE DI GAVELLO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale
n.

Parte prima: la natura dell'Assistente Civico

- Art. 1 Costituzione degli Assistenti Civici
- Art. 2 Stato giuridico degli Assistenti Civici
- Art. 3 Ambito di intervento degli Assistenti Civici
- Art. 4 Requisiti degli Assistenti Civici
- Art. 5 Formazione
- Art. 6 Diritti degli Assistenti Civici
- Art. 7 Doveri degli Assistenti Civici
- Art. 8 Partecipazione
- Art. 9 Collaborazione con i dipendenti comunali
- Art. 10 Mezzi e materiali
- Art. 11 Assicurazione
- Art. 12 Il Regolamento degli Assistenti Civici
- Art. 13 Nomina ed iscrizione nel Registro degli Assistenti Civici
- Art. 14 Segreto d'ufficio
- Art. 15 Rimborso spese
- Art. 16 Cessazione di appartenenza

Parte seconda: la struttura dell'Associazione

- Art. 17 Articolazione dell'Associazione
- Art. 18 Presidente dell'Associazione
- Art. 19 Coordinatore dell'Associazione
- Art. 20 Vicecoordinatore dell'Associazione
- Art. 21 Assemblea

Parte terza: il funzionamento dell'Associazione

- Art. 22 Il "Modello" di Squadra
- Art. 23 Il Caposquadra
- Art. 24 La Squadra
- Art. 25 La documentazione

Parte quarta: disposizioni transitorie e finali

- Art. 26 Disposizioni finali

Parte quinta: regolamento elettorale

- Art. 27 La Commissione elettorale
- Art. 28 Candidature
- Art. 29 Elezioni

Parte prima: la natura dell'Assistente Civico

Art. 1

Costituzione degli Assistenti Civici

1. Sono costituiti gli Assistenti Civici del Comune di Gavello, di cui fanno parte i cittadini di ambo i sessi residenti nel Comune di Gavello, che ne facciano espressa richiesta.
2. Possono iscriversi anche cittadini residenti presso altri Comuni, che ne facciano espressa richiesta.
3. L'Associazione ha sede nel Comune di Gavello, piazza XX Settembre 3.

Art. 2

Stato giuridico degli Assistenti Civici

1. 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.
2. 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.
3. Agli Assistenti Civici è riconosciuta una qualificata attività di segnalazione delle problematiche riscontrate finalizzata alle funzioni di prevenzione e controllo svolte dalla Polizia Locale o altre Forze dell'Ordine, cui spetta ogni decisione sull'eventuale utilizzo delle suddette segnalazioni qualificate per i fini propri di istituto.
4. L'Assistente Civico opera esclusivamente in collaborazione con la Polizia Locale o altre Forze dell'Ordine e sotto la diretta responsabilità del Comandante o di suo ufficiale delegato, alle cui disposizioni deve attenersi in modo tassativo.
5. 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 e comunque in termini prettamente volontaristici.
6. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non può comportare la soppressione di posti in dotazione organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette. L'Amministrazione Comunale non si avvarrà di volontari per attività che possono comportare rischi di particolare gravità, o comunque per attività che possono compromettere l'incolumità psico-fisica dei volontari, anche in relazione alle loro caratteristiche individuali.

Art. 3

Ambiti di intervento degli Assistenti Civici

1. Gli Assistenti Civici operano nei seguenti ambiti di intervento:
 - Presenza in occasione di manifestazioni pubbliche in momenti di affollamento per fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
 - Assistenza e supporto alla Polizia Locale o ad altre Forze dell'Ordine durante le manifestazioni civili e/o religiose aventi carattere culturale e ricreativo promosse e/o patrocinate da enti civili e/o religiosi o associazioni locali.

Tale elenco è meramente esemplificativo e non esaustivo dei settori di attività. Pertanto è fatta salva la possibilità di attribuire agli Assistenti Civici lo svolgimento di ulteriori attività non ricomprese nel suddetto elenco ovvero di variare la tipologia dei servizi sulla base di eventuali esigenze non attualmente prevedibili, senza che ciò comporti la necessità di approvare una specifica modifica del presente Regolamento. Le attività sono svolte in maniera spontanea e gratuita dal singolo Assistente Civico in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione degli operatori pubblici.

L'attivazione degli Assistenti Civici che andranno ad operare nei sopraccitati ambiti di intervento sarà effettuata dal Sindaco.

Art. 4

Requisiti degli Assistenti Civici

1. Gli Assistenti Civici devono possedere i seguenti requisiti:
 - Età superiore ad anni 18;
 - Residenza su territorio nazionale;
 - 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.
 - In caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
 - Aver frequentato e superato i corsi di "Primo Soccorso" e di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ed i relativi retraining a cadenza trimestrale e quinquennale; sono validi anche la frequenza ed il superamento dei sopraccitati corsi effettuati nell'ambito

lavorativo o in altre associazioni di volontariato, previa presentazione di apposito attestato di partecipazione;

- *Idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti attestata da certificazione medica recente. Trattandosi di attività - come quelle di Protezione Civile - volte a fronteggiare eventi straordinari che non possono essere affrontati da singole forze ordinarie, il volontario iscritto a Gruppi/Associazioni di Protezione Civile od ad altre Associazioni di volontariato volte anch'esse a fronteggiare eventi straordinari può attestare l'idoneità psico-fisica presentando adeguata certificazione medica rilasciata per svolgere l'attività di Protezione Civile o di altra Associazione di volontariato volta a fronteggiare eventi straordinari.*

L'ammissione avviene con presentazione di apposita domanda al Coordinatore presso la sede.

Art. 5 Formazione

1. *Per poter acquisire la nomina ad Assistenti Civici, i volontari devono partecipare ad un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Comunale sulle seguenti aree tematiche:*
 - *Diritti fondamentali dei cittadini, il ruolo della polizia in uno stato democratico, il concetto di sicurezza urbana, il ruolo specifico dei volontari;*
 - *Ruolo e competenze della Polizia Locale;*
 - *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.*

Art. 6 Diritti degli Assistenti Civici

- *L'Assistente Civico ha diritto a partecipare, nelle forme previste, alle riunioni o agli ambiti di intervento previsti dall'art. 2 del presente regolamento;*
- *L'Assistente Civico ha diritto ad esprimere il suo voto nelle riunioni ed a votare gli Organismi elettivi dell'Associazione;*
- *L'Assistente Civico ha diritto a candidarsi alle Elezioni di tutti gli Organismi elettivi dell'Associazione;*
- *L'Assistente Civico ha diritto in ogni momento ad esimersi dall'eseguire operazioni giudicate rischiose per la propria incolumità fisica;*
- *L'Assistente Civico ha diritto di replica secondo le modalità ritenute dallo stesso più opportune avverso ai procedimenti disciplinari intrapresi nei suoi confronti.*

Art. 7 Doveri degli Assistenti Civici

1. *L'Assistente Civico con l'iscrizione si impegna ad osservare in ogni sua parte e ad ogni effetto il presente Regolamento.*
2. *L'Assistente Civico inoltre si impegna:*
 - *A partecipare, sulla base delle proprie disponibilità, alle riunioni, periodiche e non, indette per l'informazione, l'aggiornamento e la crescita del singolo Assistente Civico e dell'Associazione;*
 - *A seguire, sulla base delle proprie disponibilità, i corsi di aggiornamento, secondo le disposizioni impartite dagli organismi dell'Associazione;*
 - *Ad indossare, l'uniforme indicata di volta in volta, cercando di custodirla integra nella forma e nell'aspetto facendone un corretto uso integrandola a scopo protettivo con i dispositivi di protezione individuale previsti dalla Legge. Si impegnano altresì al corretto uso ed alla custodia adeguata delle attrezzature personali affidategli. I volontari impiegati devono essere provvisti, di tesserino identificativo di riconoscimento che, portato in modo ben visibile, ne consenta l'immediata riconoscibilità da parte della cittadinanza. È fatto divieto di indossare l'equipaggiamento in dotazione od esporre il tesserino identificativo di riconoscimento al di fuori del periodo di servizio;*
 - *Ad astenersi da qualsiasi attività e propaganda a carattere politico, religioso, ideologico, commerciale nell'ambito in oggetto;*
 - *A tenere un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque durante lo svolgimento del servizio, evitando discussioni concitate e reagendo con calma, dignità, fermezza, di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso o provocatorio posto in essere da terzi;*
 - *A non manifestare un contegno polemico sia verso i cittadini che verso altri operatori del servizio;*
 - *A non assumere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante tutte le uscite nell'ambito in oggetto.*

Art. 8 Partecipazione

1. *Gli appartenenti all'Associazione, quali elementi di solidarietà, sono tenuti a partecipare, alle attività*

dell'Associazione, con impegno, lealtà e spirito di collaborazione.

Art. 9
Collaborazione con i dipendenti comunali

1. *Gli Assistenti Civici, nello svolgimento delle loro attività, collaborano con il personale comunale con cui verranno a contatto. Ciascun Assistente Civico è personalmente e pienamente responsabile delle proprie azioni e risponderà personalmente di eventuali comportamenti aventi natura di illecito penale. L'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.*

Art. 10
Mezzi e materiali

1. *I mezzi e le attrezzature necessarie all'espletamento di alcune attività vengono messe a disposizione dal Comune, In tale ipotesi, gli Assistenti Civici sono custodi dei mezzi e delle attrezzature affidate loro per l'espletamento delle attività e ne dispongono secondo la diligenza relativa alla propria funzione. I beni devono essere riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta concordati. Il consegnatario di mezzi e attrezzature ne avrà personalmente cura fino a discarico.*

Art.11
Assicurazione

1. *Gli Assistenti Civici sono assicurati con idonea copertura assicurativa stipulata dal Comune di Gavello.*

Art.12
Il Regolamento degli Assistenti Civici

1. *Gli Assistenti Civici operano ai sensi del presente Regolamento.
Le modifiche al Regolamento possono essere proposte da un terzo dei Volontari di cui il 75% Volontari effettivi.
Il Regolamento elettorale è a tutti gli effetti incluso nella quinta parte del presente Regolamento.
Ogni modifica va comunque portata all'approvazione dell'Assemblea dell' Associazione.
L'Assemblea approva le modifiche con maggioranza del 50% più uno degli Assistenti Civici iscritti alla date di convocazione della votazione.
Le modifiche saranno inviate alla di Giunta Comunale per i relativi adempimenti di legge e regolamentari.
L'accettazione ed il rispetto del presente Regolamento condizionano l'appartenenza degli Assistenti Civici.

L'accettazione ed il rispetto del presente Regolamento condizionano l'appartenenza degli Assistenti Civici.*

Art.13
Nomina ed iscrizione nel Registro degli Assistenti Civici

1. *Agli Assistenti Civici viene conferita la nomina da parte del Sindaco. I nominativi degli Assistenti Civici sono iscritti nel registro conservato dal Coordinatore. Copia dell'atto viene trasmessa al Comando di Polizia Locale e alla locale Stazione dei Carabinieri.*
2. *Al momento della nomina viene consegnato all'Assistente Civico il tesserino personale di riconoscimento e l'eventuale dotazione necessaria all'attività.*

Art.14
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.*

Art.15
Rimborso spese

1. *Non è prevista la corresponsione di alcun rimborso spese a favore di chi presta la propria collaborazione in qualità di Assistente Civico.*

Art. 16
Cessazione di appartenenza

1. *L'Assistente Civico cessa la propria attività nei seguenti casi:*
 - *Presentazione di dimissioni scritte;*
 - *Accertamento della perdita di requisiti e delle condizioni necessarie;*
 - *Allontanamento quale risultato di Sanzione Disciplinare;*

- *Radiazione determinata da gravi motivi morali, deontologici o penali;*
- *Per decesso.*

Nei suddetti casi, l'Assistente Civico dovrà provvedere alla restituzione dei materiali affidatigli in uso, entro quindici giorni dalla data di cessazione, pena il pagamento degli stessi. Relativamente all'elenco dei materiali da restituire si farà riferimento al registro di magazzino.

Parte seconda: la struttura dell'Associazione

Art.17

Articolazione dell'Associazione

1. *Organi Sociali dell'Associazione sono:*

- **Il Presidente o la persona da lui delegata**
- **Il Coordinatore dell'Associazione**
- **Il Vicecoordinatore**
- **L'Assemblea degli Assistenti Civici**

2. *E' carica elettiva quella di:*

- **Coordinatore**
- **Vicecoordinatore**

3. *Le modalità di svolgimento delle elezioni sono contenute nel Regolamento Elettorale.*

Art.18

Presidente dell'Associazione

1. *Il Presidente è il Sindaco pro tempore del Comune e resta in carico per il medesimo periodo del suo mandato, secondo le disposizioni derivanti dalle Leggi vigenti.*

Il Presidente:

- *Ha la firma e la rappresentanza sociale e legale dell'Associazione nei confronti di terzi e in giudizio.*

Art.19

Coordinatore dell'Associazione

1. *Il Coordinatore dell'Associazione è eletto dall'Assemblea. L'elezione, alla quale tutti gli Assistenti Civici possono candidarsi, avviene a scrutinio segreto nell'urna, dopo che la Commissione Elettorale ha nominato due scrutatori tra gli Assistenti Civici che non si sono candidati alla carica. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità, verrà eletto il più anziano. La nomina viene successivamente ratificata dal Presidente e avvisato il Consiglio Comunale. Al Coordinatore dell'Associazione spetta la rappresentanza, su mandato del Presidente del Gruppo stesso, nonché il Coordinamento di tutte le sue attività, ordinarie e straordinarie.*

Il Coordinatore dell'Associazione rimane in carica per tre anni.

Il Coordinatore dell'Associazione decade dalla sua carica nel caso di sfiducia espressa dall'Assemblea con maggioranza del 50% più uno dei Volontari effettivi.

Il Coordinatore dell'Associazione decade dalla sua carica nel caso di assenza o impedimento di periodo superiore a tre mesi consecutivi ratificata dal Presidente.

In questo caso il Coordinatore dell'Associazione viene sostituito nelle sue funzioni ordinarie da un Vice Coordinatore designato dall'Assemblea.

Il Presidente fissa la data per l'elezione del nuovo Coordinatore. L'elezione dovrà avvenire entro e non oltre due mesi dalla dichiarazione di sfiducia o di decadenza.

Il Coordinatore dell'Associazione può essere rieletto per più mandati consecutivi.

Il Coordinatore dell'Associazione gestisce le attività dell'Associazione.

Art.20

Vicecoordinatore dell'Associazione

1. *Il Vicecoordinatore dell'Associazione è eletto dall'Assemblea. L'elezione, alla quale tutti gli Assistenti Civici possono candidarsi, avviene a scrutinio segreto nell'urna, dopo che la Commissione Elettorale ha nominato due scrutatori tra gli Assistenti Civici che non si sono candidati alla carica. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità, verrà eletto il più anziano. La nomina viene successivamente ratificata dal Presidente e avvisato il Consiglio Comunale. Il Vice Coordinatore assume le funzioni del Coordinatore, per le attività ordinarie, in caso di sua assenza od impedimento e, comunque, per periodi di tempo definiti e limitati e non superiori a sei mesi consecutivi. L'elezione dovrà avvenire entro e non oltre due mesi dalla dichiarazione di sfiducia o di decadenza. Il Vicecoordinatore dell'Associazione può essere rieletto per più mandati consecutivi.*

Il Vicecoordinatore coadiuva il Coordinatore dell'Associazione nella gestione delle attività dell'Associazione.

Art. 21
Assemblea

1. *L'Assemblea è convocata in via ordinaria almeno una volta al mese dal Coordinatore dell'Associazione;
L'Assemblea, presieduta dal Coordinatore dell'Associazione od in sua assenza dal Vicecoordinatore o dal
Presidente dell'Associazione:*
 - *Decide su rilevanti questioni relative all'organizzazione delle attività dell'Associazione..*

Parte terza: il funzionamento dell'Associazione

Art.22

Il "Modello" di Squadra

1. Per lo svolgimento delle attività intervengono le Squadre. Il Regolamento dispone che la singola Squadra sia composta da un Caposquadra e da Assistenti Civici in numero variabile.

Art.23

Il Caposquadra

1. *Il Caposquadra è un Assistente Civico che possa garantire responsabilità, competenza e affidabilità nel coordinamento operativo e nella direzione degli Assistenti Civici all'interno degli ambiti di intervento definiti all'Art.3. Si interfaccia con la Polizia Locale o altre Forze dell'Ordine durante le manifestazioni civili e/o religiose aventi carattere culturale e ricreativo promosse e/o patrocinate da enti civili e/o religiosi o associazioni locali.*

Art.24

La Squadra

1. *La Squadra è composta dal Caposquadra e da un numero di Volontari sufficiente per portare a buon fine l'operazione.*

Art.25

La documentazione

1. *L'Associazione promuove la documentazione scritta ed informatica come forma di descrizione di attività ed iniziative. La documentazione facilita la diffusione interna e la divulgazione esterna delle attività ed iniziative, serve come riferimento documentale e rappresenta un elemento di chiarificazione. La documentazione si distingue in Corrispondenza e Documenti. All'interno dell'Associazione, relazioni di attività, procedure e manuali operativi, verbali e quant'altro sono prodotti in formato standard e controllati, distribuiti ed approvati in relazione all'argomento ed all'importanza del contenuto. Di tutte le attività svolte dovrà essere stesa apposita relazione a cura del Coordinatore dell'Associazione. Il Coordinatore gestisce e archivia la documentazione. Il Coordinatore mette a punto il sistema di protocollo, di gestione e di archivio della documentazione. Nell'archivio, gestito dal Coordinatore, vengono conservati gli originali di Corrispondenza e Documentazione.*

Parte quarta: disposizioni transitorie e finali

Art.26

Disposizioni Transitorie e Finali

1. L' applicazione delle norme del presente Regolamento viene esercitata dal Coordinatore
La sorveglianza generale sull'applicazione viene esercitata dal Coordinatore dell'Associazione e dal Presidente.

Parte quinta: Regolamento elettorale

Art. 27

La Commissione elettorale

1. Le cariche elettive sono quelle del Coordinatore e del Vicecoordinatore.
Il Presidente fissa la data delle elezioni e nomina la Commissione Elettorale, formata da Volontari estratti a sorte tra coloro che ne hanno dato disponibilità.
La Commissione elettorale è formata da tre Volontari dell'Associazione che non intendono candidarsi alle cariche per le quali si svolgono le Elezioni.
La Commissione elettorale nomina al suo interno un Presidente che ha il compito di convocare le riunioni, registrare le decisioni intraprese, sovrintendere e coordinare l'attività elettorale.
La Commissione elettorale ha inoltre il compito di organizzare e gestire le elezioni, in accordo con le disposizioni del presente Regolamento con le seguenti modalità:

- *Verifica e aggiornamento della lista degli Assistenti Civici che hanno diritto di voto;*
- *Controllo del rispetto delle modalità e dei tempi di presentazione delle candidature;*
- *Convalida delle candidature;*
- *Controllo della correttezza delle operazioni elettorali;*
- *Effettuazione dello spoglio delle schede elettorali;*
- *Proclamazione degli eletti.*

Le decisioni della Commissione elettorale non sono impugnabili.

. Art. 28

Candidature

1. *Ogni Assistente Civico, uomo o donna, può candidarsi a una delle cariche effettive dell'Associazione. Non sono ammesse singole candidature a più cariche. Le candidature devono essere presentate alla Commissione elettorale, che le espone all'Albo al più presto, dopo averne accettato l'ammissibilità almeno sette giorni prima della data delle elezioni. La Commissione elettorale espone all'Albo e pubblicizza la data e gli orari di apertura al seggio.*

Art. 29

Elezioni

1. *La carica di Vicepresidente, Coordinatore e Vicecoordinatore dell'Associazione è eletta direttamente con sistema maggioritario a turno unico. Il turno elettorale si svolge in maniera idonea a garantire la presenza del maggior numero possibile di candidati e di votanti. Le schede elettorali, preparate dalla Commissione elettorale, devono riportare:*

- *Intestazione indicante gli estremi dell'elezione;*
- *Elenco dei candidati;*
- *Timbro dell'Associazione e sigla di un membro della Commissione elettorale.*

La Commissione definisce gli orari di apertura del Seggio elettorale.

All'atto delle votazioni la Commissione elettorale deve:

- *Consegnare una sola scheda all'Assistente Civico che si presenta al seggio, aggiungendo una eventuale scheda per la delega approvata, senza appello, dalla Commissione elettorale, previa firma della lista dei Volontari che hanno diritto al voto, in corrispondenza del proprio nominativo;*
- *Verificare la corrispondenza tra il numero di firme sulla lista ed il numero di schede presenti nell'urna; nel caso la verifica non sia soddisfatta, annullare le elezioni senza procedere allo spoglio.*

Lo spoglio deve essere eseguito solo ed esclusivamente dalla Commissione elettorale.

Tutti gli Assistenti Civici hanno diritto ad assistere alle operazioni di spoglio, senza interferire con lo svolgimento dei compiti della Commissione elettorale.

Al termine dello spoglio, la Commissione elettorale presenta i risultati di voto elencando, su uno specifico verbale, tutti i votati ed il numero di voti ricevuti, indicando esattamente chi è stato eletto.

Qualora vi siano candidature singole alle cariche, l'elezione avverrà per alzata di mano durante l'Assemblea con sistema maggioritario.

Ogni eventuale controversia o problematica che si dovesse verificare nel tempo e non prevista dal presente Regolamento si rimanda all'insindacabile valutazione e giudizio del Presidente.