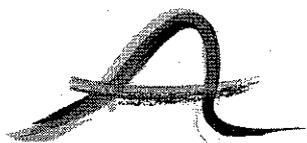
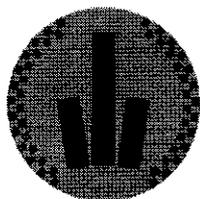




**COMUNE DI POGGIO RENATICO**



**Corpo Intercomunale  
altoferrarese**

***Corpo Intercomunale di Polizia Municipale dell'Alto  
Ferrarese***

***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ASSISTENTI CIVICI***

### 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 Poggio Renatico 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 (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 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 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 Poggio Renatico e/o dei consimili registri istituiti dalla Provincia di Ferrara e 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 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 e notturno.
  4. Il Comune di Poggio Renatico 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 e notturno.
  6. Si rinvia a specifico atto di impegno unilaterale che disciplina i apporti di collaborazione tra il Comune e i singoli volontari.

#### 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 Ferrara e alla consegna della tessera personale di riconoscimento, conforme al modello sotto riportato.

#### 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) presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
  - b) attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
  - c) funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
  - d) eventuale presenza in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
  - e) 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;

- f) presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
- g) presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- h) 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 e ad esporre il tesserino personale di riconoscimento.
- 4. Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere tenuto un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque.

#### 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. 5 e sulle relative modalità di svolgimento.

#### 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 Poggio Renatico, tramite rimborso, previa presentazione dei giustificativi di spesa, degli oneri sostenuti dai volontari.

#### Articolo 10 DOTAZIONE ED EQUIPAGGIAMENTO

- 1. 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

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

1. 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

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

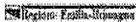
#### Articolo 15 CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

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 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.

**Fac Simile di TESSERA PERSONALE DI RICONOSCIMENTO DI CUI ALL'ART. 4.**

<b>Comune di Poggio Renatico</b>		
	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO</div>	 <small>Comune Internazionale di Poggio Renatico</small>  <small>Regione Emilia-Romagna</small>
<b>Assistente Civico</b> _____		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>		

## Sommario

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