



Città di Castel Maggiore
Bologna

Assistenti Civici della Città di Castel Maggiore

**Modalità di attuazione,
organizzazione e gestione**

Giugno 2015

Sommario

FINALITA'	3
RUOLO DEGLI ASSISTENTI CIVICI	3
AMBITI D'INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI.....	3
REQUISITI.....	4
FORMAZIONE	4
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI.....	5
NOMINA.....	5
COPERTURA ASSICURATIVA	6
EQUIPAGGIAMENTO E DOTAZIONE	6
SEGRETO D'UFFICIO.....	6
DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI	6
RIMBORSO SPESE.....	6
CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ.....	7

FINALITA'

Il presente documento disciplina l'istituzione l'attuazione e la gestione dell'Albo degli Assistenti civici del Comune di Castel Maggiore.

Gli assistenti civici, secondo quanto previsto dalla DGR 14/02/2005 n. 279 "Direttiva in applicazione dell'art. 8 della L.R. 24/2003- Volontariato" costituiscono una presenza attiva sul territorio 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. Tale attività si configura, inoltre, come un servizio pubblico volontario aggiuntivo e non sostitutivo di quello ordinariamente svolto dalle strutture di Polizia Locale.

Lo spirito della presenza del volontario 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, contribuisce allo sviluppo:

- delle azioni di prevenzione;
- delle attività di informazione rivolte ai cittadini;
- delle attività di educazione e sicurezza stradale;
- di una maggiore presenza e visibilità del Comune nello spazio pubblico urbano;
- del collegamento fra i cittadini, le polizie locali 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.

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 urbano.

RUOLO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

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.

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.

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.

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.

AMBITI D'INTERVENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI

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 della Polizia Municipale.

REQUISITI

Possono diventare Assistenti civici le persone che possiedano i seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18;
- residenza sul 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 l'apposito corso formativo previsto dalla direttiva 279/2005 e superato il relativo esame finale;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione del medico di base.

FORMAZIONE

Per potere acquisire la nomina ad Assistenti civici i volontari dovranno partecipare ad un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Comunale 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.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

La Polizia Municipale, anche a partire da specifiche esigenze avanzate o segnalate dal Sindaco o dagli Assessori delegati relativamente alle aree di competenza, programma e gestisce le attività degli Assistenti Civici.

La Polizia Municipale, verificata la disponibilità, predispone periodicamente i servizi degli Assistenti Civici sulla base delle necessità operative da essa individuate.

Di norma, per lo svolgimento delle attività di servizio, gli Assistenti Civici opereranno organizzati in squadre di almeno 2 persone.

Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, al Comando di Polizia Municipale, da effettuarsi a cura dell'interessato.

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.

Durante il servizio, sia per ragioni di sicurezza che per motivi di decoro, essi dovranno sempre indossare scarpe chiuse, pantaloni alla caviglia, camicia/maglietta/polo almeno a mezze maniche.

E' fatto divieto di indossare l'equipaggiamento in dotazione od esporre il tesserino personale di riconoscimento al di fuori del periodo di servizio.

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.

In nessun caso dovrà essere manifestato un contegno polemico sia verso i cittadini che verso altri operatori del servizio.

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.

Il Comandante della Polizia Municipale presenta alla Giunta Comunale una relazione annuale sui servizi e le attività espletate dagli Assistenti Civici e sulle relative modalità di svolgimento.

NOMINA

Ai volontari in possesso dei requisiti viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.

La nomina è subordinata all'esplicita accettazione delle caratteristiche e condizioni dell'attività.

Gli Assistenti Civici nominati dal Sindaco sono iscritti nel registro conservato presso la Segreteria Generale del Comune.

Copia dell'atto di nomina viene trasmessa alla Prefettura di Bologna, al Comando di Polizia Municipale e alla locale Stazione del Carabinieri

Al momento della nomina viene consegnato all'Assistente il tesserino personale di riconoscimento, l'equipaggiamento e la dotazione di servizio.

COPERTURA ASSICURATIVA

Il Comune fornisce agli Assistenti Civici la copertura assicurativa sia contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività che per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla disposizioni normative.

EQUIPAGGIAMENTO E DOTAZIONE

Agli Assistenti Civici è fornito il seguente equipaggiamento:

- Tesserino personale di riconoscimento riportante: fotografia, dati anagrafici e codice-matricola del corso formativo frequentato;
- Giubbino smanicato multi tasche riportante lo stemma del Comune di Castel Maggiore e la dicitura "ASSISTENTI CIVICI"; .
- Berretto riportante la scritta "ASSISTENTI CIVICI".

Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio, devono esporre in ogni caso il tesserino personale di riconoscimento ed indossare correttamente l'equipaggiamento.

Agli Assistenti Civici viene inoltre fornita la seguente dotazione:

- taccuino;
- biro.

Alle squadre in servizio viene fornito un telefono cellulare da usarsi esclusivamente per l'attività di servizio.

SEGRETO D'UFFICIO

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.

DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

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

RIMBORSO SPESE

Il comune periodicamente rimborserà agli Assistenti Civici le spese eventualmente sostenute per l'espletamento delle loro attività.

Tali spese dovranno essere debitamente documentate ed approvate dal Comandante della Polizia Municipale.

CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ

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 dal Comandante della Polizia Municipale.

La cancellazione dal registro comporta l'obbligo di immediata restituzione al Comando di Polizia Municipale della dotazione e dell'equipaggiamento assegnato.