



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

DELIBERAZIONE

N. 47

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza **Ordinaria** in **Prima** Convocazione  
- Seduta **Pubblica** -

*Oggetto:* **APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI.**

Addì **VENTISETTE NOVEMBRE DUEMILADICIOTTO**, alle ore **21:15**, nella sala del Consiglio C

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, vennero oggi convocati i Consiglieri Comunali.

Fatto l'appello al presente punto, risultano:

1) <b>FABBRI MAURIZIO</b>	<b>P</b>	8) <b>ANGIOLINI GIACOMO</b>	<b>P</b>
2) <b>AURELI DANIELA ENRICA</b>	<b>P</b>	9) <b>BETTAZZI MARCO</b>	<b>P</b>
3) <b>MAZZONI DAVIDE</b>	<b>P</b>	10) <b>MARCHIONI RITA</b>	<b>P</b>
4) <b>ROCCHFORTI ELENA</b>	<b>P</b>	11) <b>NUCCI RINA</b>	<b>P</b>
5) <b>TARABUSI TOMMASO</b>	<b>P</b>	12) <b>VIGNOLI PAMELA</b>	<b>A</b>
6) <b>VANDELLI PAOLO</b>	<b>P</b>	13) <b>CARBONI GERMANO</b>	<b>P</b>
7) <b>NUCCI MARGHERITA</b>	<b>P</b>		

Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE**, **Dott.ssa Calignano Rosa Laura**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. **Fabbri Maurizio**, **SINDACO**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Nomina Scrutatori i Consiglieri: , , .

---

Copia trasmessa per competenza

- Area Economico Finanziaria  
Tributi/Personale

- Area Sicurezza e Vigilanza

- Area Territorio e Sviluppo

- Segretario Comunale

- Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona

- Sindaco

- Area Servizi Demografici, Elettorale e Scolastici

- Assessore \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI.

Relaziona brevemente il Sindaco spiegando che si tratta di un obiettivo che l'Amministrazione aveva assegnato alla P.M. 0Si tratta di un regolamento che disciplina l'attività degli assistenti civici a supporto di eventi realizzati o patrocinati dal Comune, che è da tenere distinta dall'attività dei volontari di Protezione Civile, che possono essere coinvolti solo in determinate situazioni dal Sindaco o dalla Protezione Civile regionale: Il Sindaco precisa che detto regolamento è stato predisposto con il supporto del Geom. Montiglioni.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso che:**

- la Regione Emilia-Romagna con legge 4 dicembre 2003, n. 24 recante “Disciplina della polizia amministrativa locale e promozione di un sistema integrato di sicurezza”, nell’ottica della promozione di un sistema integrato di sicurezza, si è posta l’obiettivo di dotare tutto il territorio regionale di una disciplina organica di quelle forme di controllo e sorveglianza già diffuse da tempo sullo stesso territorio a sostegno delle funzioni di polizia locale;
- in particolare l’articolo 8 della suddetta L.R. 24/2003 introduce la possibilità di ricorrere all’utilizzazione di forme di volontariato al fine 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, quale la figura degli “assistenti civici”;
- la Giunta Regionale dell’Emilia-Romagna, con deliberazione n. 279 del 14 febbraio 2005, ha definito, in attuazione dei criteri di cui all’articolo 8 della summenzionata L.R. 24/2003, le modalità di individuazione ed impiego degli assistenti civici;

**Rilevato** come agli assistenti civici, nella disciplina regionale suddetta, siano riconducibili natura e competenze differenti rispetto agli osservatori volontari di cui alla legge 15 luglio 2009, n. 94, il cui impiego, invece, è finalizzato all’attività di segnalazione alle Forze di Polizia o alla Polizia Locale di fatti, eventi o situazioni potenzialmente idonei ad arrecare danno alla sicurezza urbana;

**Ravvisata** l’opportunità di avvalersi della possibilità di impiegare questa ulteriore risorsa reperibile su base volontaria prevista dall’art. 8 della L.R. 24/2003;

**Ritenuta**, pertanto, la necessità di provvedere ad integrare la normativa regionale con un'ulteriore disciplina di dettaglio, attraverso l'esercizio della potestà regolamentare;

**Visti:**

- la Legge quadro sul volontariato 11 agosto 1991, n.266;
- la L.R. Emilia-Romagna 2 settembre 1996, n. 37 di attuazione della legge precitata;
- lo Statuto Comunale;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Vigilanza ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000, riportato in allegato;

**Con** votazione favorevole unanime resi nei modi di Legge;

**DELIBERA**

- 1.**Di Ricorrere**, per i motivi espressi in premessa, all'impiego delle forme di volontariato previste dall'art. 8 della legge regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e di denominarle "Assistenti Civici";
- 2.**Di Approvare**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il "Regolamento degli assistenti civici", contenuto nell'allegato "A";
- 3.**Di Dare Atto** che il "Regolamento degli assistenti civici" entrerà in vigore alla data di esecutività del presente provvedimento deliberativo;
- 4.**Di Dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile con separata votazione *favorevole unanime* resa nei modi di legge, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Allegato "A" alla deliberazione del C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI  
REGOLAMENTO DEGLI ASSISTENTI CIVICI**

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

## **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 Castiglione dei Pepoli allo scopo di realizzare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla Polizia Municipale, 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 Regionale 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 Municipale 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 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 regolamenti. 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 un 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 svolte dagli stessi Assistenti Civici in forma volontaria rivestendo 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 regionale 279/2005 e superato il relativo esame finale;
  - f) idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione 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 Castiglione dei Pepoli e/o dei consimili registri istituiti dalla Città Metropolitana di Bologna 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.
  - 4) Il Comune di Castiglione dei Pepoli può avvalersi anche dell'attività di volontari singoli solo se gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato iscritte nell'apposito elenco delle libere forme associative di cui al comma precedente.
  - 5) I volontari 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.
  - 6) Si rinvia a specifico atto di impegno unilaterale che vada a disciplinare i rapporti di collaborazione tra il Comune di Castiglione dei Pepoli 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 Bologna e alla consegna di apposita tessera personale di riconoscimento.

#### **Articolo 5**

#### **AMBITI DI INTERVENTO DEI VOLONTARI**

- 1) Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale della Polizia Municipale nei seguenti ambiti di intervento:
  - a) presenza davanti alle aree scolastiche, anche al fine di accompagnare gli scolari in percorsi ciclo/pedonali sicuri tra casa e scuola;
  - 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 in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
- f) 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;
- g) presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;
- h) presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- i) eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando della Polizia Municipale.

## **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 della 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.
- 3) Gli Assistenti Civici, durante l'espletamento del servizio dovranno indossare correttamente l'equipaggiamento in dotazione e ad esporre il tesserino di riconoscimento.
- 4) Durante il servizio, sia per ragioni di sicurezza che per motivi di decoro, essi dovranno sempre indossare scarpe chiuse, pantaloni alla caviglia tinta unita, camicia o maglietta o polo comunque almeno a mezze maniche tinta unita.
- 5) E' fatto divieto di indossare l'equipaggiamento in dotazione o esporre il tesserino personale di riconoscimento al di fuori del periodo di servizio.
- 6) Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere tenuto un atteggiamento educato e corretto nei riguardi di chiunque, evitando discussioni concitate e reagendo con calma, dignità e fermezza, di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso o provocatorio posto in essere da terzi.
- 7) Ad invito del Comando di Polizia Municipale l'Assistente Civico è sempre tenuto a produrre un rapporto, nelle forme richieste, circa fatti comunque inerenti il servizio prestato.

## **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 connessi allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento e per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla "Direttiva".
- 2) Il Comune di Castiglione dei Pepoli attiverà a favore dei singoli volontari non iscritti ad alcuna associazione di volontariato apposite forme di coPerture assicurative in relazione all'attività specificatamente svolta.

### **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) E' fatto divieto agli Assistenti Civici di richiedere od accettare qualsiasi compenso o remunerazione, in denaro od altra utilità, per l'opera prestata, l'attività svolta non può essere retribuita in alcun modo.

### **Articolo 13**

#### **ACCETTAZIONE DI NORME E REGOLAMENTI**

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

### **Articolo 14**

#### **CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'**

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

## **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.
- 2) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.



**COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**  
**(Città Metropolitana di BOLOGNA)**

Piazza Marconi n. 1 - 40035 Castiglione dei Pepoli

Tel. 0534/801611 - Fax 0534/801700

P.I. 00702191206

C.F. 80014510376

---

***Allegato A) alla delibera n. 47 /CC del 27/11/2018***

avente ad oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI.**

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del Decreto Leg.vo 18.08.2000 n. 267 e con riferimento alla deliberazione sopra indicata, il/i sottoscritto/i esprime/mono:

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Tecnica*

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Bichicchi Giorgio)

---

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Contabile*

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
(Antonelli Denise)

---

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

---

---



# **COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

## **DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 47 del 27/11/2018**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENTI CIVICI.**

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**Dott. FABBRI MAURIZIO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA CALIGNANO ROSA LAURA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*