



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVICO INDIVIDUALE

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle attività di singoli individui che volontariamente, spontaneamente e gratuitamente intendano collaborare e partecipare allo svolgimento di compiti di interesse sociale di questo Ente (volontariato civico comunale individuale).
2. L'attività di volontariato svolta tramite la partecipazione ad organizzazioni del Terzo Settore resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE

1. Il volontariato civico comunale individuale, così come disciplinato dal presente regolamento, definisce un insieme di attività prestate in modo personale, spontaneo e gratuito, da singoli cittadini a favore della comunità locale per soli fini di solidarietà e impegno civile.
2. Il volontario, pertanto, è una persona fisica che, per libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

ARTICOLO 3 – PRESTAZIONI

1. Il volontariato civile individuale è prestato in relazione a tutte le attività di interesse pubblico di competenza dell'Amministrazione Comunale e non espressamente vietate o riservate ad altri soggetti dalle norme statali, regionali, dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il volontariato civico individuale si svolge nei seguenti ambiti:
 - a) Socio-assistenziale e socio-educativo;
 - b) Tutela ambientale;
 - c) Valorizzazione del territorio comunale;
 - d) Cura, manutenzione e sorveglianza di spazi comunali;
 - e) Sicurezza stradale;
 - f) Cultura e tempo libero;
 - g) Sport e turismo.
3. Sono escluse dal presente regolamento le attività afferenti all'ambito dei servizi di protezione civile, disciplinate da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 4 – REQUISITI SOGGETTIVI

1. Per poter sottoscrivere un impegno ai sensi del presente regolamento, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:
 - a) Residenza nel Comune di Castel Goffredo;
 - b) Età non inferiore a 18 e non superiore all'età coperta dall'assicurazione in essere da parte dell'Ente;
 - c) idoneità psicofisica allo svolgimento del servizio;
 - d) assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione;
 - e) non aver subito interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici.
2. Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione.
3. Per particolari e specifiche attività, che richiedono particolari competenze, attitudini o predisposizioni, l'ente si riserva di richiedere ulteriori specifici requisiti.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Lo svolgimento del Volontariato Civico è subordinato all'iscrizione nell'Albo comunale dei Volontari Civici. La domanda di iscrizione al suddetto Albo, con la dichiarazione di disponibilità, può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.
2. Possono iscriversi coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4 del presente regolamento, abbiano presentato regolare domanda e siano stati ritenuti idonei in base a quanto disposto dal presente regolamento.
3. La domanda di iscrizione dovrà essere inoltrata mediante la compilazione dell'apposito modulo sullo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Castel Goffredo.
4. Le persone, al momento della richiesta di iscrizione, potranno comunicare la propria disponibilità per tutte o anche solo per alcune delle attività di cui all'articolo 3.
5. Le richieste di iscrizione vengono esaminate dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale che, dopo aver sentito il Responsabile del Settore che necessita dell'impiego del volontario, dispone l'iscrizione nell'Albo comunale dei volontari civici, ovvero il diniego motivato, o richiede integrazione della documentazione presentata.
6. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione è portato a conoscenza dell'interessato all'indirizzo dichiarato nella domanda.
7. Il procedimento si chiude in 30 giorni dalla presentazione della domanda con l'iscrizione o il diniego.

ARTICOLO 6 - ALBO DEI VOLONTARI CIVICI

1. In seguito all'accoglimento della disponibilità di servizio come Volontario Civico, il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale procede all'iscrizione del nominativo nell'Albo comunale dei Volontari Civici, tenuto per ordine alfabetico presso l'ufficio di segreteria, che ne cura anche l'aggiornamento.
2. Per ciascun volontario sono riportati i dati personali, il numero di iscrizione e gli ambiti di intervento per i quali è stata dichiarata la disponibilità.
3. La disponibilità è revocabile in qualsiasi momento per sopravvenuta manifesta inidoneità degli interessati, in relazione ai requisiti richiesti o per motivi personali degli interessati stessi, e comunque con preavviso di almeno sette giorni lavorativi.
4. L'Albo dei volontari civici è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri Contenuti".

ARTICOLO 7 – SELEZIONE DEL VOLONTARIO CIVICO

1. I volontari civici da coinvolgere nelle specifiche attività vengono selezionati dal Responsabile del Settore che necessita dell'impiego dei volontari, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) disponibilità all'attività dichiarata dall'interessato nella domanda di iscrizione all'Albo comunale dei volontari civici;
 - b) idoneità all'attività da assegnare, valutata tenendo conto di:
 - precedenti attività lavorative svolte;
 - livello di istruzione e preparazione specifica dimostrata;
 - età in relazione all'incarico;
 - attitudini e capacità fisiche.

ARTICOLO 8 – ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

1. Il Volontario Civico viene informato circa l'inizio dell'attività con comunicazione scritta del Responsabile del Settore competente per accogliere l'apporto del Volontario, che riporta tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio e che il Volontario Civico deve sottoscrivere per accettazione prima dell'inizio del servizio.
2. La durata di ogni impegno si intende a tempo determinato e sarà stabilita, di volta in volta, dal Responsabile del Settore, in sede di definizione e di comunicazione dello stesso.
3. Al Volontario Civico viene assegnato un cartellino identificativo personale con foto tessera, che deve essere portato in modo visibile durante lo svolgimento del servizio, per consentire l'immediata riconoscibilità da parte



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- dell'utenza e dei dipendenti comunali.
- Il Responsabile del Settore o il dipendente comunale delegato, referenti per l'attività cui il Volontario Civico è preposto, hanno il compito di informare e istruire il Volontario Civico circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento cui attenersi, con particolare riguardo alla sicurezza sul lavoro; è altresì loro compito la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte del Volontario Civico.
 - I volontari sono seguiti e coordinati nell'esecuzione degli interventi dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio di intervento, senza che ciò comporti subordinazione gerarchica alcuna.
 - Il rapporto instaurato, in quanto non sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato e pertanto non indispensabile per lo svolgimento delle funzioni proprie di competenza dell'Ente, nel cui ambito operativo s'inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, non darà assolutamente luogo:
 - a obbligo giuridico di prestare attività;
 - a relazione tra prestazione e retribuzione;
 - a esercizio di poteri repressivi o impositivi.
 - Il volontario avrà autonomia gestionale, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro di competenza del Responsabile del Settore.
 - Il Responsabile del Settore monitora l'andamento delle attività e l'apporto dato nel suo complesso.

ARTICOLO 9 - SOSPENSIONE E CESSAZIONE DELLA COLLABORAZIONE

- È sempre ammesso il ritiro della disponibilità da parte del Volontario, previo avviso al Responsabile del Settore di riferimento affinché si possa provvedere alla sostituzione.
- Il Responsabile del Settore Affari generali e personale ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il Volontario Civico, qualora:
 - vengano a mancare i requisiti soggettivi richiesti;
 - dal comportamento del Volontario possa derivare un danno per l'Amministrazione comunale, l'utenza o la cittadinanza in generale;
 - siano accertate a carico del Volontario Civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità, di portata tale da inficiare il rapporto fiduciario e di collaborazione instauratosi verso la collettività;
 - l'Amministrazione non ritenga più opportuno il coinvolgimento dei volontari in un determinato intervento, per motivazioni espresse.
- Il Volontario Civico il cui comportamento in servizio determini la cessazione del rapporto di collaborazione per le motivazioni esposte al comma precedente, lettere a), b) e c), del presente articolo, viene cancellato dall'Albo Comunale dei Volontari Civici.

ARTICOLO 10 - DOTAZIONE E ATTREZZATURE

- Al Volontario coinvolto nelle attività di cui all'art. 3, potranno essere assegnati mezzi, strumenti e dotazioni del Comune al fine dello svolgimento delle stesse e per il tempo strettamente necessario all'espletamento del compito assegnato, compresi i dispositivi individuali di sicurezza, se necessari secondo la vigente normativa di riferimento.
- L'assegnazione dei mezzi, degli strumenti e delle dotazioni deve risultare da apposito atto scritto del Responsabile di Settore competente.
- In caso di utilizzo da parte del Volontario Civico di un autoveicolo comunale:
 - è a carico dell'Amministrazione Comunale tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura del carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso;
 - è compito del Volontario Civico il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per il mantenimento della validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva, dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, il Volontario Civico è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore interessato.
- Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.
- Il Volontario Civico è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati; in caso di attrezzature e veicoli assegnati con atto formale, ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a discarico.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ARTICOLO 11 – ASSICURAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale provvede, a propria cura e spese, alla copertura assicurativa dei Volontari Civici per il tramite delle coperture assicurative dell'Ente in corso di vigenza.
2. Le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari Civici effettivamente impiegati e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.
3. Ai fini della copertura assicurativa, il Responsabile del Settore che accoglie l'intervento dei singoli volontari trasmette al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale apposita comunicazione inerente l'attività nella quale l'intervento del volontario è coinvolto, nonché gli automezzi, gli strumenti e le dotazioni eventualmente assegnate.
4. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dai volontari.

ARTICOLO 12 - DOVERI DEL VOLONTARIO

1. Ciascun Volontario è tenuto a:
 - a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b) rispettare gli orari di attività (qualora previsti);
 - c) tenere un comportamento, verso chiunque, improntato alla massima correttezza ed educazione;
 - d) tenere, verso i dipendenti comunali, un comportamento ispirato ad un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione;
 - e) astenersi durante il servizio volontario da attività estranee al servizio stesso;
 - f) comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di riferimento eventuali assenze o impedimenti a svolgere la propria attività;
 - g) segnalare al Responsabile di Settore di riferimento tutti gli aspetti e circostanze che richiedono l'intervento del personale comunale.
2. Ciascun Volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale, intendendosi che in tale caso l'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo, salvo che sia diversamente accertato dalle autorità competenti.
3. I volontari sono tenuti al rispetto delle normative concernenti il segreto d'ufficio per informazioni e notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività; analogamente sono tenuti alla scrupolosa osservanza della normativa vigente in materia di Privacy, di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

ARTICOLO 13 - RAPPORTO CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DEL TERRITORIO

1. L'Amministrazione si impegna a promuovere ogni possibile momento e occasione di confronto tra il volontariato organizzato e i volontari singoli, affinché questi ultimi possano accogliere le complesse e ricche sollecitazioni offerte dalla vita associativa.
2. L'Amministrazione può avvalersi di persone iscritte all'Albo che già operano in modo non occasionale come aderenti volontari di organizzazioni di volontariato o di associazioni di promozione sociale iscritte nei rispettivi registri o albi, esclusivamente in ordine ad attività che non siano attinenti alle attività istituzionali delle organizzazioni o delle associazioni di appartenenza dei suddetti volontari.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento troveranno applicazione le norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione del relativo Avviso di Deposito per la durata di 10 giorni, come previsto dall'art. 88, comma 3, del vigente Statuto Comunale.