



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Allegato alla delibera di G.C. n. 8 del 28/01/2021
IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa G. Scibilia

REGOLAMENTO
PER I RAPPORTI DI COLLABORAZIONE
TRA IL COMUNE DI CASALROMANO
E SINGOLI VOLONTARI
PER ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO
PROMOSSE
DAL COMUNE DI CASALROMANO

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C n. 8 del 28/01/2021

INDICE

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 3 – REQUISITI RICHIESTI

Art. 4 – FORMAZIONE ALBO VOLONTARI COMUNALI

Art. 5 – NATURA DELL'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO IMPIEGHI ED OBBLIGHI
DEI VOLONTARI

Art. 6 – DISCIPLINARE

Art. 7 – RINUNCIA E REVOCA

Art. 8 – ASSICURAZIONE E MEZZI

Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A) : Modulo di richiesta

ALLEGATO B) : Albo dei volontari

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio di volontariato da parte di singoli cittadini, mentre l'attività di volontariato da parte delle associazioni è disciplinato da specifiche convenzioni ed accordi
2. Il Comune di Casalromano volendo garantire nell'ambito del proprio territorio attività nel campo sociale, ambientale e solidaristico, integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza, attiva forme di collaborazione con volontari singoli iscritti nell'apposito "Albo volontari comunali".
3. Il servizio di volontariato comunale è svolto dai cittadini in forma volontaria e gratuita e riguarda le attività di cui al successivo punto, nelle quali il Comune ha l'obbligo di intervenire per norme di legge, statutarie o regolamentari e va ad integrare il servizio già svolto direttamente dai dipendenti comunali.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il servizio di volontariato può essere effettuato per tutte le attività di pubblico interesse di competenza del Comune e da esso individuate, che non siano espressamente riservate da leggi, regolamenti o altro, allo stesso o ad altri Enti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività di volontariato può essere svolta per i seguenti servizi:
 - assistenza e supporto alle manifestazioni culturali, ricreative, sportive e alle attività di carattere culturale, sociale e assistenziale;
 - supporto nelle attività di informazione e diffusione delle iniziative comunali o degli organismi convenzionati con il Comune;
 - supporto alle attività della biblioteca comunale;
 - piccole manutenzioni e/o pulizie in particolare di aree verdi, monumenti, aiuole ed aree comunali a verde che non richiedano attestati o qualificazioni specifiche, fatte salve le convenzioni in essere e future con enti e società esterne;
 - monitoraggio del territorio con segnalazione di eventuali situazioni che richiedono l'intervento di operatori del Comune;
 - supporto e collaborazione con la Polizia Locale per i servizi di regolamentazione della circolazione durante le cerimonie religiose, le manifestazioni a carattere culturale, sportivo e civile e le attività scolastiche (per es.: assistenza pre-scuola, trasporto scolastico, ecc.);
 - interventi sul territorio di particolare utilità pubblica a supporto dell'Ufficio Tecnico Comunale (per es.: rimozione neve, pulizia marciapiedi ecc.).

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI

1. Le persone che intendono svolgere attività di servizio volontario debbono possedere seguenti requisiti:
 - età non inferiore ad anni 18;
 - idoneità fisica allo svolgimento dell'attività richiesta.
2. Possono svolgere il servizio suddetto anche cittadini pensionati per invalidità o disabili, compatibilmente con la loro condizione fisica.

ART. 4

FORMAZIONE ALBO VOLONTARI COMUNALI

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione Comunale pubblicherà l'elenco dei settori di attività nei quali si prevede la necessità di utilizzo dei volontari nell'anno in corso.

I Cittadini interessati potranno presentare all'Ufficio Protocollo la propria adesione compilando l'apposito modulo allegato al presente regolamento (**Allegato A**) indicando il possesso dei requisiti richiesti, l'attività che si intende svolgere, la disponibilità giornaliera e di durata del servizio di volontariato offerto.

Ricevute le domande e valutati i requisiti, i volontari verranno inseriti nell'apposito Albo dei Volontari comunali (schema **Allegato B**), che verrà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune.

L'inserimento nell'Albo dei Volontari comunali non implica automaticamente l'attività di volontariato. Il Comune procederà alla chiamata dei singoli volontari sulla base delle attività che si rendono necessarie.

La chiamata potrà avvenire in base alla valutazione del curriculum ed a seguito di breve colloquio.

ART. 5

NATURA DELL'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IMPIEGHI ED OBBLIGHI DEI VOLONTARI

1. Il Comune può avvalersi di volontari singoli per le attività di cui all'art. 1, se non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale, cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
2. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non può comportare la soppressione di posti in pianta organica né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.
3. Il Comune non può in alcun modo avvalersi di volontari singoli per attività che possono comportare rischi di particolare gravità.

I volontari singoli si coordinano con il responsabile comunale del servizio individuato al quale compete:

- accertare direttamente o tramite i servizi pubblici competenti che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e/o pratiche eventualmente necessarie allo svolgimento delle specifiche attività;
- vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli eventuali utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto della normativa vigente;
- verificare i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto, colloqui con i fruitori, ecc..

All'inizio delle attività il responsabile comunale predispose, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività.

Al fine di svolgere le attività richieste all'art. 2, il Comune si impegna a fornire occasioni di formazione inerenti le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e sull'utilizzo di dispositivi di protezione individuali, ove previsti; i volontari sono tenuti a partecipare alle iniziative di cui sopra.

I volontari devono impegnarsi affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato. Devono inoltre impegnarsi a dare immediata

comunicazione al responsabile comunale delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

Il Comune è tenuto a comunicare immediatamente ai volontari ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività, nonché a comunicare tempestivamente ogni evento che possa incidere sul rapporto di collaborazione.

Il Comune è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico del Comune.

Per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario, in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione degli operatori pubblici.

L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Il Comune si impegna, pertanto, a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese preventivamente autorizzate, effettivamente sostenute, adeguatamente documentate e direttamente connesse all'attività prestata ed oggettivamente necessarie.

Eventuali spese oggettivamente non documentabili (es. rimborso chilometrico) saranno rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Ciascun volontario svolgerà le proprie mansioni secondo le disposizioni assegnate dal Responsabile di Settore di riferimento e dovrà tenere un comportamento corretto nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine.

Qualora un volontario assuma comportamenti gravemente sconvenienti, lesivi per persone o cose, o che in ogni caso possano compromettere o contravvenire all'immagine e/o alle finalità del servizio, si applicano le sanzioni di richiamo o esclusione dal servizio stesso.

L'affidabilità e la puntualità sono requisiti necessari per chi presta servizio volontario. In caso di impedimento per malattia od altre cause il volontario, nel periodo in cui svolge il servizio, deve dare tempestiva informazione all'ufficio comunale competente.

I singoli volontari devono essere provvisti di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi volontari da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Il Comune si impegna a rendere nota ai singoli volontari l'esistenza delle organizzazioni/associazioni di volontariato e delle cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, affinché gli stessi volontari possano liberamente e consapevolmente scegliere se instaurare rapporti di collaborazione singolarmente o in forma associata.

Il Comune può avvalersi di persone iscritte nell'elenco di cui all'art. 1 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 regionali, esclusivamente in ordine ad attività che non siano attinenti alle attività istituzionali delle organizzazioni o delle associazioni di appartenenza dei suddetti volontari.

Lo svolgimento di attività di volontariato presso il Comune non può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura.

ART. 6 DISCIPLINARE

All'atto dell'istaurarsi di un rapporto di collaborazione fra il Comune e singoli volontari, questi ed i responsabili dei Settori interessati sulla base del piano di impiego concordato, sottoscriveranno un disciplinare, dove venga specificato:

per il Comune:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Amministrazione e i

- volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

per i volontari:

- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, sono gratuite senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con i responsabili pubblici, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolgono l'attività.

**ART. 7
RINUNCIA E REVOCA**

1. I volontari possono rinunciare al servizio, con preavviso di almeno 7 giorni al responsabile del Settore o Ufficio.
2. Il Comune può revocare l'incarico di volontariato in caso di accertata inadempienza, per irregolarità riscontrate o in caso non ritenga più necessario il servizio.

**ART. 8
ASSICURAZIONE E MEZZI**

I cittadini che svolgono servizio di volontariato comunale sono assicurati a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, sia per gli infortuni che dovessero subire durante il loro operato, sia per la responsabilità civile verso terzi.

Il Comune fornirà, a propria cura e spese, al volontario tutti i mezzi, le attrezzature o gli indumenti necessari allo svolgimento del servizio. Tutto il materiale verrà riconsegnato al responsabile in caso di cessazione dal servizio.

**ART. 9
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente nella pagina "*Albo Pretorio on line*", onde assicurarne la massima divulgazione, ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude la seconda pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Comune per 15 giorni del regolamento stesso.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

**RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO VOLONTARI
DEL COMUNE DI CASALROMANO**

Al Comune di Casalromano
Piazza C. Battisti, n. 9
46040 Casalromano (MN)

La/Il sottoscritta/o

Nome _____ Cognome _____

Nata/o a _____ il _____

Residente/domiciliato a _____,

in via _____

Tel: _____ Cell _____

e-mail: _____

CHIEDE

di essere iscritta/o all'Albo dei Volontari del Comune di Casalromano.

COMUNICA

competenze professionali: _____

altre competenze acquisite nell'arco della vita: _____

se iscritto ad associazioni indicarne il nome: _____

se ha già prestato opera di volontariato indicare in che campo: _____

Si rende disponibile a prestare attività di volontariato, senza compenso alcuno, nelle seguenti aree:

(barrare l'area o le aree di interesse)

assistenza e supporto alle manifestazioni culturali, ricreative, sportive e alle attività di carattere culturale, sociale e assistenziale;

supporto nelle attività di informazione e diffusione delle iniziative comunali o degli organismi convenzionati con il Comune;

supporto alle attività della biblioteca comunale;

piccole manutenzioni e/o pulizie in particolare di aree verdi, monumenti, aiuole ed aree comunali a verde che non richiedano attestati o qualificazioni specifiche;

monitoraggio del territorio con segnalazione di eventuali situazioni che richiedono l'intervento di operatori del Comune;

supporto e collaborazione con la Polizia Locale per i servizi di regolamentazione della circolazione durante le cerimonie religiose, le manifestazioni a carattere culturale, sportivo e civile e le attività scolastiche (per es.: assistenza pre-scuola e trasporto scolastico, ecc.);

interventi sul territorio di particolare utilità pubblica a supporto dell'Ufficio Tecnico Comunale (per es.: rimozione neve, pulizia marciapiedi ecc).

E NEL CONTEMPO DICHIARA

consapevole che in caso di falsa dichiarazione incorrerà in sanzioni penali e nella decadenza di benefici eventualmente conseguenti alla presente istanza, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

- di aver preso visione e accettato incondizionatamente e integralmente il "Regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di Volontariato Civico Comunale"
- di non aver avuto e di non avere in corso condanne e/o procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione
- di essere munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini extracomunitari)
- di svolgere le attività di volontario civico per fini di solidarietà, a titolo gratuito e senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale
- di essere fisicamente idoneo a svolgere il servizio segnalato

Lì _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati

Il Comune di CASALROMANO, in qualità di titolare (con sede in Piazza C. Battisti n. 9, Cap. 46040 CASALROMANO; Email: santina.ponzoni@comune.casalromano.mn.it; PEC: casalromano.mn @legalmail.it; Centralino: 0376 714311), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste per il servizio di cui sopra, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istanza/comunicazione al titolare. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare o dei soggetti (imprese e altri operatori) espressamente designati come responsabili del trattamento, e ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Avv.to GUIDO PARATICO Via S. Martino, 8/B – 46049 – Volta Mantovana telefono: 0376.803074 – fax: 0376.1850103 E-mail: consulenza@entionline.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste. Ulteriori informazioni: In relazione alle finalità sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità manuali e cartacee, e sono trasmessi attraverso reti telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento. A tutela dei dati, il titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal GDPR, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/2000.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Albo Comunale dei Volontari

N. Iscr.	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Finalità
01				
02				
03				

Il presente regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n° 8 del 21/02/2021.

=====

Pubblicato all'albo pretorio unitamente alla deliberazione di approvazione il

_____ per 15 giorni consecutivi fino al _____.

N. _____ Registro Pubblicazioni

=====

Pubblicato per ulteriori giorni 15 dal _____ al _____.

N. _____ Registro Pubblicazioni

=====

Entrato in vigore in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa G. Scibilia)