



COMUNE di FROSSASCO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Via Sergio De Vitis n.10 - C.A.P. 10060
Tel. 0121352104 – fax 0121352010 – CF 85003110013
comune.frossasco@comunefrossasco.it / comune.frossasco.to@legalmail.it
www.comunefrossasco.it

AVVISO PUBBLICO

PER ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 09.09.2024 è stato approvato il “Regolamento per l’istituzione e la gestione del volontariato civico comunale”.

Il Regolamento per l’istituzione e la gestione del volontariato civico comunale disciplina l’insieme delle attività prestate a favore della comunità locale, da singoli cittadini, in modo transitorio o definitivo, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro diretti e/o indiretti ed esclusivamente per soli fini di solidarietà ed impegno civile.

L’intervento dei volontari riguarda le attività di interesse pubblico di competenza del Comune, che non siano espressamente vietate o riservate, da leggi, regolamenti comunali e dallo Statuto comunale, individuate nei seguenti ambiti:

- a) finalità di carattere sociale, tali intendendosi quelle rientranti nell’area socioassistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa;
- b) finalità di carattere civile, rientranti nell’area della tutela e del miglioramento della qualità della vita, della protezione dei diritti della persona, della tutela e valorizzazione dell’ambiente, della protezione del paesaggio e della natura;
- c) finalità di carattere culturale, ricreativo e sportivo, ossia quelle relative all’area della promozione e valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività scolastiche, ricreative e ludico/sportive.

Sono anche comprese l’insieme delle attività di supporto agli uffici dell’Amministrazione ed alla biblioteca comunale per la realizzazione di manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale, folkloristico comunque patrocinate dall’Amministrazione Comunale e la collaborazione con strutture comunali a valenza ricreativa e/o culturale con l’obiettivo di ampliare e/o comunque meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell’utenza.

Sono viceversa escluse dal presente regolamento le attività afferenti all’ambito dei servizi di protezione civile, in quanto disciplinate da specifiche disposizioni di legge.

La Giunta Comunale, in occasione dell’attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha comunque piena facoltà di individuare ulteriori aree e/o ambiti di intervento di utilizzo dei volontari.

REQUISITI

1. I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono necessariamente possedere i seguenti requisiti:
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità psico-fisica allo svolgimento dell’incarico, autodichiarata al momento dell’iscrizione. Ad ogni modo il Comune può richiedere attestazioni o certificazioni mediche ovvero far verificare la sussistenza

dell'idoneità psico fisica del volontario da parte del medico del lavoro dell'ente, al fine di verificare la compatibilità dello svolgimento del servizio con la condizione fisica, ciò al fine di tutelare sia la persona richiedente sia i destinatari dell'attività di volontariato. I dati raccolti per le finalità di cui sopra saranno sottoposti a tutela ai fini della protezione dei dati personali;

- assenza di condanne penali che comportano l'incapacità di contrattare e contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero l'interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici;
 - assenza di condanne e di procedimenti penali potenzialmente lesivi dell'immagine della pubblica amministrazione.
2. Possono svolgere il servizio suddetto anche cittadini pensionati per invalidità o diversamente abili, purché comunque idonei al compimento dello specifico servizio. In questo caso, prima di disporre l'iscrizione o prima di affidare l'attività l'ente ha facoltà di richiedere ulteriori attestazioni o certificazioni mediche o disporre eventuali visite mediche di idoneità.
 3. Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione in ordine a sesso, razza, religione e credo politico dell'aspirante Volontario.

PRESENTAZIONE DOMANDE

1. Chi intende svolgere il servizio di Volontariato Civico deve essere regolarmente iscritto al relativo Registro Comunale.
2. A detto Registro potranno iscriversi coloro i quali, in possesso dei requisiti prescritti, abbiano presentato regolare domanda e siano stati ritenuti idonei in base a quanto disposto dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Al fine di rendere noto e consentire a chiunque di collaborare, quale volontario, con questo ente, l'area economico-finanziaria di Frossasco, pubblica sul sito web dell'ente un bando nel quale sono indicati i requisiti minimi per l'iscrizione nel Registro. Il bando è aperto e senza scadenza.
4. La scelta del volontario deve essere libera e, pertanto, consapevole, informata e non condizionata da uno stato di bisogno.
5. La domanda di iscrizione dovrà essere inoltrata mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione comunale disponibile sul sito internet dell'amministrazione e trasmessa via mail all'indirizzo ufficio.finanziario@comunefrossasco.it oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico.

Nella domanda di iscrizione dovranno almeno essere indicati:

- le generalità complete del volontario e la sua residenza ed i suoi recapiti di contatto;
 - l'autodichiarazione indicante l'assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione;
 - l'indicazione all'atto della domanda di iscrizione in ordine alle attività per le quali il volontario intende collaborare con la pubblica istituzione interessata;
 - la sussistenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività per le quali il volontario intende collaborare con l'amministrazione comunale;
 - la dichiarazione di presa visione e di accettazione incondizionata del presente regolamento.
6. Le persone al momento della domanda d'iscrizione potranno comunicare la propria disponibilità e idoneità per tutte le attività indicate all'art. 4 o solo per una o più di esse ovvero indicare altre attività ricollegate ai fini istituzionali dell'ente.
 7. Le richieste di iscrizione verranno esaminate, di norma entro 30 giorni dalla ricezione, dal funzionario responsabile dell'area economico-finanziaria che provvederà secondo i casi a disporre l'iscrizione al Registro o al diniego motivato di iscrizione ovvero a richiedere ogni integrazione necessaria e/o utile della documentazione presentata.
 8. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione sarà portato a conoscenza dell'interessato

all'indirizzo dichiarato nella domanda.

9. Il volontario, in ogni tempo, può richiedere in forma scritta la cancellazione dal Registro e la rinuncia, con effetto immediato, a svolgere la propria attività.

Individuazione del servizio e selezione del Volontario civico

1. I Responsabili delle diverse aree dell'Amministrazione Comunale verificata l'opportunità di far svolgere un'attività di Volontariato Civico, consultano il Registro Comunale dei Volontari Civici e scelgono, in base ai requisiti soggettivi, gli iscritti potenzialmente idonei all'attività in questione; qualora il numero di iscritti potenzialmente idonei sia superiore al numero dei posti da assegnare la precedenza, a parità di requisiti, si determina in riferimento alla valutazione del livello di motivazione e all'attitudine del candidato secondo il meccanismo di cui al successivo comma.
2. I Volontari Civici, preselezionati (potenzialmente idonei) di cui al precedente comma 1, possono venire singolarmente convocati per un colloquio con il Responsabile dell'Area cui fa capo l'ambito in cui verrà impiegato lo stesso volontario. Detto colloquio, finalizzato a verificare la motivazione dell'aspirante volontario civico, l'effettiva disponibilità e la sua idoneità all'attività cui verrebbe preposto, può anche essere svolto congiuntamente da più responsabili d'area per il caso si concreti l'opportunità di far svolgere un'attività di Volontariato Civico interessante più ambiti.
3. Conclusi il/i colloquio/i, il responsabile dell'area interessata, (o i responsabili per l'ipotesi indicata nel precedente punto 2) dispone/dispongono, con proprio provvedimento, l'individuazione del Volontario.

Modi di svolgimento del servizio

1. A seguito dell'individuazione di cui all'articolo precedente il Volontario Civico viene informato circa l'inizio dell'attività con comunicazione scritta riproducendo tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio (ad es. indicazione dell'obbligo di registrazione delle presenze in servizio con cadenza mensile etc.); nella comunicazione devono essere indicati, in forma chiara, il giorno e l'ora di inizio dell'attività, il luogo di svolgimento del servizio (per lo svolgimento in luoghi diversi, indicare quello "base"), il nome e il recapito telefonico d'ufficio del Funzionario dell'area e, se diverso, del dipendente comunale, referente per il servizio affidato.
2. Prima di iniziare l'attività il Volontario Civico dovrà procedere alla sottoscrizione, per accettazione, delle comunicazioni di cui al comma precedente.
3. Per l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza e dei dipendenti comunali al Volontario Civico viene assegnato un cartellino identificativo personale che deve essere portato in modo ben visibile durante lo svolgimento dell'attività assegnata.
4. Il Volontario Civico è tenuto alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui è assegnato; non deve in alcun modo ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali; deve svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini; deve esplicitare le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto, nel rispetto delle normative e del "segreto d'ufficio".
5. Il Responsabile dell'Area o il dipendente comunale da questo delegato a referente per l'attività del Volontario Civico hanno il compito di informare e rendere edotto il Volontario Civico circa le modalità di svolgimento delle attività e delle disposizioni cui attenersi; è a loro rimesso anche il compito della verifica sul corretto svolgimento delle attività del Volontario Civico.
6. Ove occorra, il Volontario civico sarà fornito, a cura e spese dell'Amministrazione comunale, dell'attrezzatura ritenuta necessaria all'espletamento del servizio. Egli dovrà prestare particolare cura alla buona conservazione di tutta l'attrezzatura affidatagli, utilizzandola esclusivamente per le finalità previste. Detta attrezzatura, ove riutilizzabile, dovrà essere riconsegnata al termine del servizio di volontariato.
7. Il Volontario civico sarà informato circa l'inizio del servizio con congruo preavviso, anche senza formalità e dovrà avere cura di raggiungere con puntualità e con l'equipaggiamento eventualmente necessario il luogo di svolgimento dell'attività affidatagli.

Rimborsi spese

1. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dall'eventuale soggetto beneficiario.
2. E' vietata l'erogazione ai volontari di compensi in denaro che non corrispondano a spese dagli stessi sostenute nell'esercizio dell'attività.
3. Al volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate inerenti l'attività prestata.
4. Le spese sostenute dal volontario, per i trasferimenti ed i pasti, ove autorizzati in relazione all'attività prestata, possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili.

Caratteristiche del rapporto fra volontariato civico e Amministrazione comunale

1. Ciascun cittadino ha facoltà di richiedere all'Amministrazione di fare esercizio di cittadinanza attiva e partecipazione, collaborando attivamente con i servizi pubblici.
2. L'amministrazione per contro si riserva la facoltà di vagliare le offerte di collaborazione dei volontari in base alle specifiche esigenze delle attività in programma, anche alla luce delle eventuali esperienze e qualificazioni professionali degli interessati, nonché di richiedere ai volontari, limitatamente alle attività per le quali venga ritenuto opportuno, specifici requisiti di idoneità attitudinali e psicofisici.
3. L'Amministrazione Comunale provvederà a proprie spese alle coperture assicurative dei Volontari Civici contro gli infortuni e per la R.C.T.; le riferite coperture assicurative verranno attivate unicamente per i Volontari Civici effettivamente impiegati ed avranno effetto solo durante l'espletamento delle attività.
4. L'Amministrazione Comunale, nei confronti del Volontario Civico attivo, è tenuta a tutti gli adempimenti connessi al Decreto Legislativo 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Lo svolgimento del Volontariato Civico non determina in alcun modo il diritto a usufruire del servizio mensa eventualmente garantito ai dipendenti comunali.

Controllo delle attività, cessazione della collaborazione, cancellazione dal Registro Comunale dei Volontari Civici

1. L'Amministrazione Comunale nell'ambito del controllo del corretto svolgimento delle attività dei Volontari Civici ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il Volontario, nel caso in cui:
 2. l'Amministrazione comunale ritenga venute meno le ragioni che costituivano il presupposto dell'attivazione del servizio;
 3. dalla prosecuzione dell'attività possa derivare un danno per l'Amministrazione comunale, per l'utenza o la cittadinanza;
 4. vengano a mancare le condizioni richieste dal presente Regolamento ed, in particolare, i requisiti di carattere medico sanitario, ritenuti necessari per l'espletamento dell'attività;
 5. siano accertate a carico del Volontario Civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità;
6. Il Volontario Civico il cui comportamento in servizio determini la cessazione del rapporto di collaborazione per le motivazioni esposte al comma 1, lettere b), d), del presente articolo, sarà cancellato dal Registro Comunale dei Volontari Civici e non potrà più esservi iscritto per almeno 5 anni.
7. L'Amministrazione comunale di norma effettua la revisione del Registro Comunale dei Volontari Civici con cadenza almeno quinquennale, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.

Rapporto con le Associazioni di volontariato

1. L'iscrizione al Registro comunale del volontariato non esclude la facoltà del cittadino di essere iscritto ad associazioni di volontariato. In questo senso l'Amministrazione può anche avvalersi di persone iscritte in associazioni di volontariato o di promozione sociale iscritte nei rispettivi registri o albi regionali.

Certificazione delle esperienze e altre utilità

Qualora il volontario faccia pervenire apposita domanda scritta, indicandone specificamente le motivazioni, l'Amministrazione comunale potrà rilasciare un certificato attestante la durata del periodo di effettiva prestazione del servizio di volontariato civico, descrivendo le attività svolte.

Utilizzo degli automezzi comunali

2. In caso di utilizzo da parte del Volontario Civico di un veicolo comunale, previa autorizzazione, sarà 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.
3. Il Volontario civico dovrà viceversa garantire la propria idoneità alla conduzione del veicolo; in caso di perdita, temporanea o definitiva, della patente di guida, il Volontario civico sarà tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione comunale.
4. 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 comunque tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati, fino al momento di avvenuta riconsegna del mezzo.

Per ulteriori informazioni ed eventuali chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Finanziario al numero di tel. 0121 352104 interno 4 - e-mail ufficio.finanziario@comunefrossasco.it

Frossasco, lì 07 aprile 2025

Il Responsabile area economico-finanziaria

Marisa Badellino

(Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005)