

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE – CITTADINANZA ATTIVA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 23.02.2026

SOMMARIO

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 2 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Art. 3 – REGISTRO COMUNALE DEI VOLONTARI – CITTADINANZA ATTIVA

Art. 4 - AMBITO DI INTERVENTO

Art. 5 REQUISITI RICHIESTI AL VOLONTARIO CIVICO

Art. 6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO

Art. 7 – INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E SELEZIONE DEL VOLONTARIO CIVICO

Art. 8 – ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO

Art. 9 – RAPPORTO FRA VOLONTARIO CIVICO E AMMINISTRAZIONE

Art. 10 - USO DELLE ATTREZZATURE

Art. 11 – CERTIFICAZIONE DELLE ESPERIENZE

Art. 12 - SPONSORIZZAZIONI

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI



Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Ripatransone riconosce e valorizza la funzione del servizio di "Volontariato civico comunale – Cittadinanza attiva –", quale espressione concreta di partecipazione attiva del singolo cittadino allo svolgimento di compiti e attività di pubblica utilità, con lo scopo di soddisfare bisogni di carattere sociale a beneficio della comunità e del bene comune.
2. Il volontariato civico individuale svolto sul territorio comunale è quindi l'espressione della coscienza civica della Comunità locale amministrata, protagonista di azioni e interventi che hanno lo scopo di rigenerare e sviluppare i beni comuni a corrispettivo sociale, cioè:
 - favorire la convivenza civile, la partecipazione e la coesione sociale;
 - promuovere, valorizzare, curare e tutelare il patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale, gli immobili pubblici e ad uso pubblico, le infrastrutture pubbliche, le attività ricreative ed educative, le attività di istruzione e di formazione.
3. Il presente Regolamento istituisce e disciplina il servizio di Volontariato civico comunale – Cittadinanza Attiva – nel rispetto del principio di sussidiarietà riconosciuto dall'art. 118 della Costituzione, in ottemperanza al D.Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 (Codice del Terzo settore) e norma tutto ciò che concerne il Registro Comunale dei Volontari civici di cui all'articolo 3.
4. È esclusa dalle competenze di questo regolamento l'attività di volontariato svolta dal Servizio di Protezione Civile in quanto regolato da specifica normativa e da specifiche convenzioni.

Art. 2 – DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

1. Il "Volontariato civico comunale – Cittadinanza attiva –", così come disciplinato dal presente regolamento, è l'insieme delle attività prestate a favore della collettività da singoli cittadini, in modo transitorio o definitivo, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro diretti e/o indiretti ed esclusivamente per i soli fini di solidarietà ed impegno civile.
2. Il "Volontariato civico comunale – Cittadinanza attiva –" investe, indicativamente, gli ambiti di cui al successivo articolo 4.
3. Il "Volontario", ai sensi dell'art. 17, commi 2-3-5-6-7, del D.Lgs. n. 117/2017, è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario.
4. Il volontariato civico comunale integra, ma non sostituisce, i servizi del terzo settore e altri servizi già svolti dall'Amministrazione comunale. I volontari pertanto, non possono essere utilizzati in sostituzione di personale dipendente o autonomo dell'Ente o di altri Enti competenti in materia, bensì potranno



COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

collaborare con loro unicamente per arricchire la qualità dei servizi esistenti o per sperimentare con l'originalità del loro apporto forme di intervento innovative.

Art. 3 – REGISTRO COMUNALE DEI VOLONTARI – CITTADINANZA ATTIVA

1. Il Comune di Ripatransone istituisce il Registro dei Volontari civici – Cittadinanza attiva suddiviso in ordine alfabetico e per ambiti di attività, nel quale i singoli liberi cittadini possono richiedere di iscriversi al fine di garantire la propria disponibilità a svolgere il servizio di volontariato civico.
2. Il Registro dei volontari è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
3. Per ciascun volontario civico nel registro sono riportati il numero di iscrizione e gli ambiti di intervento, mentre i dati personali sono riportati in un separato elenco conservato presso la struttura.
4. L'Elenco così formato si considera di natura aperta alle successive richieste, non soggetto a scadenze prefissate e destinato ad aggiornamento solo in relazione alla necessità di cancellazione, per recesso o altra causa. In caso di necessità l'Amministrazione Comunale provvederà a pubblicare nuovi avvisi circa l'esistenza e le finalità dell'Elenco o la necessità di rinnovarlo per decorso del tempo. Gli iscritti che non avranno presentato revoca della loro disponibilità verranno automaticamente riconfermati salvo il caso di perdita dei requisiti.
5. La tenuta e l'aggiornamento del Registro competono al Comune di Ripatransone.

Art. 4 - AMBITO DI INTERVENTO

1. Il "Volontariato civico – Cittadinanza attiva" può riguardare tutte le attività di pubblico interesse di competenza dell'Amministrazione comunale, che non siano espressamente vietate o riservate, da leggi, regolamenti comunali e dallo Statuto comunale, ad altri soggetti.
2. L'Amministrazione Comunale potrà affidare ai volontari attività da svolgere sul territorio comunale attraverso prestazioni personali, in modo temporaneo o continuativo, individualmente o in gruppi; inoltre potrà affidare dette attività ad organizzazioni di volontariato in regola con le disposizioni del D.Lgs n. 117/2017.
3. A titolo esemplificativo, il volontariato civico individuale si svolge nei seguenti ambiti:
 - a) Socio-assistenziale ed educativo, vale a dire in attività di promozione, prevenzione e sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale anche in forme innovative negli ambiti socio- assistenziale, socio-sanitario e socio-educativo (ad es.: prevenzione e sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale; supporto nell'assistenza a persone disabili e bisognose; supporto nelle attività dei centri estivi e pomeridiane –supporto all'autonomia nei compiti scolastici, ludoteca -; attività presso la biblioteca; vigilanza davanti agli istituti scolastici durante l'ingresso e l'uscita degli studenti; accompagnamento sugli

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

scuolabus comunali dei/delle bambini/e della scuola dell'infanzia e alunni disabili della scuola dell'obbligo; piedibus)

b) Civile/ambientale (tutela ambientale, valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale), vale a dire attività di tutela e miglioramento della qualità della vita, della protezione dei diritti della persona, della tutela, protezione e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio e della natura; (ad es. lavori di piccola manutenzione degli spazi pubblici e dell'arredo urbano; pulizia strade, piazze, parchi, marciapiedi, sentieri e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza del Comune; manutenzione aree giochi; distribuzione sacchi e altri contenitori per la raccolta rifiuti; cura, pulizia, manutenzione e sorveglianza di monumenti, edifici e strutture pubbliche)

c) Turistico-culturale/Sportivo/Ricreativo, vale a dire attività di tutela, promozione e valorizzazione della cultura, della solidarietà e dell'integrazione tra i popoli, del patrimonio storico ed artistico, nonché attività ricreative e sportive ivi comprese le manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale, etc. organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale (ad es. attività di sorveglianza e vigilanza nelle biblioteche, musei, mostre e nei luoghi in generale in cui è contenuto il patrimonio storico-artistico e culturale della collettività al fine di consentirne una maggiore fruibilità; valorizzazione e supporto di attività e manifestazioni ricreative, culturali, turistiche e del tempo libero; supporto nell'organizzazione di eventi sportivi promossi dall'Amministrazione comunale e nei servizi di apertura; pulizia e sorveglianza degli impianti a gestione diretta; recupero e valorizzazione di beni culturali materiali; attività come guide turistiche). Rientrano in tale area anche le attività di formazione permanente;

d) Comunicazione: (ad es. supporto nelle attività di promozione e comunicazione sui social network, nelle campagne di comunicazione svolte dall'Ente, nel processo di partecipazione dei cittadini a progetti ed eventi promossi dall'Ente);

e) Gestionale, vale a dire attività di supporto agli Uffici comunali escluse quelle di ordinaria amministrazione (incluso il supporto alle attività di custodia e usciato presso il palazzo comunale);

4. Le aree di intervento sopra elencate sono da intendersi esemplificative e non esaustive; è possibile attribuire ai volontari lo svolgimento di attività non comprese nell'elenco sopra-riportato o di variare la tipologia dei servizi sulla base di esigenze attualmente non prevedibili senza che ciò comporti la necessità di apportare modifiche al presente Regolamento. In tal caso, la Giunta comunale, in occasione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha facoltà di individuare ulteriori aree d'intervento del servizio di Volontariato Civico, specificando le attività da assegnare ai volontari.

Art. 5 - REQUISITI RICHIESTI AL VOLONTARIO CIVICO

1. I cittadini che intendono svolgere il servizio di Volontariato Civico devono possedere i seguenti requisiti:

- a. età non inferiore ai 16 anni (con il consenso scritto di entrambi i genitori) e non superiore agli 80 anni;
- b. godimento dei diritti civili e politici per gli aventi diritto;
- c. idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico;

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

d. per i cittadini extracomunitari, è necessario essere munito di regolare titolo di soggiorno in corso di validità.

e. non ricoprire cariche istituzionali, tra quelle previste dal D. Lgs. n. 267/00, all'interno del Comune di Ripatransone;

f. non avere lite pendente nei confronti del Comune di Ripatransone;

g. assenza di condanne definitive e non seguite da riabilitazione per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino, nonché presenza di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione; è fatta eccezione per i casi in cui la prestazione di lavoro volontario si inserisca all'interno di percorsi di recupero stabiliti o convenuti con le Autorità preposte.

2. Per le associazioni i requisiti sono:

a. sede legale nel Comune di Ripatransone;

b. essere iscritte nell'apposito Registro regionale laddove richiesto dalle normative vigenti – Art. 56 D.Lgs. n. 117/2017 - Codice del Terzo settore - (le associazioni sportive dovranno essere regolarmente registrate);

c. scopi perseguiti compatibili con le finalità istituzionali del Comune di Ripatransone.

I volontari civici impiegati dalle associazioni dovranno possedere, in ogni caso, i requisiti di cui al comma 1 – Lett. a) b) c) d) e) f) g).

3. In ragione della tipologia di attività di Volontariato Civico da svolgere, potrà essere richiesta la presentazione di un certificato medico attestante l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle prestazioni.

4. Possono svolgere il servizio suddetto anche cittadini pensionati per invalidità o con disabilità, purché comunque idonei al compimento dello specifico servizio. In questo caso, prima di disporre l'iscrizione o prima di affidare l'attività, l'ente può richiedere ulteriori attestazioni o certificazioni mediche, al fine di garantire all'interessato un utilizzo compatibile con la propria condizione fisica.

5. Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione in ordine a sesso, razza, religione e credo politico dell'aspirante Volontario.

Art. 6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO

1. I cittadini che intendono svolgere il servizio di Volontariato Civico- Cittadinanza attiva devono iscriversi al Registro Comunale dei Volontari civici.

2. Al Registro Comunale dei Volontari civici possono iscriversi coloro che sono in possesso dei requisiti, abbiano presentato regolare domanda e siano stati ritenuti idonei in base a quanto disposto dall'art. 5 del presente regolamento.

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

3. L'iscrizione avviene presentando all'Ufficio protocollo comunale l'apposito modulo di domanda debitamente compilato e reperibile presso gli Uffici Comunali o sul sito web istituzionale.

4. Nella domanda d'iscrizione devono essere indicati:

- a. le generalità complete del volontario e la sua residenza;
- b. l'auto-dichiarazione indicante l'assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione;
- c. le scelte in ordine alle aree d'intervento, una o più di quelle indicate all'articolo 4, nelle quali si vuole svolgere il servizio di Volontariato Civico e la disponibilità in termini di tempo;
- d. la conoscenza e l'accettazione incondizionata del presente Regolamento;
- e. eventuale curriculum vitae attestante le conoscenze, le capacità ed esperienze ritenute utili ai fini delle attività per cui ci si rende disponibili, che potrà essere integrato da eventuali attestazioni o abilitazioni;
- f. il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili forniti ai fini del conseguimento delle finalità previste dal presente regolamento, ai sensi del GDPR 2016/679.

5. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità; il cittadino non comunitario deve allegare altresì copia del permesso di soggiorno.

6. La domanda d'iscrizione può essere presentata spontaneamente dai cittadini interessati in qualsiasi periodo dell'anno.

7. L'Amministrazione comunale, se lo ritiene opportuno, può pubblicare periodicamente avvisi pubblici all'Albo pretorio, nei luoghi abituali e sul sito web del Comune, per il coinvolgimento dei cittadini allo svolgimento del Servizio di Volontariato Civico – Cittadinanza attiva e/o di attività particolari non necessariamente rientranti nelle aree d'intervento di cui all'articolo 4.

8. La domanda d'iscrizione viene esaminata dall'Amministrazione comunale che provvede, secondo i casi, a disporre l'iscrizione al Registro, al diniego motivato, a proporre un'area alternativa di intervento in coerenza con le attitudini della persona o a richiedere integrazione della documentazione motivata. Le comunicazioni al cittadino richiedente sono inviate all'indirizzo dichiarato nella domanda presentata.

9. L'iscrizione al Registro non esclude la partecipazione del Volontario Civico ad Enti del Terzo Settore.

Art. 7 –INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E SELEZIONE DEL VOLONTARIO CIVICO

1. Verificata l'opportunità di svolgere un'attività di Volontariato Civico, l'Ufficio interessato consulta il registro comunale dei Volontari civili e sceglie tra gli iscritti, in base ai requisiti soggettivi e tra i non attivi, coloro che sono potenzialmente adatti all'attività individuata.

Nella selezione, il responsabile dell'area, terrà conto dei seguenti elementi:

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





- a) disponibilità all'attività dichiarata dall'interessato nella domanda di iscrizione al Registro comunale dei volontari civici;
- b) idoneità all'attività da assegnare, valutate tenendo conto di:
- precedenti attività lavorative svolte;
 - livello di istruzione e preparazione specifica dimostrata;
 - età in relazione all'incarico;
 - attitudini e capacità fisiche.

A parità di requisiti la precedenza è determinata dall'ordine cronologico di iscrizione al Registro.

2. I potenziali Volontari civici vengono convocati dall'Ufficio interessato per un colloquio individuale al fine di verificarne la motivazione, la disponibilità e l'idoneità all'attività a cui verrebbero preposti.

3. Conclusi i colloqui positivamente, l'Ufficio interessato dispone, con provvedimento dirigenziale, l'attribuzione dell'attività individuata al Volontario civico selezionato e approva il testo dell'accordo contenente i dettagli organizzativi del rapporto di collaborazione instaurato.

4. Il Volontario civico sarà sottoposto ad un periodo di prova che potrà variare a seconda dell'area d'intervento di svolgimento del servizio, da un minimo di 15 ad un massimo di 60 giorni, e che sarà stabilito nell'accordo di collaborazione. Scaduto tale termine, salvo diversa disposizione, il Volontario civico sarà operativo a tutti gli effetti.

Art. 8 – ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO

1. Il Volontario Civico viene informato circa l'inizio dell'attività con comunicazione scritta che riporti tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio contenute nella disposizione dirigenziale di affidamento; nella comunicazione devono essere chiaramente esposti il giorno e l'ora di inizio dell'attività, la durata del periodo di prova, il luogo di svolgimento del servizio (in caso di luoghi diversi, indicare quello "base"), il nome e il recapito telefonico del funzionario dell'Ufficio e, se diverso, del dipendente comunale, referenti per il servizio affidato.

2. Prima di iniziare l'attività il Volontario Civico deve sottoscrivere per accettazione l'accordo approvato con il provvedimento dirigenziale esposto al comma 3 del precedente art. 7.

3. Il Volontario Civico è tenuto alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui è ammesso; 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 Funzionario dell'Ufficio o il dipendente comunale, 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



COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

delle mansioni e le normative di riferimento a cui attenersi; è loro compito anche la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività del Volontario Civico.

6. Il responsabile dell'Ufficio valuta l'esigenza di tutelare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle pratiche amministrative e può indicare al Volontario Civico documenti o ambiti amministrativi cui il Volontario Civico non può accedere.

Art. 9 – RAPPORTO FRA VOLONTARIO CIVICO E AMMINISTRAZIONE

1. Ogni cittadino ha facoltà di richiedere all'Amministrazione di fare esercizio di cittadinanza attiva e di partecipazione collaborando attivamente con i servizi pubblici.

2. Il volontario civico deve:

- operare nell'ambito dei compiti definiti nell'accordo di collaborazione sottoscritto con l'Amministrazione comunale, in collaborazione con l'ufficio comunale responsabile delle attività svolte, assicurando l'adeguata continuità degli interventi per il periodo di tempo concordato e rendendosi disponibile ad eventuali verifiche del proprio operato;
- operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali vengono svolte le attività;
- impegnarsi a non comunicare a terzi notizie od informazioni relative alle attività svolte, attenendosi alle norme del "segreto d'ufficio" e della privacy;
- operare nel rispetto delle funzioni e del ruolo degli uffici e del personale comunale con i quali entra in relazione, evitando in ogni modo di ostacolarne l'attività.

2. L'amministrazione per contro si riserva la facoltà di vagliare le offerte di collaborazione dei volontari in base alla comparazione delle specifiche esigenze degli interventi progettati con le 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. Il Volontariato Civico è prestato in forma libera, spontanea e gratuita; non può in alcun modo essere retribuito, né dall'Amministrazione comunale né da eventuali singoli beneficiari delle attività di volontariato, neppure in forma indiretta; non può assolutamente prefigurare un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza, di preferenza o agevolazioni nei concorsi per l'assunzione di personale, né ad alcun tipo di diritto non previsto espressamente dal presente Regolamento o da leggi vigenti; non costituisce rapporto di lavoro, per cui le persone impegnate non possono vantare nei confronti dell'Amministrazione Comunale alcun diritto di tipo retributivo e previdenziale.

4. L'Amministrazione Comunale provvede alle coperture assicurative dei Volontari Civici contro gli infortuni e per la R.C.T.; le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari Civici effettivamente impiegati e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.

5. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dai Volontario Civico.

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

6. Una volta entrati in servizio il Volontario Civico deve acquisire dall'Amministrazione la scheda della valutazione del rischio relativa alla mansione da lui ricoperta e seguire le 4 ore di formazione obbligatoria organizzata dal servizio Gestione Risorse Umane sulla valutazione dei rischi. La formazione specifica, che consentirà al volontario di svolgere la propria funzione, sarà invece a carico dell'Ufficio/Ente in cui volontario sarà destinato.

7 Il Responsabile del Servizio competente, in relazione alle attività da svolgere o al servizio da prestare, predispone un programma operativo a cui il volontario si deve attenere per quanto riguarda le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti necessari.

8. L'attività di Volontariato Civico disciplinata nel presente Regolamento non ha carattere sostitutivo di strutture o servizi di competenza del Comune o di mansioni proprie del personale dipendente dell'Amministrazione comunale. Le attività di volontariato, anche se continuative, rivestono sempre carattere di occasionalità, in quanto mancante di vincoli di obbligo di prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione comunale. I Volontari Civici non possono occupare, in alcun modo, posti vacanti in pianta organica.

9. L'utilizzo di personale volontario per le attività di Volontariato Civico non può comportare la soppressione di posti in pianta organica, né determinare la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.

10. 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.

11. Il volontario può revocare la sua disponibilità in qualsiasi momento:

- per sopravvenuta manifesta inidoneità dell'interessato, in relazione ai requisiti richiesti;
- per motivi personali dell'interessato stesso;
- per il venir meno dei requisiti soggettivi del volontario elencati nell'art. 5.

La revoca della disponibilità avviene con preavviso di almeno 7 giorni lavorativi.

Art. 10 - USO DELLE ATTREZZATURE

1. L'Amministrazione Comunale fornisce ai Volontari Civici, a propria cura e spese, tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio;

2. In caso di utilizzo da parte del Volontario Civico di un veicolo comunale:

a. 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;

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

b. 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 servizio.

3. Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.

4. 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.

Art. 11. CESSAZIONE DELLA COLLABORAZIONE, CANCELLAZIONE DAL REGISTRO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI

1. La cancellazione dall'Elenco dei Volontari Civici avviene:

- su richiesta dell'interessato, previa comunicazione scritta al responsabile comunale di riferimento del Settore;
- d'ufficio, previa comunicazione, nel caso in cui decorsi due anni dall'iscrizione, il volontario seppur richiesto, non abbia prestato servizio ovvero lo abbia interrotto in corso senza darne comunicazione all'Ente.

2. Inoltre l'Amministrazione Comunale nell'ambito del controllo del corretto svolgimento delle attività dei Volontari Civici, previsto dall'Art. 8, comma 5, del presente regolamento, ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il Volontario Civico, qualora:

- a. venisse meno la necessità di utilizzo del Volontariato Civico che aveva determinato l'inizio dell'attività da parte del Volontario Civico;
- b. da esse possa derivare un danno per l'Amministrazione comunale, l'utenza o la cittadinanza;
- c. vengano a mancare le condizioni richieste dal presente Regolamento;
- d. siano accertate a carico del Volontario Civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità;
- e. l'Amministrazione non ritenga più opportuno il servizio.

3. Il Volontario Civico il cui comportamento in servizio determini la cessazione del rapporto di collaborazione per le motivazioni esposte al punto 2, lettere b-d, del presente articolo, viene cancellato dal Registro Comunale dei Volontari Civici e non può più essere iscritto.

4. La collaborazione cessa di norma alla data esposta nella convenzione citata al comma 2 del precedente art. 8. Prima della conclusione del periodo di attività, l'Amministrazione Comunale, qualora permangano le condizioni che hanno determinato l'impiego del Volontario Civico, può prolungare la collaborazione con il medesimo Volontario Civico, se lo stesso è disponibile.

5. Alla cessazione della collaborazione al volontario sarà preclusa la partecipazione a concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale per un periodo di 2 (due) anni.

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440





COMUNE DI
RIPATRANSONE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Julia Antolini

Tel. 0735 917338

sociale@comune.ripatransone.ap.it

5. Almeno ogni 3 (tre) anni, l'Amministrazione Comunale effettua la revisione del Registro Comunale dei Volontari Civici, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.

ART. 11 – CERTIFICAZIONE DELLE ESPERIENZE

1. Su richiesta del Volontario civico, conclusosi il servizio di volontariato, l'Amministrazione Comunale può rilasciare un certificato delle esperienze acquisite durante il periodo di svolgimento delle attività (che comprenda una descrizione delle attività svolte, il numero di ore e il periodo temporale di riferimento).

Art. 12 – SPONSORIZZAZIONI

1. L'Amministrazione comunale può accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliano offrire e/o mettere a disposizione dei volontari, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento. In tal caso l'Amministrazione comunale si impegna a dare ampia diffusione della sponsorizzazione di cui sopra con le modalità ed i mezzi concordati con lo Sponsor.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, troveranno applicazione le norme vigenti in materia.

COMUNE DI RIPATRANSONE

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Piazza XX Settembre n.1 - 63065 - Ripatransone

Tel. 0735/9171 - Fax 0735/9469

www.comune.ripatransone.ap.it

Partita IVA/CF: 00370910440

