



COMUNE DI SPIRANO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVICO ED ISTITUZIONE ALBO VOLONTARI CIVICI

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità del presente Regolamento

Art. 2 - Definizione e caratteristiche del volontariato civico e rapporto con l'Amministrazione

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Istituzione dell'Albo Comunale dei Singoli Volontari Civici – richiesta di adesione e contestuale domanda iscrizione (ALLEGATO 1)

Art. 5 - Requisiti soggettivi

Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'attività

Art. 7 - Caratteristiche del rapporto tra volontariato civico e Amministrazione

Art. 8 - Rinuncia e cancellazione dall'Albo dei Volontari Civici

Art. 9 - Copertura assicurativa – Registro dei Volontari singoli

Art. 10 – Uso dei mezzi e delle attrezzature

Art. 11 - Trattamento dati personali (ALLEGATO 2)

Art. 12 - Dichiarazione d'intenti in materia di riservatezza dei dati (ALLEGATO 3)

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto e finalità del presente Regolamento

L'Amministrazione Comunale, in applicazione dei principi generali di sussidiarietà e partecipazione attiva da parte dei cittadini, riconosce e valorizza il ruolo del volontariato, anche nella forma del "volontario singolo", quale espressione del contributo concreto che ciascun cittadino può fornire, in relazione alle proprie competenze ed abilità, alla realizzazione di forme di cittadinanza attiva, di partecipazione e di solidarietà che possano contribuire ad arricchire la vita dei cittadini e rafforzare il rapporto di fiducia tra l'Amministrazione Comunale ed i cittadini medesimi.

Il Comune di Spirano istituisce l'Albo Comunale dei Volontari Civici al fine di consentire e valorizzare l'espressione di responsabilità sociale, civile e solidaristica dei cittadini attraverso l'utilizzo istituzionale dell'attività di volontariato, purché iscritti all'Albo Comunale dei Volontari Civici.

Il presente Regolamento istituisce e disciplina lo svolgimento e l'utilizzo istituzionale del servizio di volontariato civico, finalizzato all'espletamento di attività e servizi a favore della collettività, con la collaborazione di persone che operano sul territorio del Comune di Spirano, mentre l'attività di volontariato da parte delle relative organizzazioni resta disciplinata dalle norme di legge attualmente vigenti sulle organizzazioni ed enti no-profit (D.Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 e Legge Regionale n. 1 del 14 febbraio 2008).

La gestione dell'Albo Comunale dei Volontari Civici è affidata al Responsabile Area Servizi alla Persona.

Art. 2 – Definizione e caratteristiche del volontariato civico e rapporto con l'Amministrazione

Il volontario è una persona che, per sua 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.

Il servizio civico integra, ma non sostituisce, il servizio già svolto direttamente dai dipendenti comunali: si tratta di una forma di collaborazione che favorisce un arricchimento della qualità del servizio prestato o suggerendo modalità innovative per il medesimo.

Le mansioni affidate al volontario non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi. Il volontario ha l'obbligo, comunque, di segnalare tempestivamente ai competenti organi comunali fatti, circostanze, disfunzioni e disservizi riguardanti le competenze comunali ed accertati durante l'attività di volontariato.

Il volontariato individuale, così come disciplinato dal presente regolamento, viene definito come quell'insieme di attività prestate da singoli cittadini, in modo transitorio ovvero definitivo, esclusivamente senza fine di lucro, anche indiretto, e per i soli fini di solidarietà ed impegno civile. L'insieme di tali attività, pur non trovando disciplina in specifiche fonti normative, assume particolare rilievo poiché l'impegno profuso in vari ambiti da coloro che sono animati da valori di partecipazione civile, costituisce concreta applicazione dei principi generali indicati all'art. 1.

Il servizio di volontariato, anche singolo, non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro e non può essere retribuito in alcun modo, nemmeno dal beneficiario; esso investe, a titolo indicativo, gli ambiti di cui al successivo art. 3 nei quali l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di intervenire in virtù di norme, statuti o regolamenti.

Il Volontariato Civico non può in alcun modo prefigurare un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza, di preferenza o di qualsiasi forma di agevolazione dei concorsi pubblici per l'assunzione di personale né ad alcun tipo di diritto non previsto dal presente Regolamento o da leggi vigenti.

L'attività di volontariato civico non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato di qualunque tipo, essendo classificabile come attività prestata gratuitamente e volontariamente a favore della collettività, senza instaurazione di un rapporto di subordinazione gerarchica, senza vincolo del rispetto di un orario di lavoro prestabilito e senza obbligo di timbratura del cartellino presenza.

In ragione di quanto previsto al comma precedente, pertanto, le persone impegnate nel servizio di volontariato civico non possono vantare nei confronti dell'Amministrazione Comunale alcun diritto di natura retributiva o previdenziale.

I Volontari Civici non possono occupare, in alcun modo, posti vacanti in pianta organica e l'utilizzo di personale volontario per le attività di Volontariato Civico non può comportare la soppressione di posti vacanti in pianta organica, né determinare la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

In nessun caso l'Amministrazione Comunale può impiegare i Volontari Civici quale risorsa per erogare servizi istituzionali dell'Ente o supplire a carenze di organico.

Art. 3 –Ambito di applicazione

Il Volontario Civico presta il servizio nell'ambito delle attività relative ai servizi di competenza del Comune o di particolari tematiche di interesse per l'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessori, Consiglieri delegati).

I Cittadini Volontari prestano il servizio civico nell'ambito delle attività individuate, a titolo indicativo e non esaustivo, come di seguito indicato:

1) AREA CULTURALE – SPORTIVA - RICREATIVA

Attività e servizi inerenti alla tutela, la promozione, la valorizzazione della cultura, del patrimonio storico artistico, delle attività ricreative e sportive, ivi comprese le manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale, organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale; gestione sale pubbliche, sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza, apertura e chiusura della sede municipale durante iniziative politico istituzionali.

A titolo esemplificativo si individuano:

- Assistenza e supporto ad eventi culturali, sportivi, ricreativi, scolastici e sociali organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione Comunale;
- Supporto nelle attività di informazione e diffusione delle iniziative comunali o degli organismi convenzionati con il Comune;
- Assistenza nelle attività di comunicazione istituzionale (fotografie, video...) attività di presenza nelle mostre collaborazione ad eventi organizzati dal Comune, posizionamento sedie, tavoli, transenne ecc.

2) AREA CIVILE – AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

Attività e servizi inerenti alla cura e la manutenzione delle aree verdi e campestri, la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, della protezione del paesaggio e della natura, assistenza scolastica davanti alle scuole per facilitare l'ingresso – uscita dei bambini da scuola, accompagnamento ed assistenza durante il tragitto casa-scuola e viceversa (piedibus), servizi di pubblica utilità in generale.

A titolo esemplificativo:

- Assistenza, sorveglianza e supporto presso le scuole, durante il movimento degli studenti, il servizio Piedibus e il servizio “Nonno Vigile” (sorveglianza e attraversamento bambini all'entrata/uscita dalle scuole);
- Interventi di carattere ecologico e di pulizia - di natura straordinaria – nel territorio lungo le rive del fiume e le aree adiacenti (Giornata del Verde Pulito, ecc..), piccola manutenzione degli spazi pubblici, dell'arredo urbano e delle aree verdi (pulizia, manutenzione e sistemazione di marciapiedi, panchine, rastrelliere per biciclette, fioriere, aiuole, cura e irrigazione manuale delle piante, sfoltimento dei cespugli, rimozione di foglie, rami secchi e rifiuti da vialetti, prati, marciapiedi, aree cortilizie pubbliche di scuole, aree cimiteriali, aree annesse a strutture sportive e turistico-ricreative, rimozione della neve dai marciapiedi, recupero e pulizia di sentieri e percorsi turistici, ecc) che non richiedano attestati o qualifiche specifiche, fatte salve le convenzioni/appalti in essere e future con enti e società esterne;
- Monitoraggio del territorio con segnalazione di eventuali situazioni che richiedano l'intervento di operatori del Comune.

3) AREA ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attività e servizi inerenti all'istruzione e la formazione.

A titolo esemplificativo:

- Collaborazione con gli istituti scolastici del territorio per l'assistenza durante le attività da questi organizzate;
- Promozione di attività formative volte a diffondere la conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni locali;
- Collaborazione nei centri estivi rivolti ai ragazzi delle scuole e collaborazione nel doposcuola.

4) AREA COESIONE SOCIALE

Attività e servizi relativi ad interventi di prevenzione, promozione e sostegno alle forme di disagio.

A titolo esemplificativo:

- Assistenza a minori, anziani, soggetti portatori di handicap ed altre categorie a rischio di emarginazione, in ausilio al personale addetto;
- Trasporto con mezzi pubblici o privati per l'accesso a prestazioni assistenziali o socio-sanitarie anche a supporto delle associazioni attive sul territorio, servizio di accompagnamento disabili ed anziani; disbrigo piccole commissioni ad anziani e disabili, quali acquisto farmaci e alimenti;
- Supporto e collaborazione ai diversi servizi e alle iniziative dell'Amministrazione, supporto nell'assistenza a persone diversamente abili, compagnia a persone anziane.

5) AREA COMUNICAZIONE/INNOVAZIONE

Attività e servizi relativi a sviluppo e aggiornamento strumenti informatici.

A titolo esemplificativo:

- supporto con strumenti e tecnologie informatiche e digitali ai fini dell'erogazione di servizi per via

telematica e all'attuazione di politiche di e-Government e e-Democracy (modulistica on line), così come per lo sviluppo e la gestione dei mezzi d'informazione e di comunicazione anche istituzionale (a titolo esemplificativo: notiziari stampati e online, newsletter, blog, sito web, social media, pannelli informativi elettronici, ecc.) sempre con codici univoci legati al volontario costituiti di username e password al fine che il lavoro svolto possa rispettare le misure di sicurezza previste ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del Regolamento UE n. 679/2016, così come dalla circolare n. 2/2017 in materia di misure di minime di sicurezza dell'Agid.

6) AREA DI SUPPORTO:

Svolgimento di mansioni a supporto degli Uffici comunali (es: apertura e chiusura degli edifici di proprietà comunale in occasione di iniziative diverse; distribuzione dei volantini, della posta, ecc..)

La Giunta Comunale ha facoltà di individuare ulteriori aree od ambiti di intervento, in relazione a progetti/ programmi/attività proposti dai cittadini e/o elaborati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà, di volta in volta, di pubblicizzare l'attivazione di singoli progetti, al fine di favorire la realizzazione degli stessi mediante l'iscrizione all'albo, di cui al successivo art. 4, di volontari interessati allo svolgimento di tali attività.

Sono escluse dal presente Regolamento le attività inerenti al servizio di Protezione Civile, disciplinate da specifiche disposizioni di legge nazionale e regionale o dalle linee guida emanate dal Dipartimento della Protezione Civile.

Art. 4–Istituzione dell'Albo Comunale dei Singoli Volontari Civici – richiesta di adesione e contestuale domanda iscrizione

Per le finalità del presente Regolamento è istituito l'Albo Comunale dei Volontari Civici del Comune di Spirano, suddiviso per aree di attività, nel quale i singoli volontari possono iscriversi al fine di garantire la propria disponibilità nello svolgimento di attività espressione di impegno sociale, indicate a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di cui al precedente art. 3.

L'albo dei Volontari Civici è pubblico.

La gestione dell'Albo è affidata all'Ufficio Segreteria che curerà tutti gli adempimenti amministrativi necessari (nuove iscrizioni, rinunce, cancellazioni). Il Responsabile dell'Ufficio provvederà a rendere noto l'Albo a tutte le unità organizzative dell'Ente al fine di individuare i volontari da impiegare nelle attività di propria competenza.

L'iscrizione all'Albo Comunale dei Volontari Civici deve essere richiesta dal cittadino interessato mediante presentazione di apposita domanda, redatta secondo il modello allegato 1) del presente Regolamento, nella quale deve dichiarare:

- a) le generalità complete;
- b) il possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 5;
- c) le opzioni in ordine alle attività per le quali il volontario intenda collaborare e la disponibilità di tempo;
- d) l'autodichiarazione indicante l'assenza di condanne e di procedimenti penali che possano negativamente incidere sulla collaborazione con la Pubblica Amministrazione o che possano essere anche solo potenzialmente lesivi dell'immagine e del buon nome della Pubblica Amministrazione;

Alla domanda di iscrizione dovranno essere allegati:

- copia del documento di identità dell'interessato ed eventuale curriculum (facoltativo) nel quale indicare le sue conoscenze, capacità ed esperienze ritenute utili ai fini dell'attività per la quale si rende disponibile;
- per il cittadino non comunitario copia del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;

Le richieste di iscrizione vengono esaminate dal Responsabile dell'Area di competenza, in relazione all'attività da svolgere o al servizio da prestare, che provvede, secondo i casi, a disporre l'iscrizione, il diniego motivato ovvero richiedere ulteriore documentazione integrativa.

Il diniego motivato di iscrizione viene comunicato per iscritto al recapito indicato dal richiedente nella domanda.

La domanda si intende accolta con l'inserimento e la pubblicazione del nominativo nell'Albo Comunale dei Volontari Civici.

L'aggiornamento dell'Albo avverrà con cadenza semestrale.

Art. 5 – Requisiti soggettivi

I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i seguenti requisiti, da dichiarare nella domanda di cui al precedente articolo 4, unitamente alle proprie generalità, recapiti e residenza:

- a) età non inferiore agli anni 18;
- b) essere cittadini italiani o comunitari o cittadini di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato ed in corso di validità (già "carta di soggiorno");
- c) avere idoneità psico - fisica in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgere;
- d) l'assenza di condanne e di procedimenti penali che possano negativamente incidere sulla collaborazione con la Pubblica Amministrazione o che possano essere anche solo potenzialmente lesivi dell'immagine e del buon nome della Pubblica Amministrazione;
- e) Residenza nel Comune di Spirano e/o paesi limitrofi

Possono svolgere il servizio di volontariato civico anche cittadini pensionati per invalidità o diversamente abili purché comunque idonei al compimento dello specifico servizio. In tal caso, prima di disporre l'iscrizione o prima di affidare l'attività, il Comune di Spirano richiederà la presentazione di eventuali e/o ulteriori attestazioni o certificazioni mediche, al fine di garantire all'interessato un utilizzo compatibile con la propria condizione fisica.

Art. 6- Modalità di svolgimento dell'attività

Il Responsabile dell'Area competente in relazione all'attività da svolgere, verificate le domande di iscrizione ed eventualmente previo colloquio, individua i volontari ritenuti idonei, stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività e, qualora necessario, organizza corsi di formazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stabilire un numero massimo di soggetti da coinvolgere nelle attività o nei servizi di cui al presente regolamento. In tal caso, saranno preferite le domande riferite alle proposte ritenute prioritarie dall'Amministrazione Comunale o secondo eventuali

criteri stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale in relazione all'attività da realizzare.

Il Responsabile dell'Area competente, una volta individuati i volontari ritenuti idonei, comunica al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona il nominativo dei soggetti individuati nonché il periodo di svolgimento dell'attività o del servizio di volontariato.

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, una volta ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, registra la presenza dei volontari nel Registro istituito, al fine di garantire ai medesimi la copertura assicurativa di cui al successivo articolo 9. Tale registrazione ha validità per l'intero periodo comunicato dal Responsabile dell'Area competente, salvo espressa comunicazione contraria.

Alla scadenza del periodo comunicato, nel suddetto registro verrà annotata la cessazione della collaborazione.

Ciascun Volontario svolgerà le proprie mansioni secondo le disposizioni assegnate dal Responsabile dell'Area competente, non dovrà eccedere e mettere a rischio la propria ed altrui incolumità e dovrà tenere un comportamento adeguato ed improntato al rispetto ed alla tolleranza, sviluppando lo spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine.

Durante lo svolgimento del proprio servizio, ogni volontario dovrà aver ben visibile il badge identificativo con foto fornito dall'Amministrazione Comunale all'atto di iscrizione all'Albo / Registro, nel quale sarà riportato: FOTO, COGNOME, NOME, N. ISCRIZIONE ALL' ALBO, AREA DI RIFERIMENTO (es. Polizia Locale, SAP, AA.GG, UT, Cultura, etc.)

In caso di impedimento per malattia od altre cause, il Volontario deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area competente che sovrintende l'attività per il quale egli presta il proprio servizio.

I volontari possono essere organizzati in gruppi di lavoro composti da un numero di persone idonee allo svolgimento dell'attività o del servizio individuato.

Per ogni gruppo di cittadini è individuato un responsabile/referente interno al gruppo che terrà periodici contatti con il Responsabile dell'Area competente che gestisce l'attività al quale segnalerà eventuali problematiche.

Art. 7 – Cancellazione dall'Albo

1) La cancellazione del volontario dall'Albo potrà avvenire per le seguenti cause:

- a) rinuncia;
- b) accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione;
- c) negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività;
- d) mancata esecuzione delle attività per le quali aveva comunicato la disponibilità, senza aver preventivamente avvisato il responsabile del servizio.
- e) mancata partecipazione del Volontario alle attività presentate dall'Amministrazione, per i quali egli si era reso disponibile, senza giustificato motivo ovvero assenza protratta per un periodo pari o superiore a tre mesi.

L'accertata sopravvenuta carenza dei requisiti di iscrizione determina l'attivazione d'ufficio delle procedure di cancellazione come previsto dal presente articolo.

2) La cancellazione è disposta dal Responsabile del Servizio, sentito il parere dell'Assessore o del Consigliere delegato di competenza.

Il Volontario può rinunciare al servizio civico previa comunicazione scritta al Responsabile dell'Area competente, con un preavviso di almeno 30 giorni, fatte salve eventuali circostanze imprevedibili, che procederà successivamente a comunicarla al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

Il Volontario può altresì sospendere temporaneamente, in qualsiasi momento, la propria collaborazione con l'Ente dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dell'area competente, senza che ciò comporti la cancellazione dall'Albo. Il periodo di sospensione non può tuttavia avere una durata superiore a 90 giorni.

Art. 8 - Disciplina applicativa

1. Prima di svolgere l'attività, l'Amministrazione verificherà i requisiti psico-fisici e attitudinali eventualmente richiesti per il singolo progetto, finalizzati esclusivamente a garantire agli aspiranti volontari attività compatibili con le condizioni effettive di ciascuno di essi.
2. I volontari non possono, in nessun caso, svolgere attività comportanti rischi di particolare gravità, sulla base di apposita valutazione effettuata dal Responsabile del Settore interessato.
3. L'incarico è revocabile in qualsiasi momento da una delle due parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico.
4. Il rapporto di volontariato che si instaura con l'Amministrazione Comunale è contraddistinto dai seguenti elementi essenziali:

A) per l'Amministrazione:

- a) la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari, gli aspetti organizzativi e i mezzi di lavoro eventualmente assegnati;
- b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
- c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Amministrazione e i volontari in relazione alle attività da essi svolte;
- d) l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e la responsabilità civile verso terzi connesse allo svolgimento delle attività;
- e) la fornitura dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), del materiale necessario all'attività oggetto di volontariato, nonché, nei limiti delle risorse disponibili, l'adeguata formazione in materia di sicurezza, di cui all'art. 10;
- f) il rilascio, su richiesta dell'interessato, di una dichiarazione attestante lo svolgimento dell'opera di volontariato prestato.

B) per i Volontari

- a) la dichiarazione che quando espletano la propria attività di volontariato devono ispirarsi ai principi di correttezza e diligenza nei confronti del Comune e delle persone a favore delle quali svolgono l'attività, garantendo la riservatezza delle informazioni di cui vengano a conoscenza nello svolgimento di tali attività;
- b) la dichiarazione che tali attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà sociale e sono gratuite;
- c) l'accettazione del presente regolamento, che stabilisce le norme del volontariato civico del Comune di Spirano;

- d) l'impegno ad assicurare la continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito;
- e) la tempestiva segnalazione al Responsabile comunale di interruzioni per assenze o impedimenti;
- f) la tempestiva segnalazione agli organi competenti di tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di personale comunale;
- g) la dichiarazione di assumere la custodia dei mezzi ed attrezzature di lavoro assegnati e di averne cura fino alla loro riconsegna;
- h) l'impegno ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati dall'ufficio, nonché a rispettare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i) la dichiarazione di assunzione di piena e personale responsabilità qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito, intendendosi l'Amministrazione ed i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 9 – Copertura assicurativa – Registro dei Volontari singoli

I cittadini che svolgono il servizio di volontariato civico sono assicurati a cura e spese dell'Amministrazione Comunale per la responsabilità civile verso terzi per eventi dannosi connessi allo svolgimento dell'attività o del servizio, nonché per gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui al presente Regolamento.

Al fine di rendere efficace la copertura assicurativa è stato istituito il Registro dei Volontari Singoli, sul quale andranno annotati i nominativi dei Volontari in servizio, come disciplinato al precedente articolo 4.

Sarà cura del Responsabile dell'Area Affari Generali o di un suo delegato attivarsi nel comunicare (se richiesto) i nominativi dei volontari nelle modalità e tempistiche indicate alla Compagnia Assicuratrice. Il Volontario potrà iniziare il proprio "servizio volontario" dopo che il Responsabile del Registro dei volontari avrà comunicato al Responsabile dell'Area di competenza l'avvenuta attivazione della copertura assicurativa.

La tenuta del Registro dei Volontari, analogamente a quanto stabilito per la tenuta dell'Albo, è affidata al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

Art. 10 – Uso dei mezzi e delle attrezzature

L'Ente fornisce ai volontari civici, a proprie cura e spese, tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio, comprese le attrezzature e gli indumenti antinfortunistici, se necessari secondo la vigente normativa.

In caso di utilizzo da parte del volontario civico di un veicolo comunale:

- a) è a carico dell'Ente 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;
- b) è compito del volontario civico il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, anche attraverso i puntuali adempimenti previsti dalla 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 dell'Area competente.

Le attrezzature e i veicoli vengono consegnati e restituiti nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.

Il volontario civico è tenuto al corretto uso e alla custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati fino al discarico.

Art. 11 - Trattamento dati personali – ALLEGATO 2)

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento ovvero secondo l'informativa predisposta **“INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento UE n. 679/2016”, che verrà trasmessa ad ogni volontario civico, Allegato 2).**

Art. 12 – Dichiarazione d'intenti in materia di riservatezza dei dati – ALLEGATO 3)

Il trattamento dei dati personali dell'utenza comporta che il “Titolare del trattamento” comporta l'adozione di misure di sicurezza adeguate a garantire la conformità al Regolamento UE n. 679/16 (*G.D.P.R. – General Data Protection Regulation 679/2016*);

Il volontario in osservanza dell'articolo 2104 e 2105 del Codice Civile, del nuovo Regolamento Privacy GDPR 679/16 e del Codice Privacy, così come modificato dal D. lgs. 101/1, in merito al trattamento dei dati personali relativi all'utenza del Comune di Spirano (BG), è tenuto necessariamente, pene esclusione del servizio, alla sottoscrizione della **DICHIARAZIONE D'INTENTI IN MATERIA DI RISERVATEZZA DEI DATI, Allegato 3)**

Art. 13 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

Dalla sua adozione verrà data ampia informazione ai cittadini mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, troveranno applicazione le norme vigenti in materia.



COMUNE DI SPIRANO
Provincia di Bergamo

**RICHIESTA DI ADESIONE E CONTESTUALE DOMANDA ISCRIZIONE
ALL'ALBO DEI VOLONTARI CIVICI AL COMUNE DI SPIRANO**

**Al Comune di Spirano
Area Servizi alla
Persona**

Io Sottoscritto/a _____

Nato/a il _____ a _____

Residente a _____ in Via/P.zza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo n. _____

rilasciato il _____ da _____

Telefono cellulare _____ Indirizzo e mail _____

CHIEDO

di essere iscritto, in qualità di operatore volontario civico, all'Albo Comunale dei Volontari Civici del Comune di Spirano.

A tal fine, consapevole della responsabilità civile e penale cui posso incorrere in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero, ai sensi dell'articolo 76 D.P.R. 445/2000, per il quale chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal suddetto D.P.R., e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nonché ai sensi dell'art. 75 e decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARO

☐ di essere nato/a _____ il _____

☐ di essere residente nel Comune di Spirano in Via _____ n. _____

☐ di essere residente nel Comune limitrofo di _____ in Via _____ n. _____

☐ di possedere l'idoneità psico-fisica necessaria per i servizi che intendo esercitare;

- ☐ di aver preso piena conoscenza del Regolamento Comunale per il servizio di volontariato civico e di accettarlo senza esclusione alcuna;
- ☐ di non aver subito condanne e di procedimenti penali che possano negativamente incidere sulla collaborazione con la Pubblica Amministrazione o che possano essere anche solo potenzialmente lesivi dell'immagine e del buon nome della Pubblica Amministrazione;
- ☐ di accettare il principio che il servizio viene svolto in forma volontaria e del tutto gratuita e che pertanto l'Ente non procederà ad alcun tipo di remunerazione nemmeno sotto forma di rimborso spese;
- ☐ di essere a conoscenza che:
 - il servizio di volontariato è assicurato dal Comune sia per gli infortuni, sia per la responsabilità civile verso terzi;
 - il Comune non riconosce alcun compenso, né rimborso delle spese in relazione all'attività da svolgere;
- ☐ di autorizzare/non autorizzare (**cancellare la voce che non interessa**) la pubblicazione del proprio nominativo in apposita sezione del sito del Comune, con l'indicazione dell'ambito di attività in cui si rende disponibile e dei progetti di volontariato cui ha partecipato;
- ☐ di concedere/non concedere (**cancellare la voce che non interessa**) l'autorizzazione alla comunicazione del proprio nominativo e recapito alle Associazioni ed Enti del Settore presenti sul territorio comunale;
- ☐ di NON indicare priorità di area di attività tra quelle previste

ovvero (barrare la voce che interessa)

- ☐ di indicare le seguenti priorità di area di attività tra quelle previste

a) AREA CULTURALE – SPORTIVA – RICREATIVA

b) AREA CIVICA – AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

c) AREA ISTRUZIONE E FORMAZIONE

d) AREA COESIONE SOCIALE

e) AREA COMUNICAZIONE - INNOVAZIONE

f) AREA DI SUPPORTO

Dichiara inoltre di essere disponibile a svolgere attività/servizi di volontariato civico nei seguenti giorni:

☐ lunedì ☐ martedì ☐ mercoledì ☐ giovedì ☐ venerdì ☐ sabato ☐ domenica

e nelle seguenti fasce orarie: ☐ mattino ☐ pomeriggio ☐ sera

PER QUANTO SOPRA RICHIESTO SI IMPEGNA ED SI OBBLIGA:

- a svolgere le proprie mansioni secondo l'orario e le disposizioni assegnate;
- a non assumere comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- a tenere un comportamento adeguato, improntato al rispetto, alla correttezza ed alla tolleranza, sviluppando lo spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine;
- in caso di impedimento per malattia od altre cause a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio comunale competente;
- a non divulgare alcuna informazione inerente informazioni acquisite accedendo agli uffici comunali né relativamente all'Amministrazione, né relativamente ai beneficiari dei progetti/servizi/attività ai quali partecipa o relative a dati, stati e qualità personali di cui viene a conoscenza in ragione dell'attività svolta.

DICHIARO ALTRESI'

- 1) di aver preso visione del regolamento Comunale per l'utilizzo dei volontari civici nelle strutture e nei servizi comunali, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ____ del _____ e di accettarne il contenuto.
- 2) di essere informato, ai sensi del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) che i dati personali così raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per gli aspetti correlati agli interventi di volontariato, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed autorizza altresì a tale trattamento degli stessi.

data _____

Firma del Richiedente

Documentazione da allegare:

- Copia del documento d'identità in corso di validità;
- Se posseduta, copia della patente di guida;
- Fotografia formato tessera (a richiesta in caso di attivazione);
- Curriculum vitae, ovvero eventuali titoli inerenti alle attività d'ambito prescelte (facoltativo);

Se cittadino non comunitario:

Copia permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno)



COMUNE DI SPIRANO

Provincia di Bergamo

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento UE n. 679/2016

1. Titolare del Trattamento

è il **Comune di Spirano** nella figura del **Sindaco protempore Yuri Grasselli** con sede in Largo Europa 8 - 24050 Spirano (BG) - Tel. 035 4879911 - P.IVA 00711080168 e-mail: info@comune.spirano.bg.it - PEC: posta@pec.comune.spirano.bg.it - sito web www.comune.spirano.bg.it

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

è individuato nella ditta **Privacycert Lombardia S.r.l.** con sede in Passaggio Don Seghezzi, n. 2 24122 Bergamo Tel. 035 41 39 94 - Partita IVA 04224740169

email info@privacycontrol.it - PEC lombardia@pec.privacycert.it sito web www.privacycontrol.it

Referente interno presso Privacycert Lombardia S.r.l.:

DOTT. MASSIMO ZAMPETTI

3. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali, saranno trattati per l'erogazione di servizi da parte del Comune di Spirano (BG) per l'adempimento degli obblighi legali e fiscali, nonché per consentire un'efficace gestione delle richieste.

I dati saranno inoltre trattati per le finalità amministrative – contabili e, qualora dovesse rendersi necessario, per accertare, esercitare e/o difendere i diritti emergenti in sede giudiziaria. Saranno oggetto dei trattamenti necessari per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico e/o connessi all'esercizio di pubblici poteri da parte del Comune di Spirano (BG).

Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali sarà lecito alle seguenti condizioni:

- a) l'interessato ha espresso il **consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- b) il trattamento è **necessario** all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte, o per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato;
- c) il trattamento è necessario per adempiere un **obbligo legale** al quale è soggetto il Comune di Spirano (BG);
- d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli **interessi vitali** dell'interessato o di altra persona fisica;
- e) il trattamento è necessario per il perseguimento di un **interesse pubblico** o connesso all'**esercizio dei pubblici poteri** da parte del Comune di Spirano (BG) o di un suo **legittimo interesse** a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

Con riferimento specifico ai **dati di categoria particolare e/o relativi a condanne penali e reati**, il trattamento potrà avvenire qualora esso sia necessario per motivi di interesse pubblico, sempre che sia proporzionato alla finalità perseguita, rispetti l'essenza del diritto alla protezione dei dati e siano previste misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

4. Categorie dei dati personali trattati (artt. 4, 9, 10 Regolamento UE n. 679/2016)

Il trattamento dei dati potrà riguardare dati di natura:

- **personale**, ovvero tutte le informazioni riferite alla persona fisica identificata o identificabile;

- **particolare**, informazioni idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica*, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza a organizzazioni, sindacati e associazioni, i dati genetici e biometrici, pertinenti alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale;
- **giudiziaria**, ovvero relativi alle condanne penali, ai reati o connesse a misure di sicurezza, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative o qualità di imputato o di indagato ai del codice di procedura penale;

per quanto strettamente necessario a realizzare i compiti istituzionali dell'Ente.

**l'utilizzo dei termini "origine razziale ed etnica" nel Regolamento UE n. 679/2016 non implicano l'accettazione da parte dell'Unione Europea di teorie che tentano di dimostrare l'esistenza di razze umane distinte.*

5. Comunicazione, diffusione e trasferimento dei dati

I dati personali, per le esclusive finalità di cui al punto 3 della presente informativa, potranno essere **comunicati** a:

- Sindaco, organi istituzionali e dipendenti del Comune di Spirano autorizzati al trattamento dei dati;
- soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;
- soggetti che hanno necessità di accedere ai dati per finalità ausiliare al rapporto che intercorre tra l'interessato e il Comune, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari;
- soggetti in qualità di consulenti e/o collaboratori del Comune, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso e per conto dell'amministrazione.

I dati personali non sono soggetti a **diffusione** o **trasferimento** verso Paesi terzi e organismi internazionali salvo casi specificatamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il periodo necessario a realizzare le finalità illustrate al punto 3 della presente informativa nonché, in seguito all'esaurimento di tali finalità, sino al termine di prescrizione dei diritti insorti in capo all'interessato e al nostro Ente in conseguenza dei rapporti giuridici e di fatto intercorsi tra le parti e connessi direttamente o indirettamente alle finalità stesse.

I dati potranno essere conservati per un periodo indeterminato ove previsto da norme di legge imperative o norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. Diritti dell'interessato

La normativa sulla privacy (artt. 15-22 Regolamento UE n. 679/2016) garantisce il diritto all'interessato di essere informato sui trattamenti dei dati che lo riguardano e il diritto di accedere in ogni momento ai dati stessi.

Ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa l'interessato può inoltre vantare il diritto alla rettifica, alla cancellazione dei dati, alla limitazione del loro trattamento; può opporsi al trattamento, alla portabilità dei dati e a non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato.

Qualora il trattamento dei dati personali sia fondato sul consenso dell'interessato questi ha il diritto di revocare il consenso prestato.

Per l'esercizio di tali diritti, nonché per informazioni più dettagliate circa i soggetti o le categorie di soggetti ai quali sono comunicati i dati o che ne vengono a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, potrà rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati personali (si veda al punto 2).

Ove ritenga lesi i suoi diritti, l'interessato potrà tutelarsi proponendo reclamo innanzi al Garante per la protezione dei dati personali: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>

8. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Al fine di adempiere agli obblighi previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo, il mancato conferimento dei dati personali da parte dell'interessato, ovvero l'opposizione al loro trattamento, potrebbe comportare l'impossibilità di erogare i servizi o di dare seguito a pratiche amministrative instaurate.

Per quanto riguarda i dati personali che non sono obbligatori, il loro mancato conferimento, ovvero l'opposizione al loro trattamento, potrà comportare la mancata o parziale erogazione di servizi, o l'esito negativo di pratiche amministrative, nei limiti in cui tali dati sono necessari per dare esito alle richieste dell'interessato.

9. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con l'ausilio di mezzi sia analogici sia elettronici o comunque automatizzati, con modalità e procedure strettamente necessarie al perseguimento delle finalità sopra descritte. Non è in uso un trattamento decisionale automatizzato, tra cui la profilazione dell'interessato.

10. Trattamenti dei dati di terzi

Qualora l'interessato, nella gestione dei rapporti con il nostro Comune, si avvalga di propri dipendenti o collaboratori, i dati personali di questi potranno essere trattati dall'ente in qualità di titolare del trattamento. Tali trattamenti hanno le medesime finalità, modalità e tempi di conservazione dei dati descritti nella presente informativa; i dipendenti o i collaboratori vantano gli stessi diritti sopra individuati. L'interessato si impegna ad informare correttamente i propri dipendenti o collaboratori in merito ai suddetti trattamenti, anche mediante la consegna agli stessi della presente informativa.

11. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

**Per il Comune di Spirano
Il Sindaco Yuri Grasselli**



COMUNE DI SPIRANO

Provincia di Bergamo

DICHIARAZIONE D'INTENTI IN MATERIA DI RISERVATEZZA DEI DATI

Il sottoscritto Sig. Sindaco Yuri Grasselli nella sua qualità di legale rappresentante *pro tempore* del Comune di Spirano (BG), Titolare del trattamento di dati personali relativi alle attività istituzionali di competenza;

- preso atto che il trattamento dei dati personali dell'utenza comporta che il "Titolare del trattamento" dei dati deve adottare misure di sicurezza adeguate a garantire la conformità al Regolamento UE n. 679/16 (G.D.P.R. – *General Data Protection Regulation 679/2016*);
- Visto l'articolo 2104 e 2105 del Codice Civile;
- Visto il nuovo Regolamento Privacy GDPR 679/16;
- Visto il Codice Privacy, così come modificato dal D. lgs. 101/18;

CHIEDE CHE

Il volontario _____ in merito al trattamento dei dati personali relativi all'utenza del Comune di _____ (____), si **IMPEGNI** a trattare tali dati **secondo le specifiche**

istruzioni di seguito indicate:

- essere consapevole che i dati richiesti sono dati personali soggetti all'applicazione del GDPR 679/16 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) e che, pertanto, non possono essere né diffusi né utilizzati per finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati specificamente richiesti;
- garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- ottemperare agli obblighi previsti dal GDPR n. 679/16 e dal Codice Privacy, così come modificato dal D. Lgs. 101/18;
- adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel GDPR;
- vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
- adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche dopo che l'incarico è stato portato a termine o revocato;
- comunicare, tempestivamente, al Titolare del trattamento le eventuali richieste degli interessati (alunni o famiglie) all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi dell'articolo 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del GDPR 679/2016;
- informare il Comune senza ingiustificato ritardo e, comunque, non oltre dodici ore dal momento dell'avvenuta conoscenza in caso di "data breach", conformemente a quanto stabilito dall'art. 33 c. 2 GDPR;
- fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da quest'ultimo, i dati e le informazioni necessari per consentire, allo stesso, di svolgere una tempestiva difesa in eventuali procedure instaurate davanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria e relative al trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del contratto in vigore tra le parti;
- riconoscere il diritto al Comune di verificare l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Durata

La presente **dichiarazione** avrà validità sino al momento della cessazione del rapporto in essere tra le parti.

Le parti si mantengono vicendevolmente indenni per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possano derivare da pretese, avanzate nei rispettivi confronti a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che siano imputabili a fatto, comportamento od omissione dell'altro così come previsto dalla Legge.

_____(), __/__/20__

Per il Comune
il Sindaco - Titolare del Trattamento
Sig. Yuri Grasselli

Il Volontario
per accettazione
