

COMUNE DI DOLCE'
PROVINCIA DI VERONA



**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL
SERVIZIO CIVICO COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/12/2025

Sommario

Articolo 1 Oggetto del Regolamento, Finalitá, Obiettivi.....	3
Articolo 2 Definizione del Servizio Civico Comunale	3
Articolo 3 Attivitá del Servizio Civico Comunale e Aree di Intervento	4
Articolo 4 Istituzione dell'albo del Servizio Civico Comunale.....	5
Articolo 5 Requisiti.....	5
Articolo 6 Iscrizione all'albo e Modalitá di Presentazione della Domanda	5
Articolo 7 Selezione del Cittadino e Svolgimento del Servizio Civico Comunale	6
Articolo 8 Cessazione della Collaborazione, Revoca e Cancellazione dal Registro ..	7
Articolo 9 Rapporto tra Servizio Civico Comunale e Amministrazione.....	8
Articolo 10 Certificazione delle Esperienze di Servizio Civico Comunale	8
Articolo 11 Copertura Assicurativa e Mezzi.....	8
Articolo 12 Segreto d'Ufficio e Privacy	9
Articolo 13 Entrata in Vigore e Disposizioni Finali	9

Allegati:

Modello A) Domanda di Iscrizione all'Albo del Servizio Civico Comunale

Modello B) Schema Patto di Servizio Civico Volontario

Articolo 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ, OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare ed organizzare lo svolgimento del Servizio Civico Comunale da parte di persone singole o in forma di gruppo che, per scelta libera e consapevole, intendono collaborare e partecipare allo svolgimento di attività a favore della collettività e del bene comunitario nel Comune di Dolcè, con la relativa iscrizione all'Albo del Servizio Civico Comunale.
2. L'istituzione del Servizio Civico Comunale risponde alla volontà dell'Amministrazione Comunale di sviluppare un forte senso di appartenenza alla Comunità e valorizzare il coinvolgimento attivo della persona, in applicazione del principio di solidarietà e di cittadinanza attiva.
Si inserisce infatti in una prospettiva di welfare generativo grazie allo svolgimento di compiti di sussidiarietà orizzontale tra il Cittadino e il Comune e riguarda le attività di cui al successivo art. 3.
3. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio Civico Comunale singolo e/o di gruppo, mentre l'attività di volontariato svolta in collaborazione con Enti del Terzo Settore resta disciplinata dalle vigenti normative di settore.
4. Il servizio di Protezione Civile è escluso dall'ambito del presente regolamento.

Articolo 2
DEFINIZIONE DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

1. Il Servizio Civico Comunale è svolto da Cittadini che, in modo spontaneo e temporaneo, per fini di solidarietà ed impegno civico, svolgono sul territorio comunale un insieme di attività per il conseguimento delle finalità di carattere sociale e civico, per la valorizzazione e la tutela del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale, e per sostenere attività ricreative ed educative, attività di istruzione e di formazione, così come disciplinato dal presente Regolamento.
2. L'attività del Servizio Civico Comunale è svolta da cittadini, singolarmente o in forma di gruppo spontaneo, nel pieno rispetto delle persone e delle cose con le quali vengano in contatto nel corso della loro attività. È possibile la partecipazione di:
 - persone volontarie, come definite dal D.Lgs. n. 117/2017, ovvero "persone che mettono [...] a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro neanche indiretti ed esclusivamente per fini di solidarietà";

- persone beneficiarie di misure di sostegno al reddito, erogate sia a livello nazionale sia locale, che si rendano disponibili a prestare attività con fini di utilità sociale in favore della propria comunità di appartenenza.

Articolo 3

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE E AREE DI INTERVENTO

1. Il Cittadino svolge la sua prestazione mettendo a disposizione impegno personale, competenze, conoscenze ed esperienze in collaborazione con la struttura organizzativa del Comune, per contribuire alla realizzazione di obiettivi di solidarietà civica e sociale.
2. Il Servizio Civico Comunale può riguardare diverse attività di pubblico interesse afferenti all'Amministrazione comunale che non siano espressamente riservate alla stessa o ad altri soggetti o previste da leggi, regolamenti o altro.
3. Le principali finalità del Servizio Civico Comunale sono riferite ad attività di carattere culturale, sportivo, ricreativo, sociale, educativo, civico ed ambientale come, a titolo esemplificativo:
 - a) **Finalità di carattere sociale ed educativo** si riferiscono ad attività di natura socio-assistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa che si esplicitano in interventi di promozione, prevenzione e sostegno alle forme di fragilità, disagio ed emarginazione sociale come ad esempio:
 - supporto, accompagnamento e trasporto di persone bisognose;
 - supporto e aiuto alla persona con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità;
 - organizzazione e sostegno di attività sociali, scolastiche, educative e ricreative, rivolte sia agli adulti che ai minori;
 - b) **Finalità di carattere civico ed ambientale** si riferiscono ad attività di tutela e miglioramento della qualità della vita, alla protezione dei diritti alla persona, alla tutela e valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio, alla protezione del paesaggio e della natura, come ad esempio:
 - vigilanza, riordino o piccole manutenzioni di edifici, delle aree verdi, parchi gioco e aree ricreative di proprietà o nella disponibilità del Comune;
 - accompagnamento di alunni a scuola e ritorno a casa;
 - sorveglianza agli alunni all'esterno delle scuole pubbliche;
 - attività di supporto a servizi comunali;
 - c) **Finalità di carattere culturale, sportivo e/o ricreativo** si riferiscono alla promozione e alla valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività ricreative, sportive e turistiche. Rientrano in questo ambito gli interventi relativi a:
 - attività di supporto a manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo o culturale;

- attività di supporto alla gestione di sale pubbliche, e sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell’utenza;
- supporto ai servizi della biblioteca civica.

d) Altre finalità ad integrazione delle precedenti in base al configurarsi di nuovi ambiti e diverse azioni di intervento.

Articolo 4

ISTITUZIONE DELL’ALBO DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

1. L’Albo del Servizio Civico Comunale è istituito, tenuto ed aggiornato dall’Area Amministrativa - Ufficio Servizi Sociali ed è pubblicato e sul sito internet del Comune.
2. Per l’iscrizione all’ Albo del Servizio Civico Comunale è necessario presentare il modulo di domanda allegato al presente Regolamento e osservare le modalità disciplinate dagli artt. 6, 7 e 8.
3. L’iscrizione all’Albo del Servizio Civico Comunale non preclude l’iscrizione del Cittadino ad altre associazioni di volontariato.

Articolo 5

REQUISITI

1. I Cittadini che presentano la loro iscrizione all’Albo del Servizio Civico Comunale devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) età ricompresa tra 18 e 80 anni;
 - b) essere cittadino italiano o comunitario, ovvero cittadino di Paesi terzi legittimamente soggiornante in Italia;
 - c) l’assenza di condanne penali con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino; assenza di procedimenti e/o condanne penali in corso nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni né presenza di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l’accesso all’impiego presso la Pubblica Amministrazione;
 - d) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell’incarico;
 - e) patente di conduzione di veicolo, laddove necessaria.

Articolo 6

ISCRIZIONE ALL’ALBO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. I Cittadini in possesso dei requisiti indicati nel precedente Art. 5, che intendano collaborare presso il Comune di Dolcè, possono iscriversi all’Albo del Servizio

Civico Comunale, compilando l'apposito modulo, allegato A) al presente regolamento, disponibile presso la sede comunale e sul sito web istituzionale.

2. La domanda, regolarmente compilata e sottoscritta, può essere presentata al protocollo del Comune di persona, negli orari di apertura al pubblico, o a mezzo PEC all'indirizzo info@pec.comunedolce.it.
3. Nella domanda di iscrizione il Cittadino è tenuto a fornire:
 - a) le proprie generalità e la sua residenza;
 - b) autodichiarazione indicante l'assenza di condanne penali con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino; assenza di procedimenti e/o condanne penali in corso nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni né presenza di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
 - c) autodichiarazione di buono stato di salute psico-fisica;
 - d) le attività per le quali il Cittadino intende collaborare con la Pubblica Amministrazione interessata e la disponibilità in termini di tempo.
4. Il Comune può richiedere, ove lo ritenga necessario, ulteriori attestazioni e/o certificazioni e/o documentazione al fine di garantire agli interessati un servizio compatibile con la propria condizione.
5. La domanda si intende accolta con la pubblicazione del nominativo all'Albo del Servizio Civico Comunale.

Articolo 7

SELEZIONE DEL CITTADINO E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

1. Ogni Responsabile di Servizio del Comune che intenda attivare uno specifico intervento può, autonomamente o su indicazione del Responsabile dei Servizi Sociali, richiedere la disponibilità a uno o più iscritti nell'Albo del Servizio Civico Comunale tra coloro che potrebbero avere le caratteristiche per espletare le attività da svolgere.
2. In alternativa a quanto indicato nel comma precedente, ogni cittadino iscritto nell'Albo del Servizio Civico Comunale può rendersi disponibile per una specifica attività indicandone le finalità, nonché i tempi e le modalità di svolgimento di massima, che verrà valutata dal Responsabile di Area competente per materia e, se ritenuta attuabile, lo stesso procede agli adempimenti previsti dai commi successivi.
3. I Cittadini individuati, in base ai commi precedenti, vengono singolarmente convocati per un colloquio con il Responsabile del servizio relativo al settore d'impiego o da un suo incaricato con lo scopo di verificare l'effettiva disponibilità e la sua idoneità all'attività individuata. In sede di colloquio vengono forniti i

dettagli del Servizio per permettere al Cittadino di valutare o meno la propria adesione.

4. A ratifica dell'accettazione da parte del Cittadino, viene compilato un Patto di Servizio Civico tra Cittadino e Amministrazione, sottoscritto dal Responsabile di Area a cui sono riconducibili gli interventi, in cui si concordano tutti gli aspetti di progettazione, operativi, attuativi e le finalità di intervento, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del presente regolamento, predisposto in base al modulo allegato B) al presente regolamento. Per tutta la durata del progetto la funzione di referente e responsabile operativo del cittadino attivo viene assunta dal Responsabile dell'Area di riferimento in cui si svolgerà l'attività.
5. Il Comune fornisce tutti i materiali e gli strumenti necessari individuati per l'espletamento del servizio. Può essere assegnato un cartellino identificativo personale.
6. In base all'ambito di competenza del Servizio, il Responsabile può chiedere al Cittadino individuato, la partecipazione ai corsi sulla sicurezza organizzati dal Comune tramite gli enti preposti.
7. Il cittadino si impegna rispettare gli impegni assunti con il Patto di Servizio anche in materia di privacy, così come previsto dall'art. 12 del presente regolamento.
8. Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione di sesso, razza, religione o di opinioni politiche dell'aspirante.

Articolo 8

CESSAZIONE DELLA COLLABORAZIONE, REVOCA E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

1. La revoca dell'iscrizione dall'Albo del Servizio Civico Comunale da parte della Pubblica Amministrazione può verificarsi, previo provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:
 - a) inadempienza, per assenza ingiustificata dall'attività assegnata superiore a 10 giorni;
 - b) sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività;
 - c) grave negligenza, imperizia o imprudenza nei compiti assegnati.
2. In qualsiasi momento è facoltà del Cittadino recedere dall'iscrizione all'Albo del Servizio Civico Comunale tramite richiesta scritta: la richiesta comporta la cancellazione dal registro e la rinuncia, con effetto immediato, allo svolgimento della propria attività.

Articolo 9

RAPPORTO TRA SERVIZIO CIVICO COMUNALE E AMMINISTRAZIONE

1. L'attività del Cittadino non è in nessun caso assimilabile, dichiaratamente, tacitamente o di fatto, ad un rapporto di subordinazione funzionale alla struttura burocratica dell'Ente e non può essere utilizzata in sostituzione di personale dipendente dell'Ente o di altri enti competenti in materia.
2. Il Servizio Civico Comunale non può in nessun caso costituire un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza e/o di preferenza ovvero costituire una qualsiasi forma di agevolazione nei concorsi per l'assunzione di personale, né ad altro tipo di diritto non previsto espressamente dal presente regolamento o dalle leggi vigenti.
3. Il Cittadino che presta Servizio Civico Comunale, non costituendo rapporto di lavoro, non può vantare nei confronti dell'Amministrazione comunale alcun diritto di tipo retributivo e previdenziale.
4. L'impiego di Cittadini individuati dall'Albo del Servizio Civico Comunale per le attività indicate nel presente Regolamento non può comportare la soppressione di posti nella dotazione organica comunale, né determinare la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

Articolo 10

CERTIFICAZIONE DELLE ESPERIENZE DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE

1. Qualora il Cittadino ne faccia richiesta e per finalità approvate dal Responsabile referente per l'attività svolta, è previsto il rilascio di un'attestazione dell'espletamento di attività di Servizio Civico Comunale così come previste dal Patto di Servizio Civico ed esplicitate con descrizione delle stesse, del numero di ore svolte e del periodo di riferimento.

Articolo 11

COPERTURA ASSICURATIVA E MEZZI

1. L'Ente provvede d'ufficio e con oneri a proprio carico alla copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi dei Cittadini iscritti nel registro qualora siano effettivamente impiegati in attività (L. 114/2014 art. 12).
2. Le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Cittadini effettivamente impiegati e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.

3. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per fatti posti in essere dai Cittadini con dolo o colpa grave.
4. Durante l'espletamento dei servizi, i Cittadini dovranno utilizzare in via prioritaria attrezzature e mezzi di proprietà comunale di cui avranno la responsabilità di custodia e uso e dovranno restituirli in buone condizioni al termine delle attività o del servizio. Dovranno segnalare eventuali danneggiamenti o necessità di intervento e/o di manutenzione (rifornimento, guasti...).

Articolo 12 SEGRETO D'UFFICIO E PRIVACY

1. I Cittadini iscritti all'Albo del Servizio Civico Comunale sono tenuti al rispetto della normativa concernente il segreto d'ufficio per informazioni e notizie di cui verranno eventualmente a conoscenza in virtù dell'attività svolta e che potranno fornire solo ai competenti uffici comunali. Analogamente i Cittadini sono tenuti alla scrupolosa osservanza della normativa vigente (Reg. UE 2016/679) in materia di privacy.

Articolo 13 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Ufficio Comunale competente per i procedimenti previsti dal presente regolamento è individuato presso l'Area Amministrativa - Ufficio Servizi Sociali del Comune di Dolcè.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
3. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, trovano applicazione le norme vigenti in materia.



COMUNE DI DOLCE'
Provincia di Verona
Via Trento, 698 – 37020 Dolcè (VR) - Cod. Fisc. 00661130237
Tel. 045/7290022 - Fax 045/7290230
Email: area.segreteria@comune.dolce.vr.it

Allegato A) al Regolamento Comunale del Servizio Civico Comunale

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

AL COMUNE di _____
Ufficio Servizi Sociali

Il Sottoscritto/a _____
In rappresentanza del gruppo (*solo se non individuale*) _____
Nato/a il _____ a _____
Residente in _____ Via/P.zza _____ n. _____
Codice Fiscale _____
Documento di Identità _____ rilasciato il _____
Da _____ scadenza il _____
Telefono _____ cellulare _____
Indirizzo e mail _____

CHIEDE

I'iscrizione all'Albo del Servizio Civico Comunale del Comune di _____
istituito con delibera del Consiglio Comunale n. _____ del ____/____/_____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di falsa o mendace dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445:

- di non aver avuto e di non avere in corso **condanne e/o procedimenti penali** incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione;
- di possedere **l'idoneità psicofisica** allo svolgimento dello specifico servizio, in relazione alle caratteristiche operative prescelte;
- di rendersi disponibile per scelta libera e consapevole allo svolgimento di attività a favore della collettività e del bene comunitario, gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- di impegnarsi a svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità con le direttive impartite dal Responsabile dell'Area a cui il Cittadino è assegnato;
- di impegnarsi a tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione, con spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine;
- di impegnarsi a segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;

- in caso di malattia, segnalare tempestivamente all'ufficio referente del progetto la propria assenza;
- di impegnarsi a garantire la riservatezza sui dati ed informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- di impegnarsi a rispettare le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti per i lavoratori volontari dal D.Lgs 81/2008
- di aver preso visione e accettato incondizionatamente e integralmente il "Regolamento per l'Istituzione e la gestione del Servizio Civico Comunale" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del ____/____/_____,

Dichiara inoltre:

- di rendersi disponibile per le seguenti finalità (indicare una o più delle aree sotto specificate contrassegnandole con una X)

- FINALITÀ DI CARATTERE SOCIALE ED EDUCATIVA
 FINALITÀ DI CARATTERE CIVICO ED AMBIENTALE
 FINALITÀ DI CARATTERE CULTURALE/SPORTIVO/RICREATIVO

- Di mettere a disposizione n. ____ ore settimanali nei giorni di:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato domenica

Fascia oraria:

- mattino dalle _____ alle _____
 pomeriggio dalle _____ alle _____
 sera dalle _____ alle _____

- di possedere le seguenti competenze, esperienze e/o propensioni da mettere a disposizione del Servizio Civico Comunale
-
-
-

- dichiara** di aver letto l'informativa sul trattamento dati riportata in calce

Luogo e data _____

Il richiedente (firma) _____

La presente documentazione va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Riferimento o inviata via PEC all'indirizzo info@pec.comunedolce.it

Documentazione da allegare:

- copia carta di identità in corso di validità
- nel caso di cittadino non comunitario, copia permesso di soggiorno in corso di validità

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI art. 13-14 del GDPR 2016/679

I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti il presente procedimento. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Essi verranno conservati per il periodo necessario per l'espletamento delle pratiche relative al presente procedimento. Può in qualsiasi momento prendere visione dei dati raccolti, chiederne la rettifica o revocare il consenso ove previsto, presentare reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy). Il titolare del trattamento è il Comune di Dolcè.

Per esercitare i diritti di cui all'art. 12 e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali può rivolgersi al Responsabile del Trattamento dei dati all'indirizzo di posta elettronica: dpo@comunedolce.it.



COMUNE DI DOLCE'
Provincia di Verona
Via Trento, 698 – 37020 Dolcè (VR) - Cod. Fisc. 00661130237
Tel. 045/7290022 - Fax 045/7290230
Email: area.segreteria@comune.dolce.vr.it

Allegato B) al Regolamento Comunale del Servizio Civico Comunale

Schema PATTO DI SERVIZIO CIVICO VOLONTARIO

Tra

Il Responsabile del Settore _____

Nome e Cognome _____

Nato/a il _____ a _____

In rappresentanza del Comune di _____ quale **Referente del Progetto**
e _____

la Sig.ra / il Sig. _____

Nato/a il _____ a _____

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

Iscritto all'Albo del Servizio Civico Comunale del Comune di _____ con
numero identificativo nr _____ approvato con Det. nr. _____ del _____

Si stabilisce quanto segue

- Il progetto di Servizio Civico Comunale denominato “_____” è inquadrato nell’area:
 SOCIALE ED EDUCATIVA
 CIVICA ED AMBIENTALE
 CULTURALE/SPORTIVO/RICREATIVO
- Il progetto prevede (*breve descrizione*)

- Tempistiche delle attività _____

- Strumentazioni e mezzi assegnati per le attività _____

- le prestazioni oggetto di questo Patto non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
- nessun rapporto di lavoro intercorre tra l’Amministrazione e i Cittadini in relazione alle attività qui concordate;
- l’Amministrazione Comunale si accolla l’assunzione delle spese di assicurazione dei Cittadini contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l’Amministrazione si impegna a rimborsare ai Cittadini esclusivamente le spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate dal Responsabile del progetto direttamente connesse all’attività espletata ed oggettivamente necessarie. Al fine del rimborso dette spese dovranno essere adeguatamente documentate;

- Il Cittadino di è reso disponibile per scelta libera e consapevole allo svolgimento di attività a favore della collettività e del bene comunitario, gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- Il Cittadino si impegna ad indossare sempre un cartellino identificativo, qualora sia fornito dall'Amministrazione Comunale, che deve essere indossato in modo visibile durante lo svolgimento delle attività, per consentirne l'immediata riconoscibilità e valorizzare il proprio operato;
- Il cittadino di impegna alla partecipazione ai corsi sulla sicurezza organizzati dal Comune tramite gli enti preposti laddove richiesto;
- Il cittadino si impegna ad operare nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Comunale dal quale dipende il progetto;
- Il Cittadino si impegna a non divulgare alcuna informazione né dato personale di cui viene a conoscenza in ragione dell'attività svolta;
- Il cittadino si impegna a svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità con le direttive impartite dal Responsabile dell'Area a cui il Cittadino è assegnato e a tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione, con spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine;
- Il Cittadino si impegna a segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;
- di impegnarsi a rispettare le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti per i lavoratori volontari dal D.Lgs 81/2008;
- di aver preso visione e accettato incondizionatamente e integralmente il “Regolamento per l'Istituzione e la gestione del Servizio Civico Comunale” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del ____/____/_____.

La durata del presente PATTO DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE ed il progetto ad esso correlato, cesserà quando previsto dalla voce “Tempistiche delle Attività”. Prima della conclusione del periodo di attività, l'Amministrazione Comunale, qualora permangano le condizioni che hanno determinato l'impiego del Cittadino, può prolungare la collaborazione con il medesimo, se lo stesso è disponibile, per un periodo da concordarsi tra le parti interessate.

Nel caso in cui il progetto debba considerarsi concluso, cesserà anche il rapporto tra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale.

Luogo e data _____

Letto, confermato e sottoscritto

Il Cittadino

Per l'Amministrazione Comunale
Il Referente del Progetto
