



COMUNE DI BOVOLENTA

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI VOLONTARIATO COMUNALE E DELLA BANCA DEL TEMPO

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina la partecipazione in forma volontaria di singoli cittadini, di gruppi spontanei informali, di associazioni regolarmente e formalmente costituite e di imprese, alla realizzazione di servizi ed interventi di interesse generale, volti alla realizzazione del bene comune, che l'Amministrazione intende promuovere e favorire. Resta fermo il fatto che l'attività di volontariato è libera, personale, spontanea, gratuita e senza fini di lucro, per cui ogni individuo può intraprendere, in piena autonomia, attività di volontariato a beneficio della collettività e che l'attività di volontariato da parte delle relative organizzazioni resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.
Il volontario non può accedere ai dati sensibili, come disciplinato dal D.Lgs 196/2003, art. 4 ed in particolare modo non può utilizzare archivi e documenti a supporto magnetico e cartaceo, relativi ai dati suddetti.
Il Comune di Bovolenta riconosce il ruolo del volontariato come forma di solidarietà sociale, di sinergia tra pubblico, privato e volontari, rispondendo al principio di sussidiarietà orizzontale.
2. Il presente Regolamento disciplina, nello specifico, le modalità di svolgimento di due forme di attività solidaristica quali: Servizio di Volontariato Comunale e Banca del Tempo;
3. Il Servizio di Volontariato Comunale-Cittadinanza Attiva riguarda le attività rivolte alla collettività, di carattere sociale, culturale, ambientale e della solidarietà civile, svolte da singole persone e/o gruppi, in forma volontaria e senza fini di lucro;
4. La Banca del Tempo è un sistema in cui le persone scambiano reciprocamente attività, servizi, saperi. E' *"il luogo nel quale si recuperano le abitudini ormai perdute di mutuo aiuto tipiche dei rapporti di buon vicinato, estendendo a persone anche prima sconosciute l'aiuto abituale che ci si scambia tra appartenenti alla stessa famiglia o ai gruppi di amici"*.
La banca del tempo è organizzata come un istituto di credito in cui le transazioni sono basate sulla circolazione del tempo, anziché del denaro. La più grande differenza è che non si maturano mai interessi né in passivo e né in negativo. Si arricchisce chi dona e chi riceve allo stesso modo.

TITOLO I – VOLONTARIATO E CITTADINANZA ATTIVA

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI, OBIETTIVI E FINALITÀ

1. Le attività di volontariato disciplinate dal presente Regolamento non hanno carattere sostitutivo di strutture o servizi di competenza del Comune o di mansioni proprie del personale dipendente del

Comune. Tali attività, anche quando continuative, rivestono carattere di occasionalità, non essendo i volontari vincolati da alcun obbligo di prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

2. L'effettuazione di attività di volontariato non può mai assumere, dichiaratamente o tacitamente o di fatto, le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato funzionale alla struttura burocratica del Comune né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura. Inoltre, in nessun caso l'azione svolta dal volontario nel contesto previsto dal presente Regolamento può creare vincoli, limiti o condizioni alla spontanea disponibilità del volontario.
3. Le attività dei volontari sono totalmente gratuite e non possono essere in alcun modo retribuite, né dall'Amministrazione Comunale né da eventuali singoli beneficiari delle attività medesime
4. Attraverso il volontariato l'Amministrazione persegue una duplice finalità:
 - favorire la convivenza civile, la partecipazione e la coesione sociale nella città, valorizzando il contributo volontario dei cittadini e dei vari attori sociali presenti sul territorio per la tutela e la promozione del benessere della città; in tale ottica, l'individuazione degli ambiti di attività e delle modalità realizzative porranno un'attenzione particolare agli aspetti che possano favorire la relazione fra le più varie componenti del tessuto sociale e la concreta partecipazione alla vita della comunità;
 - integrare, migliorare e qualificare i propri servizi resi ai cittadini attraverso l'apporto degli stessi.

Art. 3 - AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Il volontariato può riguardare tutte le attività di pubblico interesse di competenza dell'Amministrazione Comunale, che non siano espressamente riservate, da leggi, regolamenti o altro, alla stessa o ad altri soggetti.

A titolo esemplificativo, le finalità del servizio di volontariato possono riguardare i seguenti ambiti:

- a) finalità di *carattere sociale*, tali intendendosi quelle rientranti nell'area socioassistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa, relative agli interventi di promozione, prevenzione e sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale anche nelle forme innovative non codificate nella programmazione regionale;
 - b) finalità di *carattere civile*, rientranti nell'area della tutela e del miglioramento della qualità della vita, della protezione dei diritti della persona, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della protezione del paesaggio e della natura;
 - c) finalità di *carattere culturale*, ossia quelle relative all'area della promozione e valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività ricreative, sportive e turistiche. Rientrano infine in questo ambito anche le attività di formazione permanente.
2. Sono anche comprese l'insieme delle attività di supporto agli uffici dell'Amministrazione tra cui le manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale, folkloristico, organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la gestione di sale pubbliche, della biblioteca, la sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza.
 3. La Giunta Comunale, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie ha facoltà di individuare ulteriori aree e/o ambiti di intervento di utilizzo dei volontari individuando i servizi presso i quali potranno essere inseriti i volontari.

Art. 4 – ISTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI

1. E' istituito l'Albo dei Volontari, suddiviso per ambiti di intervento, nel quale i singoli volontari possono iscriversi al fine di garantire la propria disponibilità nello svolgimento di attività espressione di impegno sociale.
2. L'Albo dei Volontari è pubblicato all'Albo pretorio on line sul portale del Comune di Bovolenta.

Art. 5- REQUISITI DI ACCESSO

1. I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. età non inferiore agli anni 16 e non superiore a 80 anni;
 - b. idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico;
 - c. assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione.
 - d. per i cittadini extracomunitari è necessario essere muniti di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.
2. 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

1. Le persone interessate invieranno la loro adesione, attraverso compilazione di apposito modulo, all'Ufficio Servizi Sociali del comune di Bovolenta.
2. Nella domanda di iscrizione devono essere indicati:
 - a. le generalità complete del volontario e la sua residenza;
 - b. l'autodichiarazione 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 opzioni espresse all'atto della domanda di iscrizione in ordine alle attività per le quali il volontario intenda collaborare e la disponibilità in termini di tempo.
 - d. l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
3. La domanda può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.
4. Periodicamente potranno essere esposti all'albo pretorio, nei luoghi abituali e sul sito web del Comune, avvisi pubblici per il coinvolgimento dei Volontari nello svolgimento di attività particolari rientranti negli ambiti indicati all'art. 3 del presente Regolamento, fatta salva, comunque, la possibilità da parte dei cittadini di poter presentare spontaneamente durante tutto l'anno la propria candidatura a volontario.
5. Ricevute le domande e valutati i requisiti, i volontari verranno inseriti nell' apposito Albo dei volontari comunali, pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune.
6. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione è portato a conoscenza dell'interessato all'indirizzo dichiarato nella domanda.
7. Per i volontari inseriti nell'Albo verrà formulato un piano di impiego concordato con gli interessati, tenuto conto degli interessi, capacità e potenzialità dei singoli.

Art.7 – ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il volontario viene informato circa l'inizio dell'attività con comunicazione scritta che riporti tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio: 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 d'ufficio referente per il servizio affidato.
2. Prima di iniziare l'attività, il volontario deve sottoscrivere per accettazione il progetto di impegno all'attività concordata.
3. Al volontario viene assegnato un cartellino identificativo personale che deve essere portato in modo ben visibile durante lo svolgimento del servizio, per consentire l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza e dei dipendenti comunali.

4. Prima di avviare il servizio, verrà attivato un breve percorso di formazione al fine di fornire le informazioni di base e la chiarificazione del ruolo di volontario.
5. L'impegno di ciascun volontario non può superare il limite delle 5 ore giornaliere, con un massimo di 20 ore settimanali; per determinate attività (ad esempio supporto ad attività ricreative, a manifestazioni culturali o sportive, vigilanza a mostre o musei) possono essere previsti turni festivi e pre-festivi o turni serali.
6. Il referente per l'attività cui il volontario è preposto, ha il compito di informare e istruire il volontario circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento a cui attenersi, vigilando, altresì, sul corretto svolgimento delle attività del volontario.
7. L'Amministrazione Comunale, nei confronti del volontario, 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.

Art. 8- RESPONSABILITÀ DEI VOLONTARI

1. Ciascun volontario svolgerà le proprie mansioni secondo l'orario e le disposizioni assegnate e concordate; non dovrà eccedere e mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità; sarà chiamato inoltre a tenere un comportamento adeguato, improntato al rispetto ed alla tolleranza, sviluppando lo spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine.
2. Il volontario 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";
3. Qualora un volontario assuma comportamenti gravemente sconvenienti, lesivi per persone o cose, o che in ogni caso possano compromettere o contravvenire all'immagine e/o alle finalità del servizio, si applicano le sanzioni di richiamo o espulsione dal servizio stesso.
4. L'affidabilità e la puntualità sono requisiti necessari per chi presta servizio volontario.
5. In caso di impedimento per malattia od altre cause il volontario deve dare tempestiva informazione all'Ufficio Comunale di riferimento.

Art. 9- RINUNCIA E REVOCA DEL VOLONTARIO

1. I volontari possono rinunciare al servizio avvisando l'Amministrazione con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la cessazione, salvo comprovati motivi che giustifichino una anticipata cessazione dal servizio volontario.
2. L'Amministrazione può revocare, tramite comunicazione scritta da notificare all'interessato, l'incarico di volontario in caso di accertata inadempienza o per riscontrate irregolarità.
3. L'Amministrazione Comunale nell'ambito del controllo del corretto svolgimento delle attività dei volontari, ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il volontario, qualora:
 - a. venisse meno la necessità di utilizzo del volontariato che aveva determinato l'inizio dell'attività da parte del volontario;
 - b. da essa 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 violazioni di leggi e/o regolamenti;
 - e. l'Amministrazione non ritenga più opportuno il servizio.
4. Il nominativo del volontario che rinuncia al servizio o revocato dallo stesso viene tolto dall'Albo Comunale.

Art. 10 - ASSICURAZIONE E MEZZI PER I VOLONTARI

1. I cittadini che svolgono servizio di volontariato comunale sono assicurati a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, sia per gli infortuni che dovessero subire durante il loro operato, sia per la eventuale responsabilità civile verso terzi. La copertura assicurativa viene attivata unicamente per i volontari effettivamente impiegati ed hanno effetto solo durante l'espletamento dell'attività.
2. Il Comune fornirà al volontario, a propria cura e spese, tutti i mezzi, le attrezzature o gli indumenti necessari allo svolgimento del servizio. Tutto il materiale verrà riconsegnato al responsabile comunale designato in caso di cessazione dal servizio.
3. In caso di utilizzo da parte del volontario 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;
 - b. è compito del volontario 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 è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore.
4. Il volontario 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 alla consegna.

Art. 11 –CERTIFICAZIONE DELLE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

1. Qualora il volontario ne faccia domanda, conclusosi il servizio di volontariato, l'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con altri enti sovra comunali deputati a questo fine, 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).

TITOLO II – BANCA DEL TEMPO

Art. 12 – PRINCIPI GENERALI, OBIETTIVI E FINALITÀ

1. La Banca del Tempo ha come finalità il mutuo aiuto fra le persone:
 - a) Promuovere scambi di prestazioni finalizzati alla soddisfazione sia di esigenze pratiche, sia di bisogni di arricchimento culturale e di allargamento delle relazioni sociali;
 - b) Facilitare la conciliazione dei tempi del lavoro retribuito con quelli del lavoro di cura familiare;
 - c) Valorizzare competenze e vocazioni che altrimenti rischierebbero di rimanere inesprese sostenendo così percorsi di rafforzamento dell'autostima personale;
 - d) Organizzare momenti e spazi di incontro, di comunicazione, di scambio intergenerazionale e interculturale;
 - e) Contribuire al superamento di condizioni di isolamento, solitudine, emarginazione sociale.

2. La Banca del tempo non ha scopo di lucro ed è un servizio che il Comune di Bovolenta offre ai cittadini al fine di attivare una rete di solidarietà, nell'ambito della più ampia politica di recupero e di valorizzazione dei tempi di vita e delle relazioni.

Art. 13 - AMBITI DI APPLICAZIONE

1. La Banca del Tempo di Bovolenta ha lo scopo di promuovere iniziative atte a favorire lo scambio di servizi e d'attività fra le persone, senza alcuna intermediazione di carattere monetario ed aventi, pertanto, come unità di quantificazione il tempo impiegato, e questo al fine di valorizzare i rapporti umani e solidali.
2. Tali prestazioni, in ogni caso, non dovranno mai poter essere configurate e neppure assimilate a rapporti di lavoro autonomo e subordinato. La "Banca del Tempo" si prefigge lo scopo di sviluppare le relazioni umane attraverso lo scambio di tempo e di saperi collaborando con le altre associazioni e iniziative culturali, sociali e ricreative.
3. Le attività oggetto di scambio della Banca del Tempo sono tutte quelle prestazioni che prevedono il "fare" da parte di un iscritto o un gruppo di iscritti nei confronti di uno o più iscritti della Banca del Tempo, l'oggetto di scambio è quindi il tempo messo a disposizione per l'altro, per gli altri.

Art.14 – SEDE ED AMMINISTRAZIONE

1. La Banca del tempo ha sede presso uno sportello dedicato, istituito dal Comune di Bovolenta in via sperimentale, previa Delibera Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale di Bovolenta provvederà a fornire il sostegno operativo (sede, segreteria, promozione, elaborazione software per la gestione della Banca, stampa ed invio bollettini periodici e estratti conto individuali).

Art. 15 - REQUISITI RICHIESTI

1. Le persone che intendono diventare iscritti alla "Banca del Tempo" devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) Aver compiuto 18 anni;
 - b) Essere residenti o domiciliate in territorio Italiano;
 - c) Possono associarsi Gruppi Organizzati ed Enti Pubblici.

Art. 16- ISCRIZIONE

1. L'iscrizione libera, volontaria e gratuita, avviene presso la Segreteria della banca del Tempo unitamente alla compilazione dei moduli di offerta/richiesta di attività ed alla consegna di due foto-tessere. L'iscrizione è considerata perfezionata solo dopo l'esame e l'accettazione della richiesta di adesione da parte del Responsabile della Banca.
2. Al momento dell'iscrizione verrà consegnato a ciascun iscritto un libretto di assegni-tempo una lista delle attività incluse e l'elenco degli iscritti volontari e le indicazioni per l'attivazione dell'APP su cui poter fare le necessarie operazioni che verranno poi convalidate dall'Admin.
3. Chi intende iscriversi deve:
 - essere maggiorenne;
 - sottoscrivere il modulo di iscrizione;
 - presentare documento valido di riconoscimento;
 - versare all'atto di iscrizione e successivamente ogni anno alla Banca del tempo un assegno di 3 (tre) ore, che andranno a costituire ed incrementare il Fondo ore;
 - ogni richiedente dovrà essere presentato da almeno un aderente che ne controfirmerà la richiesta di adesione; dovrà sostenere un colloquio conoscitivo, effettuato da un rappresentante della Banca del tempo, al fine di verificare la spinta motivazionale.
4. Al momento dell'accettazione, viene consegnato all'iscritto:
 - Un libretto di assegni della Banca del tempo contenente il numero del conto;
 - Il tesserino di riconoscimento con le generalità ed una fotografia;
 - L'elenco delle attività oggetto di scambio;
 - I nominativi degli associati con i contatti, e/o i dati per scaricare l'APP.

Art. 17 - ORGANIZZAZIONE BANCA DEL TEMPO

1. Principi organizzativi e strutturali:

- a) L'adesione alla Banca del Tempo ha carattere libero e volontario;
- b) Ogni iscritto s'impegna al rispetto del Regolamento;
- c) Ogni iscritto ha il diritto–dovere di partecipare alle assemblee e può essere elettore – eleggibile.
- d) La Banca del Tempo è costituita da due organi: l'Assemblea e il Presidente;
- e) L'Assemblea è l'Organo sovrano;
- f) Il Presidente è eletto dall'Assemblea;
- g) Hanno diritto di partecipare all'Assemblea tutti gli iscritti;
- h) L'Assemblea è convocata in via ordinaria almeno una volta l'anno entro il 31 Marzo;
- i) L'Assemblea può essere convocata, se necessario, anche in via straordinaria, su richiesta di 1/3 degli iscritti.
- j) All'Assemblea spettano i seguenti compiti:
 - 1) proporre le modifiche al regolamento da sottoporre alla commissione regolamenti;
 - 2) proporre attività di promozione delle proprie attività e di reclutamento;
 - 3) nominare il presidente.
- a) Le sedute dell'Assemblea sono convocate dal Presidente con apposita pubblicità e convocazione a mezzo mail a tutti gli iscritti;
- b) L'Assemblea è presieduta dal Presidente, in caso d'assenza, può essere presieduta da una persona designata dal presidente mediante delega scritta;
- c) L'assemblea delibera con maggioranza dei presenti. I voti sono espressi per alzata di mano. In caso di parità, è decisivo il voto del Presidente;
- d) Il Presidente presiede l'Assemblea e ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento della Banca del Tempo;
- e) Il Presidente procede periodicamente alla revisione dell'elenco degli iscritti per accertare la permanenza dei requisiti d'ammissione;
- f) Il Presidente designa i responsabili dell'attività di segreteria e ne verifica il lavoro;
- g) Il Presidente rimane in carica due anni. Al termine del mandato può essere riconfermato dall'Assemblea;

2. Cosa si scambia nella Banca del Tempo:

- a) Sono oggetto di scambio della “Banca del Tempo” tutti i servizi di tempo messi a disposizione dagli iscritti a seconda delle proprie propensioni e disponibilità e custoditi ed espressamente indicati nell’apposito elenco.
- b) Nel caso si scambino beni, si intende oggetto di scambio solo il tempo impiegato per “produrli”, mentre il costo del materiale utilizzato va riconosciuto in termini monetari, allo stesso modo le spese sostenute dall’iscritto erogante. Al tempo della prestazione va aggiunto quell’impiegato per raggiungere il luogo dello scambio. Ogni spesa sostenuta va rimborsata direttamente dall’iscritto fruitore.
- c) Il carattere amicale della prestazione esclude ogni concorrenza con le attività offerte sul libero mercato.
- d) La responsabilità della qualità degli scambi e degli eventuali danni sta in capo a coloro che effettuano tali scambi.

3. Unità di scambio

L’unità di scambio della Banca del Tempo di Bovolenta è l’ora che ha valore in quanto tempo impiegato non in relazione all’attività svolta, né alle modalità di svolgimento (individuale o collettiva). L’unità di misura della prestazione è il tempo, calcolato in ore.

4. Come si scambia

- a) L’interessato ad una determinata prestazione deve rivolgersi alla segreteria della Banca del Tempo che attiverà un alert:
chi offre la prestazione, al termine della stessa, riceverà un assegno-tempo firmato da chi l’ha richiesta, oppure si provvederà alla registrazione su APP.
gli assegni-tempo ricevuti dovranno essere consegnati alla segreteria della Banca del Tempo secondo modalità che verranno comunicate, mentre le annotazioni da APP verranno verificate dall’Admin e confermate.
- b) La segreteria della banca del tempo tiene un registro delle transazioni e aggiorna periodicamente il conto corrente di ciascun membro riportando i debiti e i crediti di tempo accumulati. Al contrario di una vera banca, non ci sono penalità quando il conto corrente “è in rosso”; potrà essere richiesto a chi si trova in queste condizioni, di volere fornire un servizio ad un altro membro della banca del tempo sulla base delle sue possibilità.
- c) Ciascuna persona che riceve la prestazione mette a proprio debito le ore di cui ha goduto, mentre la persona che l’ha eseguita mette a credito il tempo impiegato per effettuarla.
La differenza tra quest’ultimo tempo e il cumulo ore del debito sarà destinata al fondo ore.
- d) Quando si effettua uno scambio, chi riceve tempo rilascia un assegno d’importo pari alle ore concordate per la transazione riportante i codici di debitore e creditore. Gli iscritti devono mensilmente far pervenire gli assegni incassati alla segreteria che provvederà a addebitare/accreditare le unità di scambio o registrare mediante APP.
- e) Nel caso di corsi collettivi a chi presta servizio è accreditato un numero d’ore pari alla durata del servizio ed a ciascun partecipante è addebitato il medesimo numero d’ore. I rapporti di dare/avere d’ogni singolo iscritto sono contratti unicamente con la banca del Tempo e non direttamente con gli altri aderenti.
- f) Allo scadere di ogni anno la segreteria mette a disposizione di ogni iscritto il personale estratto conto visualizzabile anche dall’ APP.

- g) I contocorrentisti possono chiedere una prestazione per un proprio familiare convivente, mentre è escluso che siano prestati servizi da familiari non iscritti.
- h) Nella Banca del Tempo è presente un "Fondo Ore" cioè un deposito alimentato dagli iscritti con un versamento di 3 (tre) ore al momento dell'iscrizione. Tale fondo si incrementa anche nei casi in cui un servizio è prestato da una o più persone contemporaneamente (lezioni, pranzi, etc....).
- i) È data la possibilità a tutti gli iscritti della Banca del Tempo di poter donare il proprio tempo incrementando gratuitamente con delle ore "senza ritorno" il Fondo Ore.
- j) L'iscritto che non ha dato o ricevuto ore per l'intero corso dell'anno, verrà convocato per valutare la sua permanenza fra gli iscritti; (l'amministrazione versa la quota procapite di assicurazione, solo se tale quota è giustificata dalla partecipazione concreta alle attività della Banca del Tempo)
- k) Il Fondo Ore viene utilizzato per la copertura delle ore impiegate da tutti coloro che contribuiscono alle attività della Banca del Tempo per il suo funzionamento burocratico e amministrativo.

Art. 18 – ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA BANCA DEL TEMPO

1. Le responsabilità rimangono in capo a coloro che scambiano.
2. L'intera attività prevista dalla Banca è coperta da polizza assicurativa contro i danni alle persone o alle cose mediante accordo siglato con la BDT Nazionale e depositata presso la segreteria, a spesa del Comune di Bovolenta.
3. Chiunque subisca un danno nell'ambito dell'attività della Banca deve darne immediata comunicazione alla segreteria della BDT e contestualmente all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Bovolenta mediante mail, allegando tutta la documentazione o personalmente.
4. L'assicurazione **non** risponde dei danni causati dall'attività posta in essere in violazione del presente regolamento.

Art. 19 RINUNCIA E REVOCA BANCA DEL TEMPO

1. La qualità di iscritto alla Banca del Tempo viene a cadere per uno dei seguenti motivi:
 - 1) dimissioni volontarie
 - 2) delibera d'esclusione assunta dal Presidente per accertati motivi d'incompatibilità o per aver contravvenuto alle norme o agli obblighi del regolamento, o per non aver fruito o dato ore nell'anno precedente.

TITOLO III- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - RICONOSCIMENTI E MERITI

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto del carattere volontario del servizio prestato da singoli cittadini, può riconoscere il prezioso valore del loro operato con attestati di stima per la partecipazione al servizio o attraverso ulteriori momenti per esprimere ogni gratitudine.

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione.