Comune di Calvizzano

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

N. 33 del Reg. **Data 15.07.2021**	**OGGETTO: Regolamento servizio di Protezione Civile. Provvedimenti.**

L'anno duemilaventuno il giorno 15 del mese di luglio alle ore 12,00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, alla prima convocazione in sessione ordinaria con appositi avvisi notificati ai consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale i Signori:

	P.	A.		P.	A.
1) Pirozzi Giacomo (Sindaco)	X		9) Napolano Pasquale		X
2) Mazzei Marzia		X	10) Vellecco Roberto	X	
3) Ferrillo Francesco		X	11) Ferrillo Anna	X	
4) Ferrigno Marialuisa	X		12)Santopaolo G.Rocco	X	
5) Borrelli Luciano	X		13)Trinchillo Vincenzo	X	
6) D'Ambra Michele		X	14) Felaco Fabio		X
7) Trinchillo Emma	X		15) Pisani Oscar	X	
8) Nastro Francesca	X		16) Bianco Giovanna	X	

Assente il Presidente del Consiglio Mario Salatiello.

Presiede il consigliere anziano, ai sensi dell'art. 12, comma 5, del vigente Statuto comunale, Maria Luisa Ferrigno

Assegnati n. 17	Presenti n.11
In Carica n. 17	Assenti n. 6

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Mazzei Marzia, Ferrillo Francesco, D'Ambra Michele, Napolano Pasquale, Mario Salatiello.

La seduta è resa pubblica mediante diretta *streaming*.

Ai sensi dell'art. 37 T.U.E.L. app.to con D.Lgs. 267/00, il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco Dott. Giacomo Pirozzi e da n° 16 Consiglieri come sopra individuati.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, co. 4, lett. *a)* del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) il Segretario Generale, dott.ssa Maria Clara Napolitano.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267 del 18.8.2000, ha espresso parere:

Favorevole, il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

Il Presidente introduce l'argomento iscritto all'ordine del giorno avente ad oggetto "*Regolamento servizio di Protezione Civile. Provvedimenti*".

Uditi gli interventi come da allegato stenotipico che si allega alla presente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

il Servizio comunale di Protezione Civile persegue le finalità di previsione e prevenzione delle emergenze, di soccorso alla popolazione e del successivo ritorno alla normalità;

lo svolgimento di tali attività si inquadra all'interno di un quadro normativo di settore compostoda norme statali e regionali;

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 12.07.2010 è stato approvato il regolamento comunale di Protezione Civile, tuttora vigente;

DATO ATTO che il citato Regolamento necessita di una rivisitazione complessiva, da armonizzare con le nuove norme statali e regionali adottate negli ultimi anni;

RITENUTO necessario, pertanto, adeguare il Regolamento alle esigenze prima manifestate;

VISTA la proposta di nuovo Regolamento, elaborata dal Servizio Patrimonio, Protezione e Sicurezza, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che la proposta di nuovo Regolamento, allegato al presente atto, si configura non come una modifica del vecchio Regolamento ma come un Regolamento "*ex-novo*", stanti le numerose modifiche ed integrazioni introdotte;

DATO ATTO che, sulla base di quanto previsto all'art. 42, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267/2000, la materia da regolamentare risulta di competenza del Consiglio comunale;

RITENUTO, di conseguenza, necessario revocare l'attuale "*Regolamento Comunale di Protezione Civile*", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 12.07.2010 e approvare il nuovo Regolamento, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del III Settore, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs.n. 267/2000;

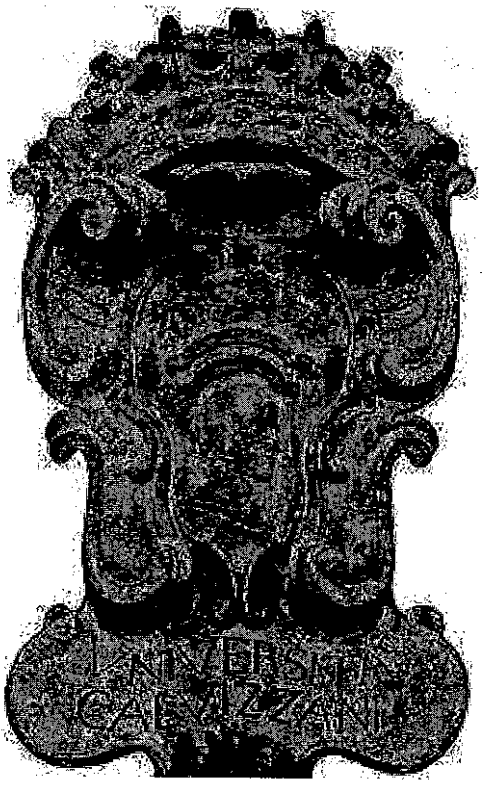
Il Presidente, pertanto, pone ai voti la proposta deliberativa in argomento.

Con la seguente votazione, espressa in forma palese per alzata di mano:
Presenti e votanti n. 11 Consiglieri.
Favorevoli n. 11
Unanimità

D E L I B E R A

1) **DI REVOCARE** il "*Regolamento Comunale di Protezione Civile*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 12.07.2010;

2) **DI APPROVARE** il nuovo "Regolamento Comunale di Protezione Civile", allegato al presente atto perfarne parte integrante e sostanziale.



REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI CALVIZZANO

(Città Metropolitana di Napoli)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO COMUNALE DI

PROTEZIONE CIVILE

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TITOLO I
Servizio Comunale di Protezione Civile – Composizione e compiti

Articolo 1
Componenti del Servizio Comunale di Protezione Civile

Il Servizio Comunale di Protezione Civile è una struttura operativa permanente ed essenziale del Comune di Calvizzano di Napoli ed è incardinato nel 3° Settore della struttura organizzativa Comunale ,così come da Delibera di C.C. n.46 del 19/10/2018.
Esso si compone di:
· Sindaco, o suo diretto delegato, che lo presiede;
· Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile o suo delegato;
· Responsabili e Referenti delle Funzioni di Supporto previsti nel P.E.C.;
· Ufficio Comunale di Protezione Civile;
· Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile;
· Unità Ausiliarie di Volontariato, come meglio indicato nel successivo Titolo II Sez. 2;
. Privati cittadini, come meglio indicato nel successivo Titolo II Sez. 3;
· Specialisti ed esperti (ditte, enti, istituti e professionisti) che, su richiesta del Sindaco o del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., possono fornire, anche a titolo gratuito, consulenza qualificata e servizi specialistici nelle diverse discipline che interessano le problematiche di Protezione Civile.

Articolo 2
Compiti e attività del Servizio Comunale di Protezione Civile

Al Servizio Comunale di Protezione Civile compete (Dlgs 1/2018):
· **la previsione** degli eventi calamitosi e degli scenari di rischio, mediante l'individuazione, lo studio e l'osservazione – anche in tempo reale – dei fenomeni e delle possibili cause d'innesco per le esigenze di allertamento. In tale contesto, rientra la pianificazione di protezione civile, attività locale finalizzata a definire i modelli di intervento, garantire l'effettività delle funzioni da svolgere, assicurare il raccordo informativo con le strutture del Servizio Nazionale di P.C., prevedere la revisione e l'aggiornamento della pianificazione, organizzare esercitazioni e promuovere l'informazione alla popolazione, specialmente in corso di evento;

· **la prevenzione**, mediante l'elaborazione e la programmazione di interventi, strutturali e non strutturali, idonei alla sorveglianza e alla mitigazione del rischio sia di origine naturale che antropico;
. la **gestione dell'emergenza**, ovvero:
- la predisposizione e l'attuazione coordinata degli interventi tecnici indifferibili e urgenti necessari alla riduzione del rischio residuo strettamente connesso all'evento calamitoso e prioritariamente finalizzati alla tutela della pubblica e privata incolumità, anche facendo ricorso a procedure semplificate;
- la predisposizione e l'attuazione coordinata dei servizi e degli interventi di **soccorso medico e veterinario**;
. il **superamento dell'emergenza**, nei limiti e con le modalità previste dalle norme in vigore, ovvero la predisposizione e l'attuazione coordinata degli interventi tecnici e assistenziali mirati:
- alla ripresa delle normali condizioni di vita,
- al ripristino dei servizi essenziali,
- alla riduzione del rischio residuo nelle aree colpite,
- alla ricognizione dei fabbisogni per il ripristino delle strutture ed infrastrutture pubbliche e private, nonché dei danni subiti dalle attività economiche e produttive, dai beni artistici-storici-culturali, dal patrimonio edilizio e all'avvio dell'attuazione delle prime misure per fronteggiarli;
· **l'informazione** alla popolazione dei pericoli e dei possibili rischi derivanti da calamità naturali e/o dall'attività dell'uomo, compreso grandi manifestazioni e/o eventi ad elevato richiamo di folla;
. **la formazione del personale** delle strutture operative comunali, anche mediante periodiche esercitazioni ed il coinvolgimento della cittadinanza.

Più in generale, al Servizio Comunale di Protezione Civile, anche in forma associata con altri Enti Comunali, competono attività volte alla tutela:
- della vita e dell'integrità fisica,
- dei beni e degli insediamenti,
- degli animali,
- dell'ambiente e del territorio,

dai danni o dal pericolo di danni derivanti dall'attività dell'uomo, da eventi naturali e da altri eventi calamitosi che possono essere limitati e fronteggiati mediante la pianificazione e l'attuazione di interventi strutturali e non strutturali utili ad assicurare i primi soccorsi, l'assistenza alla popolazione, l'informazione, il coordinamento delle strutture operative.

Non rientrano nell'azione di protezione civile gli interventi e le opere per eventi programmati o programmabili in tempo utile che possono determinare criticità organizzative, in occasione dei quali le articolazioni territoriali delle componenti e strutture operative del Servizio Nazionale possono assicurare il proprio supporto, limitatamente ad aspetti di natura organizzativa e di assistenza alla popolazione, su richiesta delle autorità di protezione civile competenti, anche ai fini dell'implementazione delle necessarie azioni in termini di tutela dei cittadini.

Per l'espletamento della proprie attività, il Servizio Comunale di Protezione Civile utilizza i mezzi, i materiali e gli equipaggiamenti disponibili presso il Comune, le proprie aziende, le ASL e le strutture di volontariato. L'onere delle spese effettivamente sostenute per l'utilizzo autorizzato di mezzi e attrezzature non disponibili presso i Comparti/Settori territoriali, è assunto dal Comune.

Articolo 3

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Sindaco o suo delegato

Il Sindaco è autorità locale di Protezione Civile. In via ordinaria ad esso compete:

· coordinare e pianificare, unitamente al Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., le attività proprie della struttura comunale di P.C., predisponendo con periodicità triennale e/o dettagliatamente annualmente, atti di indirizzo e la verifica trimestrale degli obiettivi fissati, anche tenendo conto degli indirizzi nazionali e regionali in materia e degli adempimenti eventualmente richiesti dagli organi superiori di protezione civile;

· promuovere, predisporre ed assicurarsi dell'aggiornamento periodico del Piano di Emergenza Comunale.

. attuare, in ambito comunale, le attività di previsione e prevenzione necessarie, compreso il buon ordinamento funzionale dei vari uffici, al fine di assicurare la loro prontezza operativa in occasione di criticità locali e/o per il supporto di altre Amministrazioni locali colpite da eventi calamitosi, nonché assicurare un presidio di reperibilità H24 7/7 gg. che garantisca la ricezione e lo smistamento qualificato dei messaggi di criticità e destinare le risorse economiche necessarie;

· convocare, per il tramite dell'Ufficio di P.C. e dei Responsabili delle Funzioni di Supporto previste nel P.E.C., i rappresentanti delle Amministrazioni/aziende gerenti servizi pubblici o di pubblica utilità nell'ambito del territorio comunale, al fine di formulare accordi/convenzioni per l'impiego di loro maestranze, mezzi e attrezzature in occasione di interventi emergenziali indifferibili e non gestibili diversamente;

· promuovere, per il tramite dell'Ufficio P.C. e del Responsabile della relativa Funzione di Supporto prevista nel P.E.C., la partecipazione attiva al volontariato comunale di P.C. sia direttamente che attraverso le OdV di P.C. regolarmente iscritte nei Registri Nazionali e Territoriali mediante la spontanea adesione al Servizio Comunale di P.C., l'iscrizione nell'Albo comunale delle Organizzazioni territoriali di Protezione Civile (A.C.O.P.C.) oppure attraverso convenzioni esclusivamente inerenti attività locali straordinarie e emergenziali di Protezione Civile;

· concordare con i Sindaci di altri Comuni e con gli altri organi sovra comunali, azioni ed attività coordinate che potranno essere recepite nel Piano Comunale di Protezione Civile, specialmente se tali azioni riguardano rischi materialmente ed operativamente condivisi sui rispettivi territori.

. promuovere o eventualmente aderire a forme integrate di impiego delle risorse umane (volontariato compreso) e materiali di Protezione Civile (di livello Regionale, Provinciale, Intercomunale;

· rilasciare agli aspiranti volontari risultati idonei con apposita Determina del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale P.C., tessera annuale di appartenenza al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile;

· nominare, con proprio decreto, il Coordinatore del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile, sentito il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile;

· rimuovere con pari atto, e conseguentemente sostituire, il Coordinatore del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile qualora il comportamento risultasse gravemente ed

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

ingiustificatamente negligente o contrario alle funzioni demandate;

· autorizzare attività di promozione e informazione periodica sulla protezione civile;

. autorizzare esercitazioni e simulazioni anche per aree circoscritte e almeno per le funzioni di comando e controllo, eventualmente d'intesa con l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura), la Regione ed il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;

. al fine della corretta e puntuale conoscenza dei rischi territoriali, dei ruoli e dei modelli di intervento, sollecita e si assicura che i rappresentanti del governo locale, ricevano adeguata informazione e formazione in materia mediante la struttura operativa locale di protezione civile;

. si accerta che ogni risorsa umana, interna o esterna, direttamente o indirettamente coinvolta in attività di soccorso ed assistenza alla popolazione riceva adeguata formazione, aggiornata e opportunamente rinnovata, anche mediante simulazioni pratiche interne.

In via straordinaria, ovvero al verificarsi di un'emergenza ad esso compete:
· presiedere, in seduta permanente, il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile e partecipare al COM di competenza (usufruendo delle moderne tecnologie telematiche, tali funzioni possono essere espletate anche mediante videoconferenze).

. provvedere all'attivazione ed alla direzione degli interventi tecnici necessari al primo soccorso, alla messa in sicurezza e all'assistenza della popolazione, anche mediante l'adozione di apposite ordinanze contingibili ed urgenti (art. 54 TUEL);

. impiegare il volontariato comunale di protezione civile e richiedere eventuale supporto esterno;

. informare la popolazione sulle situazioni di pericolo determinatesi, sulle attività in corso e/o programmate anche attuando soluzioni a breve termine volte all'approntamento, alla messa in opera ed al mantenimento funzionale delle reti e della tecnologia occorrente a ciò necessaria quali canali social, sito web, pannelli stradali e monitor informativi, sms, specifica app, ecc.;

. avvertire sollecitamente l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura) e la SORU Campania.

Considerato che il territorio comunale ricade nelle aree a rischio eruzione Campi Flegrei essendo inserito nella c.d. "zona gialla", il Sindaco si assicura che i Responsabili delle Funzioni di Supporto previsti dal PEC, adempiano con solerzia ed efficienza ai rispettivi compiti di pianificazione e adozione pratica di tutto quanto necessario all'efficace tutela della popolazione e dei beni in caso di emergenza dichiarata.

Qualora l'Autorità locale di Protezione Civile nomini un suo delegato o si avvale di persone o servizi anche esterni al comparto comunale, permane ogni sua diretta responsabilità anche in eligendo e in vigilando.

Articolo 4
Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile (ROC)

Al Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, o suo delegato, in via ordinaria compete di promuovere, sollecitare e verificare la tempestiva e corretta esecuzione

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati nella pianificazione locale e, pertanto, provvede a:

. sollecitare i Responsabili delle Funzioni di Supporto alla pratica attuazione di quanto indicato nel P.E.C., nel presente Regolamento e negli atti di pianificazione emanati dal Sindaco;

. emanare gli atti necessari e provvedere per :
. l'attuazione dei corsi formativi di base agli aspiranti volontari del Nucleo Comunale P.C. ed al volontariato
occasionale,
. il rilascio della tessera di appartenenza temporanea al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile
agli aspiranti volontari idonei,
. il rilascio di eventuale attestato/qualifica/nomina di sua competenza diretta;
· la nomina del vice Coordinatore e sua revoca qualora si verificassero le condizioni indicate nell'art. 30;

· proporre al Sindaco, se già non nominato (o in caso di sostituzione dello stesso), con motivazioni, il nominativo del Coordinatore del Nucleo Comunale Volontari P.C. nonché richiederne eventuale revoca qualora dovessero presentarsi le condizioni di cui al precedente articolo 3;

. prevedere e provvedere al periodico aggiornamento del P.E.C. rapportandosi coi Responsabili/Referenti delle Funzioni di Supporto ed avvalendosi delle professionalità generali interne al C.O.C. e, eventualmen-te, delle professionalità esterne all'Ente Comunale ;

. predisporre periodiche esercitazioni/simulazioni interne (particolarmente per il sistema di comando e controllo), corsi di formazione e addestramento per i dipendenti comunali direttamente coinvolti o coinvolgibili in caso di emergenza locale e per i volontari del Nucleo Comunale, rendendo prioritariamente partecipi Responsabili e Referenti di Funzione ed i principali addetti al Servizio Comunale di Protezione Civile, eventualmente anche avvalendosi di organismi di formazione esterni riconosciuti;

· predisporre/provvedere con idonea tempistica, tutti gli atti di gestione necessari al buon funzionamento del Servizio Comunale P.C., sia in ordinario che per possibili emergenze locali, anche mediante bilanci previsionali da inserire nelle programmazioni economiche annuali e ricorrendo a procedure semplificate per la migliore prontezza operativa in occasione di emergenze locali;

· anche su richiesta del Coordinatore del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile, provvedere, nei limiti delle disponibilità economiche o attraverso contributi/sponsorizzazioni esterne, alla formazione specializzata dei volontari, all'acquisto di ulteriori mezzi, attrezzature o apparecchiature per l'operatività dello stesso e per la diffusione della cultura di protezione civile.

In via straordinaria, ovvero al verificarsi di un'emergenza ad esso compete:
. dirigere, coordinare e pianificare le attività del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile (COC) secondo le prescrizioni del PEC, gli indirizzi del Sindaco e la contingente situazione;
. definire obiettivi, tempi di esecuzione, modalità operative e costi, tenendo conto delle

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

necessità proprie di ogni sua struttura operativa. Qualora le circostanze lo richiedano, usufruendo delle moderne tecnologie telematiche, tali funzioni possono essere espletate anche mediante videoconferenze.

Articolo 5
*Ufficio Comunale di Protezione Civile (**UPC**)*

L'Ufficio Comunale di Protezione Civile è composto da:
· un Responsabile, nominato dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile;
· personale proveniente anche da altri uffici e dal Settore di Polizia Municipale, In caso di massima allerta o di emergenza locale, è fatto obbligo ai Responsabili delle Funzioni di Supporto e dell'Ufficio Comunale di P.C. nonché alle altre figure individuate nel Piano comunale di Emergenza, di attivarsi secondo le modalità previste nel Piano stesso e prendere contatto con il C.O.C. con qualsiasi mezzo possibile, al fine di ricevere disposizioni loro riguardanti.

Articolo 6
*Competenze dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile (**UPC**)*

All'Ufficio Comunale di Protezione Civile, in ordinario compete:
· collaborare alla redazione e all'aggiornamento periodico del P.E.C. secondo le indicazioni del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C.;

· la sollecita attuazione, nei limiti delle proprie competenze, di quanto disposto dal Sindaco/Dirigente/Responsabile;

· curare i rapporti con i Responsabili delle Funzioni di Supporto, al fine di riferire al Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. lo stato di avanzamento delle attività di pianificazione ad essi demandate;

· mantenere aggiornato un registro della reperibilità di tutti i Responsabili o Referenti di Funzione al fine di una concreta ed immediata disponibilità in caso di emergenza;

. dotarsi e mantenere aggiornato un registro degli eventi nel quale indicare le segnalazioni e gli eventi verificatisi, le risorse attivate, gli scenari di evento, la durata e le azioni intraprese;

· attivare e coordinare le Strutture volontarie accreditate/convenzionate ritenute utili per le attività di prevenzione programmate dal Servizio Comunale di Protezione Civile, secondo le modalità previste nel presente Regolamento, definite in direttive nazionali e nel P.E.C.;

· provvedere alla verifica delle istanze di iscrizione e rinnovo adesione al Servizio Comunale di Protezione Civile ed al Nucleo Comunale Volontari P.C. e predisporre gli atti necessari all'avvio dei corsi formativi di base ed alla cancellazione/conferma eventuale dei volontari e delle Organizzazioni già iscritte/convenzionate;

· assicurare tempestivamente i componenti del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile, mantenere aggiornati i fascicoli personali di ogni volontario, mantenere aggiornato un "Registro dei volontari del Nucleo Comunale" ai fini assicurativi ed uno del "volontariato occasionale";

· promuovere corsi di formazione e di addestramento specifici attinenti alle attività della

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Protezione Civile, sia attuati dall'Ente stesso che da enti esterni specializzati, nonché esaminare e convalidare le richieste di partecipazione ai corsi pervenute dai volontari ammissibili;

· provvedere alla costante ricerca e aggiornamento delle normative in materia;

· provvedere/richiedere l'inventario dei beni, mezzi ed attrezzature in dotazione al Servizio Comunale di Protezione Civile corredando, ove utile, le apparecchiature di un sintetica scheda pratica di utilizzo e manutenzione;

· per tutte le attività locali di Protezione Civile, compatibilmente alle norme, utilizzare prioritariamente i volontari del NCVPC;

. ricevere, acquisire, catalogare e smistare tempestivamente (eventualmente integrando un servizio di reperibilità H24) documenti, bollettini, comunicati, avvisi e quanto altro trasmesso dalle Autorità territoriali e nazionali di Protezione Civile al fine di una sollecita risposta operativa, secondo le disposizioni del PEC.

In via straordinaria, ovvero al verificarsi di un'emergenza ad esso compete tutto quanto previsto nel PEC tenuto conto della funzione di raccordo e riferimento per l'Autorità locale e territoriale, per i Responsabili e Referenti di Funzione e per le altre strutture operative comunali.

L'ufficio Comunale di P.C., attraverso suoi operatori o altre persone da esso designate, in supporto al Sindaco e al Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. (ovvero al ROC), aggiorna sulla puntuale esecuzione di quanto stabilito, anche al fine di migliorare/modificare il complesso dell'operato svolto secondo l'evolversi degli interventi.

Articolo 7
Centro Operativo Comunale

Il Centro Operativo Comunale (COC) è la sede di riferimento per le attività emergenziali di Protezione Civile. Esso è presieduto dal Sindaco e formato dal ROC (referente operativo comunale) e dai
Responsabili/Referenti delle Funzioni di Supporto come individuate dal P.E.C.. In ragione della necessità di mantenere un funzionamento H24, gli addetti del COC devono essere inseriti in un sistema di turnazione per consentire una adeguata alternanza dei Referenti di ogni singola Funzione di Supporto.
Gli addetti del COC devono possedere idonea formazione, addestramento e requisiti professionali (competenza, conoscenza, abilità).

Le strutture operative che intervengono o partecipano ad un evento straordinario/emergenziale, adottano ogni misura idonea al miglior svolgimento dei compiti concordati/attribuiti dal COC attraverso il rispettivo Responsabile della Funzione di Supporto. Ognuna di esse, sia nelle eventuali convocazioni preliminari e di pianificazione sia durante lo svolgimento delle attività emergenziali, dovrà quindi assicurare la presenza almeno di un Responsabile qualificato che abbia autonomia decisionale e sia dotato di idonee apparecchiature di comunicazione con il proprio ente/settore.
Il COC ospiterà le apparecchiature tecniche dei Responsabili di Funzione per garantire il miglior coordina-mento possibile, con particolare riguardo alla centralità delle radiocomunicazioni.
Qualora le circostanze lo richiedano, usufruendo delle moderne tecnologie telematiche, il

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Sindaco e/o il ROC, possono predisporre che tutti o alcuni Responsabili e Referenti di Funzione possano espletare le rispettive attività anche da remoto, mediante videoconferenze o altra metodologia assimilabile; per tale scopo, nel minor tempo possibile si dovrà provvedere all'approntamento, alla messa in opera, ed al mantenimento funzionale delle reti e delle tecnologie occorrenti affinché sia reso subito attivo e funzionale tale ulteriore metodo di conferenza.

TITOLO II
Il volontariato del Servizio Comunale di Protezione Civile
SEZ. I
Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile

Articolo 8
Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile Calvizzano di Napoli ***(NCVPC)***

Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile è una struttura a base volontaristica, a disposizione del Servizio Comunale di Protezione Civile e da impiegare, coi limiti previsti dalle norme di settore, in tutte le attività locali di Protezione Civile, assistenza alla popolazione specialmente se in difficoltà o indigente, e tutela ambientale, sia in regime ordinario-straordinario che in emergenza.
Riguardo l'assistenza alla popolazione in regime ordinario/straordinario, i volontari del NCVPC, preventivamente autorizzati dal Dirigente del Servizio di P.C. e provvisti di adeguati materiali e mezzi, possono - anche - collaborare con i Servizi Sociali del Comune in attività di generica assistenza verso persone/nuclei familiari in temporanea difficoltà (es: consegna a domicilio di medicinali, spesa di generi alimentari o essenziali, pacchi alimentari, buoni spesa erogati dalle istituzioni territoriali, semplice accompagnamento - non urgente – di persona disabile (non bisognosa di particolare assistenza qualificata) presso struttura medica, diagnostica, riabilitatoria, scolastica/formativa, centri sociali o altro domicilio in ambito territoriale, ecc.). Per l'espletamento di tali compiti autorizzati, saranno utilizzate le risorse umane e materiali disponibili al NCVPC e/o nell'Ente Comunale.

Al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile possono aderire i cittadini di ambo i sessi, di età non inferiore ai diciotto (18) anni, residenti o domiciliati nel Comune di Calvizzano e nei comuni limitrofi.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 9
*Iscrizione al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile (****NCVPC****)*

L'Ammissione al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile (NCVPC) è subordinata:
. alla preliminare presentazione di apposita domanda indirizzata al Sindaco (modello allegato n.1), da protocollare, corredata dai documenti e dalle dichiarazioni in essa indicati, nei termini prescritti nel bando pubblico di arruolamento annualmente pubblicato dall'Ente Comunale;
. alla regolare frequentazione di un percorso formativo idoneo.

Il Sindaco, o l'Assessore delegato, individua le forme più opportune per incentivare l'adesione dei cittadini, singoli o associati, all'attività di volontariato di Protezione Civile e da ampia pubblicità al bando di riapertura delle iscrizioni al NCVPC.

a) L'iscrizione al NCVPC degli aspiranti volontari e la riconferma dei volontari già iscritti;

viene curata dall'UPC che:
. esamina l'esattezza dell'istanza, i termini di presentazione e la documentazione annessa;
. verifica l'assenza di elementi ostativi o dubbi (incongruenza delle dichiarazioni, mancanza di requisiti,
individuo già soggetto a provvedimenti disciplinari, ecc.);
. se ritenuto opportuno, richiede/acquisisce ulteriore documentazione.

Nel caso sussistessero remore sull'iscrizione di uno o più aspiranti volontari, si esprimono in merito: il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., il Responsabile dell'UPC, il Coordinatore del NCVPC al fine di redigere un parere motivato da sottoporre al Sindaco per la decisione conclusiva di rigetto/ammissione.

Per le istanze di ammissione e rinnovo iscrizione al NCVPC risultate ammissibili senza particolari processi di valutazione, si procede, entro i successivi 60 gg. dal termine utile indicato nel bando di arruolamento, con provvedimento di ammissione/esclusione emesso dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale P.C.
E' facoltà del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. richiedere una preliminare consulenza psico-attitudinale specialistica sia per i volontari aspiranti che per i volontari da riconfermare.

b) Il provvedimento di ammissione al NCVPC (emesso dal Sindaco o dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C.) permette all'aspirante volontario la sola frequentazione di un corso interno teorico-pratico per la formazione di base, al quale ogni aspirante volontario viene formalmente convocato.
La frequenza al corso formativo di base – classificato essenziale - è obbligatoria.
Indicazioni generali, argomenti e modalità sono stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. in conformità con le Direttive nazionali e regionali. In ogni caso, il contenuto degli incontri formativi deve poter garantire conoscenza e competenza idonea a soddisfare i requisiti minimi per una corretta, proficua e sicura operatività del volontario generico, con eventuali ulteriori e successivi approfondimenti formativi qualora vengano disposti ruoli o attività più specifiche.

c) Al termine del corso di base obbligatorio, accertato che l'aspirante volontario abbia avuto una presenza e frequenza non inferiore al 75% delle ore di teoria svolte e del 75% delle ore dedicate alle prove pratiche, lo stesso dovrà svolgere uno o più test scritti, col solo fine di verificarne il grado di apprendimento. Si considera sufficientemente informato in materia di P.C., il volontario che risponde correttamente ad almeno il 70% delle domande; in caso di importanti carenze, soprattutto sugli aspetti operativi e sulla sicurezza personale, possono essere disposti approfondimenti mirati e la ripetizione dei test.
Coloro che hanno avuto una frequenza partecipativa al corso interno inferiore a quanto su indicato o non hanno svolto i test finali, sono automaticamente esclusi. Il calcolo delle ore minime di presenza e frequenza deve riferirsi in maniera separata alla sessione teoria e pratica.

Gli aspiranti volontari che superano i test di verifica, previa adeguata copertura assicurativa, sono ammessi in prova al NCVPC e possono espletare attività operativa in campo, affiancando i volontari veterani per un periodo di minimo sei mesi.
Essi riceveranno dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., una tessera personale con scadenza pari al periodo di valutazione indicato nella successiva lettera d) (modello allegato n. 2).

d) Trascorso il periodo di prova di cui al punto c), valutate le capacità, le attitudini, le

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

presenze ed il comportamento in generale del volontario, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., acquisito parere motivato dell'Ufficio Comunale di P.C. e sentito il Coordinatore del NCVPC, predispone gli atti per l'arruolamento dei volontari ritenuti idonei e la consegna della tessera personalizzata definitiva di appartenenza al Nucleo Comunale Volontari P.C. di Calvizzano di Napoli in qualità di "Volontario Operativo".
La tessera definitiva, firmata dal Sindaco, ha validità annuale e sostituisce quella temporanea (modello allegato n. 3).
Per i volontari in prova ritenuti poco partecipativi o non partecipativi, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. può prorogare di altri tre/sei mesi il periodo di prova o procedete alla loro cancellazione dal NCVPC.

e) L'Ente Comunale può prevedere il rilascio di attestati di partecipazione ai corsi formativi interni del NCVPC aventi validità limitata nel solo ambito del volontariato, salvo avallo e riconoscimenti accordati da enti formatori istituzionali. Gli attestati possono essere richiesti dal volontario non prima del completamento e superamento del periodo di prova di sei mesi, o maggiore se prorogati. Negli allegati ATT1 e ATT2, sono riportati i modelli degli attestati.

f) Negli stessi termini indicati nel bando di arruolamento, i volontari già iscritti al NCVPC devono compilare e protocollare il modulo di "rinnovo iscrizione al NCVPC" (modello allegato n. 4): il mancato rinnovo è inteso come esplicita rinuncia ovvero tacite dimissioni.
Al solo fine del "rinnovo iscrizione", il prescritto certificato medico va allegato:
. ogni cinque anni salvo problematiche personali intervenute che ne determinano una presentazione anticipata.
I volontari iscritti aventi età superiore a 75 anni, non possono essere impiegati in servizi operativi ma possono ritenersi valide risorse per attività di segreteria, cura della sede, formazione dei volontari (se in possesso dei requisiti di conoscenza, competenza e capacità).

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 10
Addestramento e formazione dei volontari del NCVPC

I volontari del NCVPC sono addestrati a cura del Comune mediante specialisti dell'Ente stesso o tramite volontari con maturata e documentata esperienza (solo a titolo gratuito), oppure attraverso Enti formatori di P.C. sovracomunali. In mancanza, su chiamata diretta del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., tramite specialisti di enti istituzionali esterni riconosciuti.
In ultimo, a seguito di specifico avviso pubblico, tramite professionisti e privati cittadini con documentata esperienza e capacità ai quali potrà essere riconosciuto un rimborso spese.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. esamina le offerte pervenute dagli specialisti e decide in merito.

a) La partecipazione ai corsi d'addestramento e/o di qualificazione classificati essenziali dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., è obbligatoria e deve rispettare i requisiti di frequenza indicati nell'art. 11 c). Qualora sussistano le condizioni, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., sentito il Coordinatore del NCVPC, può estendere anche ai volontari già iscritti la partecipazione a tutti o alcuni degli incontri formativi.

b) La partecipazione a specifici corsi formativi o di addestramento non ritenuti essenziali, promossi/attuati dall'Ente comunale o da organismi extra comunali, è facoltativa.
Al volontario effettivo del NCVPC, può essere concesso di parteciparvi esclusivamente se risulta presente e partecipe alle attività del Nucleo ovvero non abbia a trovarsi in una delle

condizioni che possono procurare la cancellazione d'ufficio.

c) Tutte le spese sostenute dal volontario per il proprio addestramento ed aggiornamento formativo, se non diversamente previsto ed autorizzato dall'Ente comunale o da altro organismo promotore, sono a carico del volontario stesso.

Articolo 11
Struttura del NCVPC

Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile si compone di:

· Un *Coordinatore* che, individuato tra i volontari effettivi ed operativi iscritti nel NCVPC da almeno 24 mesi ed in possesso di comprovate conoscenze, competenze, esperienze, abilità, attitudini e capacità di coordinamento, viene proposto dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. e, ottenuto il consenso della maggioranza degli altri volontari effettivi ed operativi del Nucleo Comunale, è nominato dal Sindaco con apposito atto.
In deroga all'approvazione del presente regolamento ed in considerazione della necessita di riorganizzare la struttura del NCVPC il Sindaco su proposta dell'Ufficio comunale di protezione Civile, valutate le istanze pervenute e ottenuto il consenso della maggioranza degli altri volontari iscritti, nomina il Coordinatore con apposito atto.

· Un *ViceCoordinatore* che, individuato tra i volontari effettivi ed operativi iscritti nel NCVPC da almeno 12 mesi, in possesso delle necessarie conoscenze, competenze, abilità, attitudini e capacità di coordinamento viene proposto dal Coordinatore e nominato dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. con apposito atto;

· *Responsabili di settori d'intervento* (e loro eventuali sostituti) che, in possesso delle necessarie capacità professionali, conoscenze e attitudini,vengono scelti dal Coordinatore tra i volontari operativi del Nucleo.

· *Volontari Operativi*, ovvero volontari maggiorenni che partecipano (secondo la propria disponibilità) a tutte le attività richieste dall'Autorità Comunale di P.C., possibilmente secondo le proprie attitudini e capacità, ma sempre in armonia e disponibilità verso i propri colleghi e la popolazione.

. *Volontari non operativi*, ovvero volontari che, per sopraggiunti limiti di età (> 75), impedimenti fisici o altre motivate ragioni personali, possono essere impiegati solo in attività di segreteria, studio, informazione e formazione dei volontari, manutenzione materiali e mezzi. Il numero di volontari non operativi stabilmente, non può eccedere il 30% del totale dei volontari operativi del NCVPC.

- *Volontari occasionali*, eventualmente anche destinati a collaborare con il NCVPC per un periodo limitato di tempo – massimo tre mesi/anno anche se frazionati - e con obiettivi predefiniti. L'ammissione al NCVPC di tali volontari, può avvenire anche fuori dai termini del bando annuale, con atto del Sindaco, mediante bando straordinario emanato per le specifiche esigenze contingenti ed in deroga a quanto previsto dai precedenti artt. 9 e 10.

Il Coordinatore ed il ViceCoordinatore, hanno il compito del buon andamento dei servizi attivati e del coordinamento di tutti i volontari. Pianificano le attività programmate o urgenti, redigono appositi report dai quali sia possibile evincere convocazioni, partecipazioni, disponibilità ricevuta, espletamento e riuscita dei servizi svolti.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Il *Coordinatore* esprime anche una valutazione sull'operatività, capacità e disponibilità del singolo volontario, andamento complessivo del NCVPC. Esprime proposte operative e organizzative, e adotta provvedimenti interni al Nucleo stesso.
Il *Vice Coordinatore* ha il compito di coadiuvare il Coordinatore e sostituirlo in sua assenza.

I *Responsabili di Settore*, in stretta sinergia con il Coordinatore e tra loro stessi, propongono e sovrintendono attività di pianificazione, programmazione ed attuazione a loro direttamente riferibili.

Settori di primario interesse, in un elenco non esaustivo, possono essere:
. Comunicazione radio e telematica (radiotrasmissioni, telemetria, reti e strumenti informatici, applicativi gestionali e tecnici, tecnologie elettroniche per la comunicazione ed informazione sociale in regime ordinario e emergenza, videocontrolli, gestione di risorse web ecc.);
. Logistica e magazzino (stoccaggio, gestione, movimentazione, spostamenti, manutenzione di materiali, mezzi, attrezzature, vestiario, viveri ed ogni altra risorsa ricevuta in affidamento/comodato ed impiegabile sia nelle attività ordinarie che emergenze);
. Informazione e Comunicazione (metodologie per la pianificazione di campagne informative e formative sia in regime ordinario che di emergenza; divulgazione delle attività del Nucleo; preparazione di locandine, articoli, riprese videofotografiche, dispacci);
. Segreteria e gestione dei volontari (gestione dei servizi in armonia con le disponibilità ricevute e le attività da espletare; schede settimanali/mensili delle disponibilità e reperibilità; report sulle disponibilità, presenze, assenze; convocazioni per attività da programmare ecc.).

In caso di assenza/impedimento/inerzia ingiustificata di un Responsabile nominato, il Coordinatore o suo delegato, ne assume temporaneamente, le funzioni.

Articolo 12
Operatività del NCVPC – Convocazione

I volontari del Nucleo Comunale di Protezione Civile, qualora richiesto/autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio Protezione Civile, sono convocati dal Coordinatore del NCVPC per svolgere attività classificabili in:

- **ordinarie** (es: studio, prevenzione, informazione, formazione interna, monitoraggio cadenzato) ovvero attività da espletare in maniera periodica o continuata secondo una pianificazione dell'UPC e che possono essere svolte senza impellente necessità temporale ma tenendo conto delle disponibilità personali di ogni volontario;
- **straordinarie** (es.: campagne mirate di informazione, esercitazioni e prove pratiche, monitoraggio di luoghi specifici o di fenomeni locali, eventi e manifestazioni locali, convegni o riunioni, ecc.) ovvero attività da espletare secondo delle esigenze particolari definite da UPC e che richiedono quindi un particolare impegno del volontario a rendersi disponibile, sebbene per periodi brevi o discontinui;
- **emergenziali** (es.: allerta meteo, fenomeni che possono procurare danni alla comunità o altri eventi imprevisti) ovvero attività che necessitano di una indifferibile collaborazione del volontariato e per le quali viene richiesto la pronta reperibilità o disponibilità per un periodo di ore non noto a priori.

Per consentire il miglior coordinamento delle risorse umane disponibili per le attività ordinarie e straordinarie, i volontari redigono un calendario, almeno settimanale, della loro reperibilità e disponibilità personale in modo da soddisfare le esigenze operative ed organizzative espresse dal Coordinatore e dal Servizio Comunale di Protezione Civile.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Per le attività ordinarie, i volontari riferiscono la personale disponibilità/reperibilità come da successiva lettera a).
Nel caso di attività straordinarie, anche se pianificate, i volontari riferiscono la personale disponibilità/reperibilità (via email, sms, social-media) nel più breve tempo possibile dall'inoltro della richiesta di collaborazione o secondo le modalità di volta in volta indicate.
Nel caso di attività emergenziali, i volontari riferiscono con tempestività (via telefono, sms, social-media) la personale disponibilità/reperibilità in modo da poter essere convocati con la migliore efficienza di intervento.

a) I volontari dichiarano al Coordinatore (via email, sms, social-media, Wh. o con formula scritta) la propria reperibilità e/o disponibilità ai servizi ordinari della successiva settimana entro i tempi stabiliti dal Coordinatore E' loro cura informarsi sui turni operativi in cui sono stati effettivamente inseriti.
Il volontario resosi "disponibile" per un determinato servizio, ma non convocato dal Coordinatore, nel periodo temporale da lui indicato è ritenuto "reperibile".
Impedimenti sopravvenuti vanno riferiti in tempo utile al Coordinatore.
Il volontario avente un compito di responsabilità (apertura sede, responsabile del turno o della logistica, ecc.) si adopera anche per reperire un proprio valido sostituto temporaneo.

b) Il Coordinatore, convoca i volontari preferibilmente mediante metodi con tracciabilità ovvero mediante e-mail, sms individuali o di gruppo, social-media, tenendo conto delle disponibilità/reperibilità pervenute e delle esigenze operative.
Nei casi di urgenza, potrebbe rendersi necessario anche la sola chiamata telefonica.

L'appello circolare, e/o la convocazione deve, di regola, sinteticamente contenere: data del servizio, orario, luogo di raduno, durata presunta del servizio, tipo di attività. La convocazione si intende consegnata e conosciuta dal volontario già dal momento dell'invio telematico (tranne impedimenti noti) pertanto egli è tenuto a dare conferma nel più breve tempo possibile.
Si precisa che la partecipazione a tutte le attività summenzionate, riveste un ruolo fondamentale per il buon andamento dei servizi, pertanto il volontario si impegna sempre per una collaborazione fattiva e responsabile, salvo impedimenti giustificati e non prorogabili oppure mancata convocazione da parte del Coordinatore.

c) Il volontario del NCVPC convocato dal Coordinatore per svolgere un determinato servizio, oppure inserito dallo stesso in una turnazione periodica, firma il "registro presenze" o il "foglio di servizio" riportando l'orario di servizio effettivo da lui svolto (non va tenuto conto dei tempi occorsi per raggiungere la sede del Nucleo o il luogo di raduno fissato, se quest'ultimo trovasi nel territorio comunale).

d) L'operatività del NCVPC è affidata al Coordinatore; questo, qualora per un dato servizio da svolgere sia assente e manchi una delle figure Responsabili già nominate, indica, tra i volontari destinati/presenti al servizio stesso, un suo sostituto temporaneo.

e) Tutti i volontari del Nucleo Comunale, esclusivamente quando in servizio attivo per disposizione dell'autorità di Protezione Civile, assumono la qualifica di "incaricati di pubblico servizio" ed esplicano servizio di pubblica necessità (artt. 358 e 359 CP).

Articolo 13
Rapporti con i volontari del NCVPC

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

a) Il volontario aderente al NCVPC ed anche ad altra organizzazione di volontariato, assume l'impegno implicito di prioritaria disponibilità al Nucleo Comunale di Calvizzano, particolarmente nei casi di convocazione per interventi straordinari o di emergenza sul territorio comunale.

b) Il volontario comunica tempestivamente e per iscritto, eventualmente producendo idonea documentazione, ogni variazione intervenuta riguardo informazioni e condizioni personali dichiarate nella domanda di partecipazione al Servizio Comunale di Protezione Civile

c) Ai fini del regolare svolgimento delle attività programmate, formative, straordinarie ed emergenziali, ogni volontario del NCVPC si impegna a riferire nei termini stabiliti, la propria reperibilità e disponibilità tenendo conto delle esigenze/necessità prospettate e garantendo una reperibilità/disponibilità complessiva di almeno 120 ore/anno (anno solare) distribuite secondo le necessità operative indicate dall'UPC e comunicate dal Coordinatore.
Il volontario del NCVPC può richiedere, per motivi di studio, lavoro, personali/familiari, fino a due periodi di sospensione totale dalle attività, aventi ciascuno durata massima di 120 gg consecutivi.

d) I volontari del NCVPC impiegati in attività aventi finalità di Protezione Civile, ovvero in attività di studio, formazione, esercitazione o in soccorso/assistenza alla popolazione, possono godere dei benefici previsti dalle specifiche norme di settore, solo quando espressamente previsto e autorizzato nel documento di attivazione e nel rispetto delle procedure previste a livello regionale/nazionale.

e) Il volontario del NCVPC:
. riceve informazione adeguata sul servizio operativo da svolgere, anche mediante l'affiancamento provvisorio di colleghi più esperti;
. riceve, anche in via temporanea, DPI idonei per lo svolgimento in sicurezza dell'attività richiesta, fermo restante la indispensabile personale attenzione e perizia.

f) I volontari che hanno positivamente superato il periodo di valutazione iniziale di almeno mesi sei (o superiore), ricevono vestiario in dotazione e sottoscrivono l'apposito modulo (allegato n. 5) che va annesso alla scheda personale del volontario.
Il volontario è responsabile della perfetta conservazione di quanto ricevuto e, salvo la normale e giustificata usura, ne risponde personalmente.
Al cessare dei rapporti con il NCVPC e/o con il Servizio Comunale di Protezione Civile , il volontario - entro 30 gg. - deve riconsegnare tutto quanto ricevuto in dotazione, compreso tesserino, atti personali di nomina o di incarico in originale. La mancata o parziale riconsegna nei termini, o la riconsegna di materiale deteriorato oltre la normale usura per l'utilizzo realmente fatto, comporta il risarcimento economico del valore dei beni ricevuti, oltre le spese di recupero, salvo altre azioni legali.

g) Durante le attività autorizzate, è consentito ai volontari del NCVPC che abbiano ricevuto o già possiedano una formazione/licenza adeguata, l'utilizzo degli apparati radiotrasmittenti fissi e mobili del Servizio Comunale di Protezione Civile.

h) Documenti, slide, elaborati, lavori e quanto altro realizzato dal volontario per lo svolgimento delle attività interne ed esterne del Nucleo, non producono alcun diritto o pretesa economica e restano sempre di proprietà dell'Ente Comunale. Salvo consenso del/dei realizzatori, le opere inedite non possono essere cedute a terzi e potranno essere utilizzate esclusivamente dai volontari del NCVPC solo per le attività del Nucleo stesso.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 14
Operatività del NCVPC – Risorse economiche, materiali e mezzi

Il NCVPC per il suo funzionamento, normalmente, utilizza locali, vestiario, materiale ed attrezzature messe a disposizione o ricevute in affidamento dall'Ente Comunale.
Il NCVPC può altresì accedere, attraverso l'Ufficio Comunale di P.C., ad altre forme di raccolta beni usufruendo di:
. contributi erogati periodicamente da enti ed istituzioni pubbliche e private, sponsor, donatori;
. introiti da attività marginali (di cui al codice del terzo settore – D.lgs 117/2017) espletate dai volontari del Nucleo, direttamente o in concorso con altre strutture pubbliche e private.

In ogni caso, qualunque sia il canale adottato per la raccolta di beni economici, materiali o immateriali, quanto ottenuto resta di esclusiva proprietà dell'Ente Comunale con vincolo di impiego esclusivo ai soli fini di protezione civile, ovvero per: la formazione dei volontari, l'informazione e la partecipazione qualificata della popolazione, la diffusione della conoscenza dei rischi, il potenziamento della capacità operativa del NCVPC, sistemi per il controllo e la tutela dell'ambiente e del territorio, acquisizione di impianti ed apparecchiature elettroniche, informatiche e telematiche utili alle attività di protezione civile, applicazioni software, DPI, cura e manutenzione ordinaria della sede operativa del NCVPC, ecc..

- Affidamento, utilizzo, gestione e manutenzione di attrezzature, mezzi e materiali avviene secondo quanto di seguito riportato:

a) Con apposito atto del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., al Coordinatore del NCVPC può essere affidata parziale/totale gestione delle risorse materiali e strutturali dello stesso, con obbligo di rendicontazione annuale all'Ufficio Comunale di Protezione Civile.

b) I volontari del NCVPC curano e utilizzano tutto quanto loro affidato mantenendone la perfetta efficienza, segnalando al Coordinatore i provvedimenti occorrenti o consigliabili per la ordinaria e straordinaria manutenzione.
Per l'utilizzo di attrezzature o materiali che richiedono una particolare qualificazione, abilitazione o capacità, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. o il Coordinatore incarica solo volontari idonei che ne cureranno anche la ottimale conservazione e manutenzione ordinaria ottimale (restano a restano a carico del Comune tutti gli oneri connessi).

c) Tutte le risorse possono essere impiegate per le sole attività di Protezione Civile autorizzate dall'Autorità locale, anche fuori territorio comunale.
L'utilizzo di ogni bene accordato è consentito solo per compiti di istituto autorizzati; vanno evitati abusi, incuria o azioni che possono provocare spreco o danni.

d) Le risorse economiche disponibili per il volontariato di P.C. sono destinate con priorità al NCVPC, in quanto Organizzazione totalmente dipendente ed integrata nei servizi dell'Amministrazione Comunale.
Il NCVPC, attraverso l'Ufficio Comunale P.C., definisce, relaziona, computa e realizza le proprie proposte progettuali finalizzate al miglioramento e potenziamento delle attività di propria competenza.

e) Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., valutata la giacenza in magazzino e l'esigenza rappresentata dal Coordinatore, autorizza la consegna di vestiario ai

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

volontari effettivi del NCVPC.

Articolo 15
Sede del NCVPC

Il Nucleo Comunale Volontari P.C. ha sede operativa presso i locali messi a disposizione dalla Civica Amministrazione. Se ritenuto utile ai fini della agevole "partecipazione condivisa" della popolazione alle attività di pianificazione e prevenzione di P.C., al Nucleo possono essere assegnate anche sedi secondarie (distaccamenti) eventualmente condivise con altre OdV.
La sede principale e gli eventuali distaccamenti dovranno essere idoneamente arredate ed attrezzate per lo svolgersi regolare delle attività interne, anche in H24; la sede principale dovrà ospitare il magazzino delle attrezzature ed integrare dispositivi adatti ad assicurare la continuità di esercizio anche in caso di black-out prolungato, collegamenti radio, telematici ed informatici.
Le sedi dovranno essere facilmente accessibili dai volontari a tutte le ore, adeguatamente protette ed avere spazio sufficiente per la sosta degli automezzi del Nucleo.
Al fine di assicurare che le sedi restino un presidio comunale destinato allo svolgimento di attività operative, di studio, confronto, di programmazione e di diffusione in materia di protezione civile, il Coordinatore provvederà per una gestione/frequentazione qualificata della stessa.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

SEZ. II
Le Unità Ausiliarie di Volontariato

Articolo 16
Unità Ausiliarie di Volontariato (U. A.)

Tali unità si compongono di Organizzazioni locali di volontariato iscritte nel Registro Nazionale e Territoriale di P.C. nonchè nell'apposito Elenco Comunale delle Organizzazioni di Protezione Civile.

L' Albo *Comunale delle Organizzazioni di Protezione Civile della Città di Calvizzano"* **(A.C.O.P.C)** è contenuto in un registro vidimato istituito con atto deliberativo di C.C. n. 60 del 16/10/1997, tenuto e curato dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile, nel quale sono sintetizzate le principali informazioni riguardanti le OdV di Protezione Civile, regolarmente iscritte nei registri territoriali, le quali, inoltrata richiesta di collaborare con il Servizio Comunale di Protezione Civile in qualità di Unità Ausiliarie, dimostrino la reale capacità di risorse (umane, materiali, automezzi) disponibili in ambito locale o nelle immediate vicinanze ed idonee a poter svolgere attività di Protezione Civile.

Nel registro sono annotate almeno: denominazione e generalità, indirizzo, data di iscrizione e cancellazione, recapiti telefonici e telematici dell'Organizzazione, dati del rappresentante legale e dei Responsabili operativi dell'OdV, principale ambito operativo.

Articolo 17
Ammissione delle O.d.V. al Servizio Comunale di P.C.

L'iscrizione nell'**A.C.O.P.C.** è subordinata alla presentazione, da parte delle Organizzazioni interessate, di apposita domanda indirizzata al Sindaco come da modello allegato n. 6, corredata di:

a) copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto dai quali risulta, la sede legale e operativa aggiornata dell'Organizzazione e la finalità di protezione civile.

b) dichiarazioni separate, a firma del Presidente o legale rappresentante, contenenti:

b1) generalità, recapiti e copia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante e di coloro che rivestono le cariche di responsabilità previste dallo statuto;
b2) la scelta delle classi di attività (v. art. 12 del presente Regolamento) alle quali l'Organizzazione intende partecipare ed i nominativi, con i contatti telematici, dei volontari operativi che saranno destinati a collaborare con priorità alle attività richieste dal Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano;
b3) l'elenco delle risorse materiali rese immediatamente disponibili per le attività richieste dal Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano (allegare libretto di circolazione, assicurazione, revisione, eventuali omologazioni supplementari e quanto altro ne legittimi l'utilizzo, riguardante gli automezzi);
b4) relazione sulle principali attività che l'organizzazione ha svolto o svolge e quali prestazioni l'Organizzazione è in grado di offrire, producendo attestati validi a comprova della formazione in materia di Protezione Civile, di specializzazioni o professionalità possedute dai singoli aderenti assegnati al Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano;
b5) la piena e costante disponibilità a concorrere, quando attivati dal Servizio Comunale di P.C., alle attività di protezione civile da svolgersi nell'ambito del territorio comunale, operando conformemente al Regolamento Comunale di Protezione Civile ed ogni altra disposizione in materia nonchè alle direttive operative impartite dal Servizio Comunale di Protezione Civile per il tramite di personale proprio o delegato. Indicare anche il tempo medio di "preso servizio" dall'attivazione ad horas.

c) dichiarazione del legale rappresentante e degli altri titolari di cariche di responsabilità all'interno dell'organizzazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, di non essere sottoposto a misure di prevenzione, di non essere a conoscenza dell'esistenza a proprio carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione, né di una delle cause ostative all'iscrizione e di non aver riportato condanne penali né carichi pendenti;

d) copia delle polizze di assicurazione in corso di validità per i volontari che collaboreranno col Servizio Comunale di Protezione Civile;

e) copia del decreto di iscrizione nel Registro Territoriale di Protezione Civile e al Dipartimento Nazionale di Protezione Civile (per le organizzazioni sedi o delegazioni distaccate di federazioni e/o organizzazioni nazionali, presentare anche i decreti nazionali ed una dichiarazione di appartenenza a firma della Presidenza Nazionale).

f) Dichiarazione di consenso, firmata dai singoli dichiaranti, ad utilizzare i dati personali comunicati anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini per i quali vengono richiesti, ai sensi della vigente normativa.

g) L'istanza di iscrizione all'A.C.O.P.C. va trasmessa al Sindaco del Comune di Calvizzano di Napoli. La formalità dell'istanza e la verifica delle reali potenzialità operative in essa dichiarate, vengono esaminate dall'UPC e dal Dirigente/Responsabile del Settore PC nei successivi 60gg. A conclusione, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., con apposita determinazione, ne propone al Sindaco l'ammissione o il rigetto; il Sindaco, se ritiene, ratifica la proposta.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

h) Ai fini di verificare il permanere dei requisiti in base ai quali è disposta l'iscrizione, l'A.C.O.P.C. è soggetto a verifica ed aggiornamento annuale a cura dell'UPC. In ogni caso, entro il 31 Dicembre di ogni anno, o prima se dovessero verificarsi variazioni, le Organizzazioni che intendono mantenere la propria iscrizione nell'A.C.O.P.C. ripresentano la documentazione aggiornata, sottoscritta dal legale rappresentante, almeno per: cariche sociali e di responsabilità, nominativi, recapiti e contatti del personale destinato a collaborare col Servizio Protezione Civile di Calvizzano, assicurazione automezzi, assicurazione volontari. In assenza di variazioni rispetto alla documentazione già in possesso all'Ufficio Comunale di Protezione Civile, il Presidente/Responsabile dell'Organizzazione, rilascia apposita dichiarazione analitica.

Articolo 18
Operatività delle Unità Ausiliarie – Formazione, Attivazione

I volontari delle U.A. iscritte nell'A.C.O.P.C., in quanto operativamente integrati nel Servizio Comunale di P.C. (per il tramite della loro Organizzazione accreditata), sono assoggettati alle stesse modalità funzionali e disciplinari previste per i volontari del NCVPC, ciò ai fini della loro coordinata partecipazione nelle attività ordinarie, straordinarie o emergenziali.

a) I volontari delle U. A. devono possedere formazione adeguata in materia di protezione civile.
Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, può richiedere, ove non sufficientemente dimostrate le competenze acquisite, anche ai fini della loro effettiva attivazione, che i volontari delle U.A. destinati al Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano, svolgano gli stessi test di verifica previsti per i volontari del NCVPC.
In presenza di risultati insufficienti, per acquisire le prime fondamentali conoscenze, i volontari frequentano i corsi obbligatori usualmente previsti per il NCVPC, rispettandone modalità e tempistica, pena l'esclusione.
Le Unità Ausiliarie, assicurano che, quando attivati dall'Ufficio Comunale di P.C., i propri volontari operativi meno esperti restino affiancati da loro colleghi più preparati.

b) Per lo svolgimento delle attività, normalmente, i volontari delle U. A. utilizzano automezzi ed attrezzature dell'OdV di appartenenza ed in regola con le normative; ove previsto, il loro utilizzo avviene mediante personale qualificato e assicurato, sotto diretta responsabilità dell'U.A. stessa.
L'U.A. accreditata, in caso di attivazione da parte del Servizio Comunale di P.C., si impegna a rendere effettivamente disponibili con priorità, quelle risorse umane e materiali dichiarate nell'istanza di iscrizione.
Salvo effettiva necessità operativa, l'UPC può richiedere l'attivazione delle sole risorse umane delle U.A., le quali effettueranno servizio in squadra con i volontari del NCVPC utilizzando, in tal modo, automezzi e attrezzature possedute da quest'ultimo.

c) Le Unità Ausiliarie operano nel territorio comunale su espressa richiesta del Sindaco/Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile.

d) Le U.A., per le attività straordinarie e emergenziali, possono operare anche mediante convenzione apposita da stipularsi nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, attraverso procedure comparative riservate alle medesime. Nelle eventuali convenzioni, dovranno essere riportate le prescrizioni generali contenute nel presente Regolamento, salvo diversa e motivata deroga.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 19
Unità Ausiliarie – Rimborso spese

Al volontario delle U.A. attivato dal Comune, può essere riconosciuto un rimborso spese documentato omnicomprensivo secondo le modalità ed i limiti indicati nell'art. 29

In caso di utilizzo di automezzi ed attrezzature validamente possedute dall'U.A., ad essa possono essere riconosciute le spese documentate effettivamente sostenute per lo svolgimento dell'attività richiesta limitatamente al carburante, al materiale di consumo o eventuali danni palesemente conseguenti all'espletamento dell'attività richiesta. I documenti fiscali comprovanti le spese sostenute, devono essere intestati alla U.A.
Al termine del servizio espletato, le U.A. trasmettono all'U.P.C. dettagliato rapporto di servizio indicando le risorse impiegate e le spese eventualmente occorse, se preventivamente autorizzate.
Per le modalità di richiesta rimborso spesa, si fa riferimento all'art. 29.

Articolo 20
Operatività delle Unità Ausiliarie – concessione di contributi economici

Nei limiti dello stanziamento dei fondi in bilancio, alle U.A. possono essere conce ssi contributi economici per le seguenti finalità:

. sostegno di progetti ed attività che interessino il territorio comunale, limitatamente ai compiti e finalità della Protezione Civile, purchè allineati agli obiettivi pianificati dall'Amministrazione Comunale;

. percorsi formativi rivolti ai volontari operativi iscritti all'Organizzazione, mirati al conseguimento di qualifiche utili ai compiti ed alle necessità locali di Protezione Civile ed effettuati da Enti pubblici o privati riconosciuti, semprechè già non programmati/svolti dall'Ente Comunale, suoi incaricati o dalla Scuola Regionale Campania di P.C.;

. potenziamento di attrezzature per il miglioramento delle dotazioni strumentali già possedute dall'Organizzazione, sia mediante interventi tecnici sia con l'acquisizione di nuove attrezzature.
La richiesta deve essere compatibile per la tipologia di rischio territoriale e proporzionale ad esso; l'Ente Comunale non deve essere già dotato di equivalenti attrezzature e ne questi devono risultare facilmente reperibili all'interno di un eventuale aggregazione intercomunale di cui l'Ente faccia parte. Il contributo viene concesso mediante delibera motivata di Giunta Comunale.

a) I contributi erogati dall'ente comunale non possono eccedere il 30% delle spese previste, accordate e regolarmente documentate. In caso di coinvolgimento di più Enti, la quota da concedere, percentualmente determinata, deve tenere conto:
. dell'esistenza di altra richiesta o attività similare già proposta o accordata ad altre Organizzazioni locali, oppure pianificata o avviata dall'Ente comunale;
. di eventuali contributi o agevolazioni finanziarie precedentemente concesse dall'Ente comunale alla Organizzazione richiedente;
. dei contributi chiesti o accordati da altre Amministrazioni Pubbliche, da altri Settori di questa stessa Amministrazione Comunale oppure da privati.
L'ammontare complessivo dei contributi pubblici e/o privati, non può comunque superare l'importo della spesa preventivata e sostenuta per la realizzazione del progetto/attività.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

b) Le richieste di contributo vanno presentate con almeno quattro mesi di anticipo nel caso prevedessero date prestabilite; tutta la documentazione necessaria, ove di competenza, va sottoscritta dal legale rappresentante dell'U.A. richiedente ed indirizzata al Sindaco ed all'Ufficio di Protezione civile Comunale, esclusivamente mediante l'Ufficio Protocollo generale del Comune di Calvizzano di Napoli.

La domanda per la concessione di contributi deve essere corredata da:
b1) copia di idoneo documento dal quale risulti il nominativo del legale rappresentante autorizzato a firmare la domanda e riscuotere il contributo a nome e nell'interesse dell'Organizzazione richiedente. Copia di documento valido del Responsabile dell'U.A.
b2) relazione illustrativa e tecnica del progetto proposto che specifichi:
. il tipo di attività da svolgere
. l'impianto organizzativo
. il responsabile del progetto
. i soggetti e le unità operative
. i destinatari dell'attività e gli obiettivi che si intendono perseguire
. la durata, le aree interessate, i test valutativi in progress
. i rapporti partecipativi e di controllo del Servizio Comunale di Protezione Civile
. le eventuali penalità;
b3) preventivi di spesa analitici relativi all'intero progetto/attività proposte;
b4) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante eventuali richieste di contributo inoltrate (anche se non ancora accolte) ad altri Settori del Comune di Calvizzano, altri Enti Pubblici o privati. L'ammontare dei contributi complessivamente chiesti non deve superare le spese sostenute.
b5) copia dei permessi, autorizzazioni, nulla osta o accordo di intenti rilasciati da Enti ed Istituzioni a qualsiasi titolo coinvolte, qualora previsti dalla normativa vigente.
b6) dichiarazione di impegno a realizzare il progetto o l'attività, nelle modalità e nei tempi previsti nelle relazioni progettuali presentate con l'istanza.
b7) esplicita dichiarazione che, in caso di attivazione da parte di questo Ente comunale, l'U.A. beneficiaria interverrà prioritariamente in ambito comunale.
b8) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la veridicità della documentazione allegata alla domanda.
Qualora opportuno, il Sindaco, il Dirigente o il Responsabile del Servizio Comunale P.C. può richiedere integrazioni alla documentazione prodotta in qualunque fase del procedimento valutativo e di concessione del contributo.
Il Dirigente/Responsabile del Settore P.C., l'Ufficio Comunale P.C. e, se da questi richiesto, altri uffici comunali, vigileranno sulla corretta e puntuale esecuzione delle attività oggetto del contributo erogato.

Nei successivi 30 gg. dalla conclusione delle attività o del progetto, o in corso d'opera se richiesto dal Dirigente/Responsabile del Settore Protezione Civile, l'U.A. presenterà dettagliato rendiconto di tutti gli oneri sostenuti, del personale impiegato, dei risultati ottenuti.

c) Non potranno essere accolte le richieste presentate da Organizzazioni le quali:
. non abbiano regolarmente rendicontato contributi precedentemente ricevuti.
. non risultino regolarmente iscritte nell'Albo Comunale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile (A.C.O.P.C.) da almeno 12 mesi continuati, oppure, benchè regolarmente iscritte, non siano territorialmente operative o non partecipino assiduamente a tutte le attività ordinarie, straordinarie o emergenziali programmate dall'UPC.
. abbiano in corso procedimenti di contestazione per l'inosservanza del Regolamento del Servizio Comunale di P.C. o altro valido atto dispositivo.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

. siano destinatarie di un provvedimento di cancellazione dall'Albo Comunale delle Associazioni di P.C. (A.C.O.P.C.) o dal Registro Territoriale di Protezione Civile o dall'elenco del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

Articolo 21
Unità Ausiliarie – concessione di beni comunali

Alle U.A. accreditate, per i soli fini operativi delle stesse nell'ambito comunale, possono essere concessi beni strumentali (mobilio, apparati informatici, fotocopiatrici) mediante motivata Deliberazione di Giunta Comunale.
I beni, di proprietà del Comune di Calvizzano, dichiarati dai Dirigenti di Settore dismessi o non più utilizzati, possono essere concessi a titolo gratuito (donati) o in comodato d'uso gratuito.

Nel caso di cessione dei beni, restano a carico del beneficiario tutte le spese ad essi correlate sia immediatamente necessarie che future, le quali non saranno risarcite o rimborsate dall'Ente comunale, quali ad esempio: trasporto, eventuale trascrizione della proprietà, oneri contrattuali e fiscali, materiale di consumo necessario, manutenzione, riparazioni, adeguamenti di conformità, rottamazione o smaltimento (autorizzati preventivamente dall'Ente) ed ogni altro intervento tecnico diretto e indiretto - anche alle parti accessorie - volte al regolare funzionamento del bene secondo le prescrizioni del costruttore e gli scopi d'utilizzo.

Anche nel caso di concessione in comodato d'uso, le spese di cui sopra, anche se preventivamente autorizzate, non saranno risarcite o rimborsate dall'Ente Comunale che rimane però proprietario del bene
e di ogni miglioria apportata, fino all'alienazione.
L'Ente comunale, in qualsiasi momento, può richiedere la restituzione anticipata del bene dato in comodato, senza alcuna spesa a suo carico. Qualora l'Amministrazione Comunale richieda la rimessa in pristino (a fine del rapporto o, per altri motivi sopravvenuti, prima dei termini) i relativi interventi sono a carico del comodatario, a cui nulla sarà dovuto per le opere di ripristino.

Per l'eventuale concessione di locali da utilizzare, anche temporaneamente, per le attività sociali delle U.A., si rimanda all'art. 71 c. 2 del DLgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore" il quale recita: *"Lo Stato, le Regioni e Province autonome e gli Enti locali possono concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, agli enti del Terzo settore, ad eccezione delle imprese sociali, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali. La cessione in comodato ha una durata massima di trent'anni, nel corso dei quali l'ente concessionario ha l'onere di effettuare sull'immobile, a proprie cura e spese, gli interventi di manutenzione e gli altri interventi necessari a mantenere la funzionalità dell'immobile".*

Articolo 22
Unità Ausiliarie – concessione patrocinio

Le Unità Ausiliarie del Comune di Calvizzano che intendono attuare iniziative ed attività di Protezione Civile approvate dalla Autorità locale di Protezione Civile, compatibili con i programmi dell'Amministrazione Comunale, possono chiedere il patrocinio gratuito delle Ente Comunale.
a) Il patrocinio costituisce il riconoscimento concesso dal Comune a singole iniziative, manifestazioni o attività programmate promosse dall'Organizzazione accreditata.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Il patrocinio può essere concesso solo a titolo non oneroso: non comporta quindi la concessione di contributi in denaro o di altri benefici. Resta comunque possibile la concessione di contributi economici da richiedersi con le modalità di cui al precedente art. 20. Le iniziative patrocinate dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "con il patrocinio del Comune di Calvizzano di Napoli" ed il logo del Comune sul materiale di comunicazione. Nel caso non venisse prodotto alcun materiale informativo, o lo stesso fosse antecedente alla data di richiesta del patrocinio comunale, la concessione ricevuta deve risultare attraverso gli organi di stampa (comunicati, articoli ecc.).

b) La richiesta di Patrocinio gratuito, redatta su apposito prestampato, deve essere indirizzata al Sindaco e presentata al Protocollo Generale dell'Ente Comunale almeno 30 gg. prima della data di inizio dell'evento o delle attività promosse, oppure, negli stessi termini, contenuta nel progetto che si sottopone ad approvazione.
La domanda, firmata dal legale rappresentante dell'Organizzazione richiedente, deve riportare:
. il nome dell'Organizzazione richiedente e del proprio legale rappresentante;
. relazione descrittiva degli eventi in programma, le finalità, il luogo ove si svolgerà, la/le data/e, i temi trattati, bozze del materiale comunicativo, ospiti eventuali, i tempi di svolgimento;
. l'organizzazione, la partecipazione eventuale di altre Organizzazioni, sponsor pubblici o privati, la logistica, il possesso di eventuali attrezzature impiegate ed i titoli professionali posseduti da chi le gestirà, gli eventuali prezzi per l'accesso dei visitatori;
. curriculum del soggetto richiedente (allegare eventuali materiali promozionali di iniziative precedenti);
. il preciso impegno di assunzione di responsabilità per il rispetto di tutte le norme di sicurezza (safety e security ove necessarie), oneri fiscali, permessi e concessioni previste;
. l'esonero totale dell'Amministrazione Comunale da ogni possibile contestazione mossa a carico dell'Organizzazione.

c) Il Sindaco, verificata l'istruttoria, acquisito formale parere del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C. e sentito il parere della Giunta Comunale, formalizza con specifico provvedimento, la propria determinazione, positiva o negativa.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

SEZ. III
Partecipazione del privato cittadino

Articolo 23
Volontariato occasionale

Il Comune di Calvizzano di Napoli promuove iniziative volte a favorire la partecipazione dei cittadini singoli, in gruppo o formazioni di natura professionale, alla pianificazione di protezione civile e alla diffusione della conoscenza e della cultura di protezione civile.
I cittadini possono concorrere alle attività di pianificazione del Servizio Comunale di Protezione Civile (una volta acquisite le conoscenze necessarie per poter operare in modo efficace, integrato e consapevole) oltre che aderendo al NCVPC o alle U.A. con le modalità indicate nel presente Regolamento, anche collaborando in forma occasionale - quando possibile - in vista o in occasione di situazioni emergenziali, agendo a titolo personale e responsabilmente per l'esecuzione di primi interventi immediati ma sempre in concorso e coordinandosi con l'attività delle succitate Organizzazioni.

a) Allo scopo di formare una capillare e qualificata partecipazione della popolazione, i

cittadini maggiorenni sensibili al dovere di solidarietà e al bene della società e residenti nel Comune di Calvizzano, singoli o in gruppi, possono richiedere di collaborare in maniera volontaria, personale, gratuita, temporanea e occasionale alle attività di pianificazione attuate dal Servizio Comunale di Protezione Civile e/o collaborare, coordinandosi con il Nucleo Comunale di volontariato, nello svolgimento dei primi interventi immediati di soccorso e assistenza alla popolazione direttamente riferiti al proprio ambito di prossimità (unità familiare, edificio, condominio, complesso abitativo).

I cittadini interessati, presentano richiesta all'Ufficio Comunale di Protezione Civile compilando il modulo apposito (allegato n. 7). L'istanza, in carta libera, trasmessa attraverso il protocollo generale dell'Ente Comunale, può essere inoltrata in qualsiasi momento.
Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, al fine di predisporre adeguati e propedeutici incontri formativi per i cittadini aderenti, può accumulare più richieste e consentire che essi partecipino alle attività di studio e di formazione programmate per i volontari del NCVPC e definisce gli argomenti utili ed obbligatori per una loro essenziale preparazione.

b) I cittadini che già posseggono una dimostrata cultura e formazione in materia o su argomenti di specifico interesse, e che intendono mettere volontariamente a disposizione della comunità le loro competenze e professionalità, possono collaborare occasionalmente negli incontri formativi e informativi organizzati dal Servizio Comunale di Protezione Civile e nelle attività di pianificazione di protezione civile.
In alternativa, il cittadino comunque opportunamente formato, può collaborare con le attività del NCVPC secondo quanto disposto dall'art. 11 del presente Regolamento.

c) Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, valutate le richieste pervenute, le singole capacità possedute e le disponibilità annunciate, determina le possibili modalità di collaborazione e le più opportune azioni da mettere in campo per l'efficace integrazione di ogni singolo richiedente con l'operatività del Servizio Comunale di Protezione Civile, anche mediante procedure e disposizioni ad hoc.
La partecipazione alle attività di pianificazione e formazione è possibile solo su specifico invito del Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile.
L'UPC iscrive in un apposito Registro i cittadini autorizzati a collaborare in maniera occasionale con il Servizio Comunale di Protezione Civile. Se opportuno, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile può prevedere il rilascio di un'apposita tessera con validità temporale annuale o limitata al minimo necessario.

d) La partecipazione del cittadino deve sempre essere intesa come volontaria, personale, spontanea e gratuita, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà. Ove consentito dalla norma nazionale, può essere previsto il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute dal cittadino convocato, le quali, in ogni caso, non possono superare i limiti indicati nell'art. 29.

SEZ. IV
Impiego e compiti del volontariato del Servizio Comunale di P.C.

Articolo 24
Impiego del Volontariato di Protezione Civile

I volontari del Servizio Comunale di Protezione Civile, col solo fine della solidarietà sociale e a beneficio dell'intera collettività, prestano la loro opera senza fini di lucro o vantaggi personali (principalmente, ma non esclusivamente, secondo la personale esperienza,

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

competenza e qualificazione) in attività di:
· previsione, osservazione e studio dei fenomeni e degli scenari di specifico interesse della P.C.;
· prevenzione, informazione, comunicazione, assistenza alla popolazione;
· sorveglianza e tutela del territorio, dell'ambiente e di ogni altro bene pubblico (ai soli fini di P.C.);
· soccorso e superamento delle emergenze di protezione civile;
· ogni altra attività di rilevante impatto locale che richiede l'insediamento del COC;
. attività di collaborazione e ausilio richieste dal COC o dalla UCL insediati con decreto del Sindaco,
collaborando, supportando ed affiancando il Servizio Protezione Civile del Comune di Calvizzano.
In nessun caso, il volontario può sostituire il personale istituzionalmente preposto ne può svolgere funzioni che non gli competono (salvo i casi di necessità ed urgenza palese previsti dalle leggi).

a) I volontari del Servizio Comunale di Protezione Civile, possono svolgere attività sul territorio comunale, e non solo, se specificamente **autorizzati o attivati** dall'Autorità locale di Protezione Civile (Sindaco o Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, F3 in caso di insediamento del COC) mediante formale atto scritto.

b) Tutte le attività messe in opera dal Servizio Comunale di Protezione Civile sono affidate alla responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio Protezione Civile del Comune di Calvizzano.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 25
Attivazione del volontariato

I volontari intervengono su ordine del Sindaco/Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, che comunica la necessità di intervento ordinario, straordinario o di emergenza al Coordinatore del Nucleo Comunale ed ai Responsabili delle U.A. interessate. Questi attendono al preliminare appello circolare tra le rispettive OdV, alle convocazioni necessarie ed al coordinamento dei volontari. In caso di insediamento del COC, il NCVPC e le U.A. vengono attivati e coordinati dalla Funzione 3 secondo la modulistica e le modalità previste nel PEC.

L'attivazione dei volontari del Servizio Comunale di P.C. per attività straordinarie, può essere pianificata con riunioni preliminari oppure, se necessario, decisa ad horas dall'autorità locale di P.C.

a) L'attivazione, redatta su modelli appositi (allegati 8 e 8a), va trasmessa/consegnata al Coordinatore del NCVPC e ai Responsabili delle U.A. Nei casi di immediatezza può essere effettuata anche mediante fonogramma o messaggistica social-media, purchè se ne mantenga traccia e successivamente formalizzata con il modulo predisposto.
Il documento deve indicare:
- gli estremi identificativi di chi autorizza/attiva,
- il tipo di servizio richiesto, località operativa e di raduno, gli orari previsti,
- numero di unità operative occorrenti, mezzi o attrezzature,
- possibilità di accesso ai rimborsi spesa ed eventuali altre informazioni utili.

In riferimento ai citati allegati 8 ed 8a, si ricorda che ai volontari è espressamente vietato:

portare ed usare dispositivi di segnalazione (palette) - tranne nei casi e nelle modalità previste dalle leggi;
attivare lampeggianti e/o dispositivi acustici se non nei casi di comprovata emergenza e secondo le modalità stabilite dalle norme;
svolgere attività di P.C. in ambito locale, indossare uniformi e/o loghi riferibili alla Protezione Civile senza autorizzazione del Sindaco e/o del competente Ufficio - salvo i casi previsti dalle norme;
utilizzare apparati di radiocomunicazione non omologati o in difformità all'uso specifico - tranne casi espressamente previsti.

b) L'Autorità locale di P.C., nell'indicare il numero di personale volontario da impegnare complessivamente, tiene conto delle reali esigenze di servizio, del tipo di attività da svolgere e delle capacità operative occorrenti, mantenendo criteri di efficacia e di efficienza.
Nei casi di attività ordinarie o straordinarie programmate e concordate con l'Ufficio Comunale di P.C., l'autorizzazione/attivazione può riguardare anche solo obiettivi o azioni specifiche, attuate per l'occasione o periodicamente, ricadenti in un complesso di attività da svolgere in un tempo predeterminato.

c) I Settori dell'Ente Comunale, le Istituzioni pubbliche e le organizzazioni private che desiderano la collaborazione del Servizio Comunale di Protezione Civile in eventi di carattere locale, inoltrano apposita istanza motivata all'Ufficio Comunale di P.C che, valutato il caso e la congruità con le Direttive Nazionali e Regionali, informa il Dirigente/Responsabile del Servizio di P.C. ed il Sindaco per disporre l'eventuale insediamento del COC, ed attivare, quanto definito nel PEC:
. l'impiego - prioritario – del personale delle Funzioni di Supporto;
. i volontari del NCVPC e, all'occorrenza, anche delle Unità Ausiliarie.

Articolo 26
Compiti del volontario

Gli appartenenti al Servizio Comunale di Protezione Civile, quando in servizio, sono subordinati al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di Protezione Civile ed alle eventuali qualifiche personali acquisite o detenute.

a) Ogni volontario assicura la partecipazione ai vari servizi operativi ed alle attività addestrative.
Essi partecipano con impegno, diligenza, discrezione, puntualità, senso di responsabilità e fattiva collaborazione. Non possono svolgere, nelle vesti di volontari di Protezione Civile, alcuna attività contrastante o in conflitto con le finalità indicate ed i compiti loro affidati. Il volontario è obbligato alla opportuna riservatezza sui fatti e sugli atti di cui viene a conoscenza per il proprio operato, salvi gli obblighi di legge.

b) I volontari del Servizio Comunale di Protezione Civile, durante i servizi autorizzati, indossano ben visibile, la tessera personale, l'uniforme completa ad alta visibilità (o in mancanza idonea pettorina) e, se necessario, l'equipaggiamento ed i DPI occorrenti rispetto alla situazione contingente.
Il vestiario, deve essere conforme alle indicazioni nazionali/regionali e deve riportare la scritta "Protezione Civile" e la scritta "volontariato" inserita nella denominazione completa o nel logo della Organizzazione di appartenenza.
Sono vietati fregi, colori o parole che possano erroneamente ricondurre a forze istituzionali.

c) Salvo i casi di palese urgenza e da quanto previsto da specifici obblighi di legge, il

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

volontario, fuori dal servizio comandato, deve astenersi dall'intervenire in attività operative di protezione civile.

d) I volontari di Protezione Civile, appartenente al NCVPC, ad una U.A. oppure al volontariato occasiona-le di cui ai precedenti artt. 11 e 23, al momento della richiesta di iscrizione e/o collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile, accettano, implicitamente ed integralmente, il rispetto del
presente Regolamento e di ogni altro atto formale derivato o successivo.

Articolo 27
Riconoscimenti al volontariato

a) Ogni volontario è libero di dimettersi in qualsiasi momento, è sufficiente che formalizzi la decisione con atto scritto indirizzato all'UPC o al Sindaco, da trasmettere mediante protocollo dell'Ente Comunale oppure mediante consegna diretta al Responsabile dell'UPC. Le dimissioni sono irrevocabili pertanto, una volta presentate, è possibile solo l'adesione ad un nuovo arruolamento attraverso l'ordinaria procedura annuale, salvo la sussistenza di altri motivi ostativi, ad esempio, quelli indicati all'art. 28.

b) Nei limiti e con le modalità indicate dalle norme nazionali e nel presente Regolamento, e solo quando espressamente previsto nel modulo di attivazione emesso dall'Autorità comunale di P.C., ai volontari non occasionali del Servizio Comunale di Protezione Civile viene assicurato il mantenimento del posto di lavoro e del relativo trattamento economico e previdenziale nei periodi di impiego riconosciuti dagli Enti territoriali preposti.

c) Nei limiti e con le modalità indicate nel presente Regolamento, e solo quando espressamente previsto nel modulo di attivazione emesso dall'Autorità Comunale di P.C., ai volontari del Servizio Comunale di Protezione Civile può essere riconosciuto un mero rimborso delle spese sostenute.
In caso di attività del NCVPC richieste da organi di P.C. sovra-comunali, la cui partecipazione sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile/Sindaco, al volontario spetta, di norma, solo il rimborso previsto e riconosciuto dagli enti richiedenti.

d) L'appartenenza al NCVPC e, in generale, al volontariato del Servizio Comunale di Protezione Civile, non comporta l'instaurazione di alcuna condizione di privilegio o rapporto di dipendenza retribuita con il Comune e mai si potrà pretendere alcunché dall'Ente stesso.

Articolo 28
Provvedimenti organizzativi e disciplinari

1) Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., sentito l'UPC ed il Coordinatore del NCVPC, se necessario, valutato il singolo caso, determina la cancellazione d'ufficio del volontario (anche occasionale) dai Registri del Comune nei casi di:
. rinuncia espressa/implicita o dimissioni volontarie;
. mancata presentazione, nei termini prescritti, dell'istanza annuale di rinnovo adesione;
. decesso;
. per i soli volontari non occasionali, scarsa partecipazione alle convocazioni dell'UPC o del Coordinatore NCVPC per attività operative, specialmente emergenziali, formative o addestrative;
. a fronte della manifestata disponibilità, l'assenza dal servizio per **tre** convocazioni consecutive secondo le modalità previste dall'art. 12.
In caso di scarsa partecipazione o ingiustificate assenze continuate, l'UPC o il Coordinatore

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

sollecita il volontario al ripristino di una collaborazione in linea con le indicazioni dell'art. 13; in mancanza di risultati, informa il Dirigente/Responsabile per l'eventuale cancellazione d'ufficio.

2) Allo stesso modo, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., determina la cancellazione d'ufficio delle U.A. dall'Albo Comunale delle Organizzazioni di P.C. (A.C.O.P.C.) nei casi di:
a) rinuncia espressa o recesso unilaterale di una delle parti;
b) mancata o incompleta presentazione, nei termini prescritti, dell'istanza annuale di rinnovo adesione;
c) revoca del decreto di iscrizione dal Registro Territoriale o Nazionale;
d) grave violazione di leggi, regolamenti o atti dispositivi dello Stato, Regione o dell'Ente Locale;
e) scioglimento dell'Organizzazione iscritta oppure sostanziale variazione della stessa;
f) perdita dei requisiti previsti nel presente Regolamento Comunale.
g) ripetute ed ingiustificate assenze dei volontari assegnati alla collaborazione col Servizio Comunale di P.C., specialmente se convocati per servizi emergenziali e nonostante richiami verbali/scritti;
h) azzeramento dei volontari assegnati alla collaborazione col Servizio Comunale di P.C.

Il provvedimento di cancellazione va comunicato, per iscritto, al Sindaco e all'Organizzazione e comporta la risoluzione dei rapporti convenzionati eventualmente in essere ed il recupero, in proporzione, di eventuali contributi devoluti per obiettivi non rispettati o non attuati o parzialmente attuati.
La cancellazione dall'A.C.O.P.C. inibisce il rapporto collaborativo dell'Organizzazione con l'Ente Comunale.

3) <u>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u>

Sono motivo di provvedimenti disciplinari, per tutti i volontari del Servizio Comunale di Protezione Civile:
a) comportamenti o atteggiamenti indisciplinati o comunque direttamente o indirettamente turbativi del buon affiatamento e del buon andamento del volontariato aderente, secondo i principi regolamentari;
b) comportamenti volutamente irrispettosi delle norme regolamentari e dell'organizzazione interna, delle mansioni o degli incarichi ricevuti;
c) comportamenti ed atteggiamenti contestatori e rissosi verso i colleghi volontari, il Coordinatore, verso i cittadini o le autorità di P.C. preposte;
d) comportamenti superficiali, negligenti, reticenti ed ogni altra azione dannosa o potenzialmente dannosa per l'efficienza, la sicurezza (anche personale), l'operatività e l'immagine del NCVPC e dell'Ente Locale;
e) la detenzione e l'utilizzo ingiustificato di beni e risorse del NCVPC e/o dell'Ente Locale;
f) la diffusione, anche limitata o palesemente inopportune, di atti, notizie riservate o personali apprese in conseguenza del ruolo rivestito (salvo necessità di eventuali note alle autorità preposte);
g) la consapevole diffusione di notizie e pareri che possono generare allarmismo, confusione o discredito sulle scelte attuate o sull'operato svolto dal personale istituzionale e dal volontariato,

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

specialmente
durante eventi emergenziali.

4) Le infrazioni, secondo gravità, e pertanto anche non sequenzialmente, anche su iniziativa del Coordinatore o dell'UPC, comportano:

. contestazione verbale dell'UPC o del Coordinatore NCVPC, il quale riferisce all'UPC;
. contestazione scritta, emessa da UPC anche su proposta motivata del Coordinatore del NCVPC;
. la sospensione del volontario da tutte le attività del Servizio Comunale di P.C. anche su proposta motivata del Coordinatore del NCVPC;
La sospensione può protrarsi da un minimo di 30 gg fino ad un massimo di 120 gg continuati, ed è attuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio - Protezione Civile in caso di reiterato comportamento inidoneo o quando la gravità della situazione lo impone.

In caso di adozione di provvedimenti disciplinari:
a) Entro l'arco temporale della sospensione comminata, il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., acquisiti i dati necessari e sentiti l'interessato ed i soggetti proponenti, qualora sussistano le condizioni, potrà commutare la sospensione in espulsione o radiazione del volontario dal Servizio Comunale di P.C.

b) Le eventuali dimissioni spontanee nel frattempo presentate dal volontario sospeso, non interrompono, annullano o sanano i procedimenti avviati, che dovranno comunque essere valutati e portati a conclusione ai fini di una eventuale successiva re-iscrizione del volontario, come indicato nella successiva lettera d).

c) Avverso il provvedimento di espulsione/radiazione è ammesso ricorso scritto al Sindaco entro 15 giorni dalla data di comunicazione. Il Sindaco, sentite le parti, si pronuncerà nei successivi 30 giorni.
Trascorso tale periodo, in caso di mancata pronuncia nei termini, o se viene confermato il provvedimento di espulsione/radiazione emanato dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di P.C., si procederà per la cancellazione immediata del volontario dai registri comunali. Il volontario espulso/radiato, dovrà restituire il tesserino, eventuali atti in originale di nomina o di incarico e, infine, tutto il materiale avuto in dotazione.

d) Il provvedimento di espulsione per i motivi disciplinari, inibisce la re-iscrizione del volontario al NCVPC o al volontariato occasionale almeno per i successivi tre bandi di arruolamento e comunque per un periodo non inferiore a 36 mesi.
Il volontario radiato, inoltre, qualora aderente ad altra OdV accreditata o convenzionata con l'Ente Comunale, non potrà partecipare alle attività di Protezione civile, tutela ambientale o equivalenti attuate in ambito comunale, per un periodo di almeno 36 mesi.

e) Ogni provvedimento disciplinare proposto/comminato, va menzionato e documentato nel fascicolo personale del volontario, anche se appartenente ad una OdV accreditata o convenzionata con l'Ente.

f) Il Coordinatore ed il ViceCoordinatore del NCVPC, limitatamente alla sfera di competenza, sono garanti del rispetto e dell'osservanza del presente Regolamento e di ogni altro successivo provvedimento derivante o integrativo.

Articolo 29
Rimborso spese

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Al volontario intervenuto a seguito di attivazione dell'Autorità Comunale in attività ordinaria, straordinaria o di emergenza, può essere riconosciuto un rimborso spese documentato omnicomprensivo non superiore ad euro 6,00 qualora resti presente in servizio per almeno tre ore intere e continuate.
Ogni volontario può svolgere massimo SEI ore continuate ed OTTO ore complessive discontinue, al giorno. A fronte di tale maggiore impegno, al volontario che presta servizio per almeno 6 ore giornaliere, può essere riconosciuto un rimborso spesa complessivo comunque non superiore a euro 10,00/giorno.
Il modulo di attivazione deve espressamente indicare, di volta in volta, il riconoscimento del rimborso spesa.
In ogni caso, il volontario assicura uguale impegno partecipativo anche in assenza del rimborso spese.

a) In particolare, al volontario possono essere rimborsate le spese sostenute per generi di sostentamento e conforto (bibite, alimenti e simili) o altre tipologie espressamente previste dalle norme di settore. Il rimborso sarà riconosciuto nei limiti delle spese rendicontate e ammesse dal Servizio Comunale di Protezione Civile e comunque non potrà essere superiore a € 150,00 mensili.
Possono essere altresì rimborsate spese contingenti - improvvise ed eccezionali - non prevedute, purchè preventivamente autorizzate, anche solo telefonicamente, dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale P.C. (es. acquisto indifferibile di merce/servizi necessari per l'espletamento di un servizio comandato, riparazione di pneumatico, ecc.); le spese vanno debitamente rendicontate mediante documenti fiscali **intestati all'Organizzazione di Volontariato**.

b) Il volontario chiede il rimborso spesa mediante apposita istanza (allegato 9) allegando, in originale, la relativa documentazione fiscale (fatture nominative, scontrini fiscali, ecc.). A tergo del singolo documento fiscale, il volontario indicherà, firmandolo, il servizio a cui si riferisce il rimborso chiesto, la data, le ore da lui svolte.
La documentazione fiscale deve inequivocabilmente riferirsi al servizio effettuato (data, orario). Può essere accettata documentazione fiscale emessa in orario prossimo al servizio svolto e, in particolari casi (giorni festivi, servizi serali o notturni, in luoghi isolati, ecc.), in una giornata utile immediatamente antecedente.
Per inizio e fine servizio è da intendersi, di norma, l'orario riportato nel modulo di attivazione.
Ogni volontario firma i moduli di presenza riportando l'orario di servizio effettivo svolto, non tenendo conto dei tempi occorsi per raggiungere la sede dell'organizzazione o, eccezionalmente il luogo di raduno fissato, se questo trovasi nel territorio comunale;

c) Presentazione delle istanze di rimborso spese.
c1) Le istanze di rimborso spese relative ai volontari del NCVPC o ai volontari occasionali, vanno raccolte dal Coordinatore il quale, dopo una prima verifica contabile e di congruità con i relativi "fogli presenza", inoltra all'Ufficio Comunale P.C. una richiesta cumulativa contenete la sintesi analitica in forma tabellare dei rimborsi nominativi, con allegata documentazione in originale presentata da ogni volontario.
c2) Le istanze di rimborso spese relative ai volontari delle U.A vanno raccolte dal Responsabile dell'Organizzazione il quale, dopo una prima verifica contabile e di congruità con i relativi "fogli presenza", inoltra all'Ufficio Comunale P.C. una richiesta cumulativa contenete la sintesi analitica in forma tabellare dei rimborsi nominativi, con allegata documentazione in originale presentata da ogni volontario.

L'Ufficio Comunale di Protezione Civile, nei successivi 15 gg. dalla data di ricezione delle

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

istanze, svolti i controlli necessari, se non evidenzia incongruenze, propone al Dirigente/Responsabile del Servizio di Protezione Civile Comunale l'adozione della determina di liquidazione delle somme riconosciute.

d) Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di– Protezione Civile, in caso di attività extra comunali svolte dal NCVPC per le quali altri enti o strutture hanno già previsto rimborsi spese ai volontari, potrà limitare/annullare i previsti rimborsi spese a carico dell'Ente comunale.

e) La somma spettante a rimborso viene liquidata:
- mediante bonifico, con specifica causale, intestato alla U.A. avente diritto o delegato validamente nominato;
- in contanti, da parte dell'Economato Comunale attraverso l'Ufficio Comunale di P.C., ai volontari del NCVPC ed ai "volontari occasionali", se consentito dalle norme vigenti.

Articolo 30
Coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato e delle Strutture Operative Comunali

Al Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile, compete la responsabilità ed il coordinamento territoriale del volontariato aggregato al Servizio Comunale di Protezione Civile e di tutte le Strutture Operative di Protezione Civile, anche tenendo conto di quanto dispone il PEC.

Ogni Organizzazione/Componente/Struttura di Protezione Civile operante sul territorio comunale, è direttamente responsabile dell'operato tecnico del proprio personale e provvede alla massima diffusione del presente Regolamento e di ogni altra disposizione successiva. Per le OdV o Enti del Terzo Settore, il mancato rispetto di quanto stabilito comporterà il richiamo e/o diffida e, ove applicabile, la preclusione a partecipare al Servizio Comunale di P.C. sia del singolo volontario che dell'OdV-Ente stesso, come previsto nei precedenti articoli. Qualunque addetto al Servizio Comunale di Protezione Civile, dipendente, volontario, aggregato o altro, è obbligato alla opportuna riservatezza sui fatti e sugli atti di cui viene a conoscenza per il proprio operato, salvi gli obblighi di legge.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TITOLO V
Norme finali

Articolo 31
Coordinamento di ogni componente afferente al Servizio Comunale P.C.

Ogni Ente, azienda o Organizzazione di volontariato, benché attivata da un'autorità sovra-comunale o altro ente terzo, pubblico o privato, qualora intende operare sul territorio comunale in attività programmate o pianificate non di dichiarata emergenza, deve preventivamente darne comunicazione all'Ufficio Comunale di Protezione Civile per essere inserita nel temporaneo Coordinamento del Servizio Comunale di Protezione Civile.
A termine del servizio prestato o a seguito di diversa richiesta dell'UPC, i responsabili delle Organizzazioni/Componenti intervenute, redigono, di norma entro 7 gg., un dettagliato rapporto sul servizio prestato.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile e l'Ufficio Comunale P.C. coordinano, controllano e verificano la puntuale esecuzione di quanto stabilito, anche al fine di migliorare/modificare il complesso dell'operato svolto secondo l'evolversi

dell'intervento.

Articolo 32
Obiettivi

Il Sindaco o Assessore delegato definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare assegnando le risorse finanziarie individuate sulla base della prevista articolazione del bilancio e vigila sull'attività di gestione svolta dal Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale di - Protezione Civile, in applicazione del decreto Legislativo N. 165/2001 e ss.mm.ii.

Articolo 33
Risorse Finanziarie

Ogni anno nel PEG del Servizio Protezione Civile, con appositi capitoli spesa, l'Amministrazione Comunale provvederà allo stanziamento di somme adeguate all'espletamento delle attività previste dal presente Regolamento anche tenendo conto di esigenze nascenti da eventuali accordi intercomunali. Altre risorse possono essere reperite da organismi pubblici e privati con le modalità ed i fini dichiarate dalle leggi.

Eventuali introiti derivanti dall'opera di vigilanza dei volontari GAV, sono destinati esclusivamente al potenziamento operativo del volontariato di Protezione Civile e delle attività istituzionali di vigilanza e tutela dell'ambiente.

Articolo 34
Abrogazioni

E' abrogato ogni atto, provvedimento o emendamento già emanato dall'Ente Comunale in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 35
Pubblicità

Copia del presente regolamento, composto da tutte le sue parti, sarà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Calvizzano di Napoli, tenuto a disposizione dei cittadini, dei volontari del NCVPC e consegnato ad ogni altra Componente/Organizzazione integrata nel Servizio Comunale di Protezione Civile.
Copia dello stesso sarà trasmessa ai competenti Uffici Regionali e Nazionali della Protezione Civile, all'Ufficio Territoriale del Governo (Prefetto), al Presidente della Giunta Regionale e Provinciale, ed allegato alla raccolta dei Regolamenti Comunali.

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

APPENDICE
Modulistica annessa al presente Regolamento

Sono allegati al presente Regolamento, i documenti di seguito elencati:

allegato n. 1 : istanza di ammissione al NCVPC;
allegato n. 2 : modello tessera temporanea NCVPC;
allegato n. 3 : modello tessera poliennale NCVPC;
allegato n. 4 : rinnovo annuale iscrizione al NCVPC;
allegato n. 5 : modulo di consegna materiale in dotazione al volontario;
allegato n. 6 : istanza adesione U.A. al Servizio Comunale P.C.;
allegato n. 7 : istanza adesione al volontariato occasionale P.C.;
allegati n. 8 e 8ª: modello attivazione NCVPC e U.A.;
allegato n. 9 : modulo richiesta rimborso spese;
allegati Att1 e Att2: modelli attestati PC;

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

1

Comune di Calvizzano (NA)
ISTANZA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE DELLE
Organizzazioni di Protezione Civile della Città di Calvizzano (All. 06)

Al sig. Sindaco del Comune di Calvizzano (Na)

__L__ sottoscritt _____ nat __ a _____

Provincia di _____ il _____ e residente o domiciliato in _____

alla via _____ n. _____ CF_____

email: _____ telefono _____

in qualità di legale rappresentante dell'Organizzazione di Volontariato denominata .....

..... con sede legale in ..... alla via .....

..... C.F. / P.I. .....

CHIEDE

alla S.V. di voler iscrivere la suddetta Organizzazione nell'Albo Comunale delle Organizzazioni di Protezione Civile al fine poter di collaborare alle attività espletate dal Servizio Comunale di Protezione Civile.
In conformità a quanto indicato nel vigente Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile e Tutela Ambientale, alla presente istanza sono allegati i documenti elencati di seguito con lettera da a) ad f):

☐ a) copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto dai quali risulta, la sede legale e operativa aggiornata dell'Organizzazione e la finalità di protezione civile.

b) dichiarazioni separate, a firma del Presidente o legale rappresentante, contenenti:

- ☐ b1) generalità, recapiti e copia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante e di coloro che rivestono le cariche di responsabilità previste dallo statuto;
- ☐ b2) la scelta delle classi di attività (v. art. 14 del presente Regolamento) alle quali l'Organizzazione intende partecipare ed i nominativi, con i contatti telematici, dei volontari operativi che saranno destinati a collaborare con priorità alle attività richieste dal Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano;
- ☐ b3) l'elenco delle risorse materiali rese immediatamente disponibili per le attività richieste dal Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano (allegare libretto di circolazione, assicurazione, revisione, eventuali omologazioni supplementari e quanto altro ne legittimi l'utilizzo, riguardante gli automezzi);
- ☐ b4) relazione sulle principali attività che l'organizzazione ha svolto o svolge e quali prestazioni l'Organizzazione è in grado di offrire, eventualmente producendo attestati validi a comprova della formazione in materia di Protezione Civile, di specializzazioni o professionalità possedute dai singoli aderenti assegnati al Servizio Comunale di Protezione Civile di Calvizzano;
- ☐ b5) la piena e costante disponibilità a concorrere, quando attivati dal Servizio Comunale di P.C., alle attività di protezione civile da svolgersi nell'ambito del territorio comunale, operando conformemente al Regolamento Comunale di Protezione Civile ed ogni altra disposizione in materia nonchè alle direttive operative impartite dal Servizio Comunale di Protezione Civile per il tramite di personale proprio o delegato. Indicare anche il tempo medio di "preso servizio" dall'attivazione ad horas.

☐ c) dichiarazione del legale rappresentante e degli altri titolari di cariche di responsabilità all'interno dell'organizzazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, di non essere sottoposto a misure di prevenzione, di non essere a conoscenza dell'esistenza a proprio carico di provvedimenti in corso per

l'applicazione delle misure di prevenzione, né di una delle cause ostative all'iscrizione e di non aver riportato condanne penali né carichi pendenti;

☐ d) copia delle polizze di assicurazione in corso di validità per i volontari che collaboreranno col Servizio Comunale di Protezione Civile;

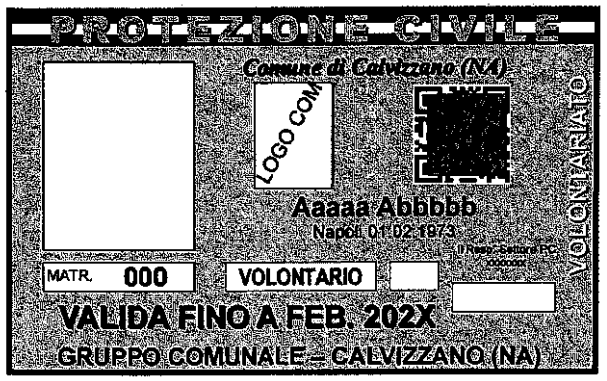
☐ e) copia del decreto di iscrizione nel Registro Territoriale di Protezione Civile e al Dipartimento Nazionale di Protezione Civile (per le organizzazioni sedi o delegazioni distaccate di federazioni e/o organizzazioni nazionali, presentare anche i decreti nazionali ed una dichiarazione di appartenenza a firma della Presidenza Nazionale).

☐ f) Dichiarazione di consenso firmata dai singoli dichiaranti ad utilizzare i dati personali comunicati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini per i quali vengono richiesti, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss. m. e i.

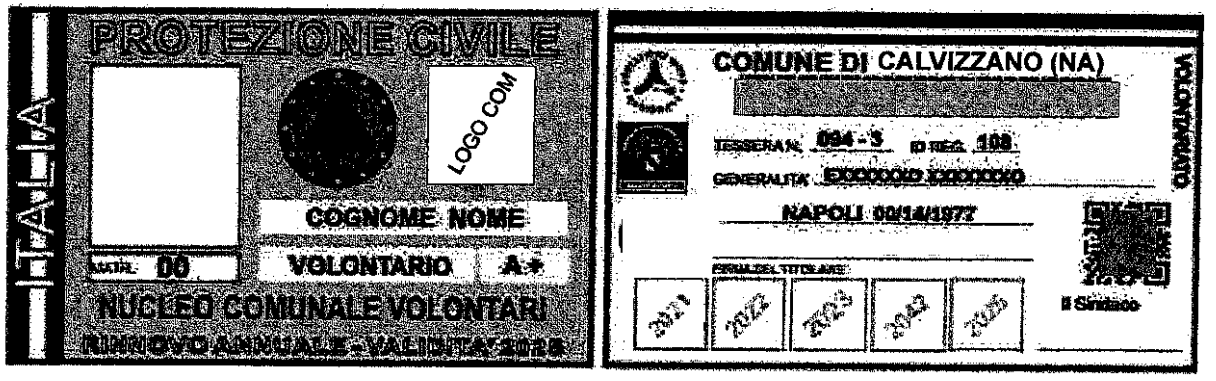
Con osservanza

Calvizzano, _____ Firma .....

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della L. n.15/1968 o, in alternativa, deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.

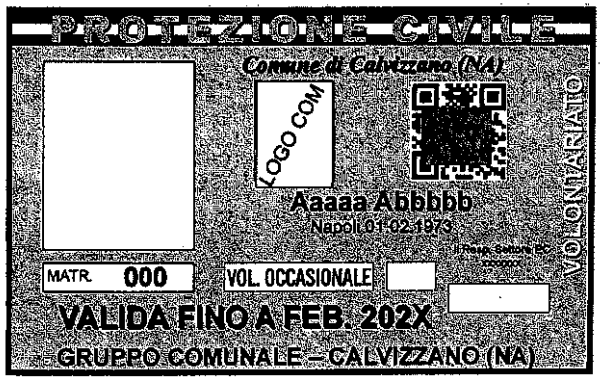


PROVVISORIA



DEFINITIVA

OCCASIONALI



Comune di Calvizzano (NA)

RINNOVO iscrizione al Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile

PROT.

Al sig. Sindaco del Comune di Calvizzano (NA)

__L__ sottoscritt _____ nat __ a _____

Provincia di _____ il _____ e residente o domiciliato in _____

_____ alla via _____ n. _____

CF _____ telefono _____ _____

email:_____ volontario del NCVPC iscritto con matr. _____

CONFERMA LA PROPRIA INTENZIONE DI ADERIRE AL NUCLEO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE
in qualità di volontario ☐ Operativo ☐ NON Operativo ☐ Occasionale

Allo scopo di aggiornare i propri dati, ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, **Dichiara:**

di possedere i seguenti titoli di studio o qualifiche e di svolgere la seguente attività lavorativa, presso:

.....
indicare solo se variati

Di avere avuto in dotazione: (elencare anche materiale riconsegnato per sostituzione, inutilizzabile o smarrito indicandolo nelle "condizioni")

n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....
n. .... Taglia/misura ..... Condizioni .....

- di essere disponibile a partecipare alle attività di P.C. in ambito ◊ Comunale ◊ Regionale ◊ Nazionale
- di non aver subito condanne o avere procedimenti penali in corso
- di avere piena conoscenza del Regolamento Comunale di Protezione Civile e degli atti collegati e di accettarlo senza condizioni.

>> Acconsente che i propri dati vengano inseriti negli archivi dell'Ente e trattati nel rispetto delle normative vigenti <<

Allega alla presente i seguenti documenti, rilasciati in carta libera:
1) certificato di residenza (se variata); 2) valutazione medica del medico curante/ASL;

Con osservanza Calvizzano, lì ...../...../..... Firma .....
.....

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della Legge n.15 del 4 gennaio1968, o in alternativa deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.

Comune di Calvizzano (Na)

Protezione Civile

Modulo consegna vestiario e/o attrezzature al volontario

Io sottoscritto ..... C.F .....,

in qualità di volontario regolarmente iscritto al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile del

Comune di Calvizzano (NCVPC) con matr. ....., IN DATA ODIERNA RICEVO in dotazione il sottoelencato materiale.

VESTIARIO/ACCESSORI

n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....
n. .... Tgl/misura ..... Stato .....

MATERIALI/ATTREZZATURE/MEZZI

n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....
n. ..... Descriz: ..... SN .....

Dichiaro di essere consapevole che tale materiale può essere impiegato solo ed esclusivamente durante le attività disposte dal NCVPC.
Dichiaro inoltre di conoscere che quanto ricevuto in dotazione va curato e mantenuto efficiente dal sottoscritto e che va restituito entro 30 gg. in buono stato (ad eccezione della normale usura) qualora richiesto dal NCVPC ed in caso di dimissioni/cancellazione dal NCVPC, a pena di risarcimento economico.

Per accettazione e conferma dell'integrità di quanto ricevuto,

Calvizzano, ... / ..... / .....

In fede

il ricevente .....

UPC/NCVPC l'addetto alla consegna .....

Comune di Calvizzano - Napoli

MODULO PER ISCRIZIONE AL NUCLEO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (All. 01)

Al sig. Sindaco del Comune di Calvizzano - Napoli

__L__ sottoscritt _____ nat __ a _____

Provincia di _____ il _____ e residente o domiciliato in _____

alla via _____ n. _____ CF _____

email: _____ telefono _____

CHIEDE

alla S.V. di essere ammesso ai corsi formativi preliminari per l'iscrizione al Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile di Calvizzano (Na) in qualità di volontario ☐ Operativo ☐ NON Operativo ☐ Occasionale

Ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ***dichiara:***

. di svolgere la seguente attività lavorativa, presso: .....

.....

.....

. di possedere i seguenti titoli di studio e altre specializzazioni di specifico interesse alle attività di Protezione Civile

.....

.....

. di impegnarsi a rendersi disponibile/reperibile per le attività del Nucleo per almeno 120 ore/anno
. di dare priorità alle necessità operative del Nucleo qualora iscritto in altra Organizzazione di volontariato

. di essere disponibile a partecipare nelle attività di rilievo ☐ Comunale ☐ Regionale ☐ Nazionale

Dichiara, inoltre:
- di non aver subito condanne o avere procedimenti penali in corso.
- di ☐ NON ESSERE ☐ ESSERE stato espulso o radiato dal Nucleo Comunale (nell'anno .....) .
- **di avere piena conoscenza del Regolamento Comunale di Protezione Civile e di accettarlo senza condizioni.**
- si impegna a rispettare tutte le norme vigenti in materia, nonché tutte le disposizioni che saranno impartite dalla struttura comunale di Protezione Civile, che resta l'unica competente per la materia.

- **Acconsente** il trattamento dei dati personali acquisiti dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile, per finalità esclusivamente inerenti le attività di volontariato di Protezione Civile. Tali dati possono essere comunicati, anche con strumenti informatici, ad Enti e/o Istituzioni con i quali si interagisce per scopi comunque connessi alla Protezione Civile (DLgs 196/2003 e ss.mm.ii.).
- **Concede** liberatoria per l'utilizzo gratuito di immagini/video che lo/la ritraggono in contesti che non ne pregiudicano la dignità personale;

Allega alla presente i seguenti documenti, rilasciati in carta libera (autocertificati laddove consentito):
☐ 1) certificato di residenza (oppure autocertificazione);
☐ 2) valutazione medica del proprio medico curante o dell'ASL territoriale;
☐ 3) copia del titolo di studio e/o delle specializzazioni dichiarate;
☐ 4) copia patente di guida o, in mancanza, di un valido documento di riconoscimento;
☐ 5) n. 2 fotografie formato tessera (in formato digitale se l'istanza è presentata via posta elettronica);

Con osservanza

Calvizzano, _____ Firma .....

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della L. n.15/1968 o, in alternativa, deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.

Comune di Calvizzano (Na)

ISTANZA DI COLLABORAZIONE AL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE IN QUALITA' DI VOLONTARIO OCCASIONALE

(All. 07)

Al sig. Dirigente/Responsabile del Servizio Comunale Protezione Civile del Comune di Calvizzano (Na)

__L__ sottoscritt _____ nat __ a _____

Provincia di _____ il _____ e residente o domiciliato in _____

alla via _____ n. _____ CF_____

email: _____ telefono _____

☐ in qualità di singolo cittadino
☐ in qualità di rappresentante del gruppo di cittadini/formazione professionale denominato .

.....

CHIEDE

alla S.V. di poter essere ammesso a collaborare alle attività di pianificazione di protezione civile e di diffusione della conoscenza e della cultura di protezione civile espletate dal Servizio Comunale Protezione Civile di Calvizzano (Na), secondo le modalità indicate per il volontariato occasionale agli all'art. 25 del vigente Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile e Tutela Ambientale.

Ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ***dichiara***:

. di svolgere la seguente attività lavorativa, presso: .....

.....

. di possedere i seguenti titoli di studio e altre specializzazioni di specifico interesse alle attività di Protezione Civile

.....

.....

- di non aver subito condanne o avere procedimenti penali in corso.
- di ☐ NON ESSERE ☐ ESSERE stato espulso o radiato dal Nucleo Comunale (nell'anno .....) .
- **di avere piena conoscenza del Regolamento Comunale di Protezione Civile e di accettarlo senza condizioni.**
- si impegna a rispettare tutte le norme vigenti in materia, nonché tutte le disposizioni che saranno impartite dalla struttura comunale di Protezione Civile, che resta l'unica competente per la materia.

- **Acconsente** il trattamento dei dati personali acquisiti dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile, per finalità esclusivamente inerenti le attività di volontariato di Protezione Civile. Tali dati possono essere comunicati, anche con strumenti informatici, ad Enti e/o Istituzioni con i quali si interagisce per scopi comunque connessi alla Protezione Civile (DLgs 196/2003 e ss.mm.il.).
- **Concede** liberatoria per l'utilizzo gratuito di immagini/video che lo/la ritraggono in contesti che non ne pregiudicano la dignità personale;

Allega alla presente i seguenti documenti, rilasciati in carta libera (autocertificati laddove consentito):
☐ 1) certificato di residenza (oppure autocertificazione);
☐ 2) valutazione medica del proprio medico curante o dell'ASL territoriale;
☐ 3) copia del titolo di studio e/o delle specializzazioni dichiarate;
☐ 4) copia patente di guida o, in mancanza, di un valido documento di riconoscimento;
☐ 5) n. 2 fotografie formato tessera (in formato digitale se l'istanza è presentata via posta elettronica);

Con osservanza

Marano, _____ Firma .....

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della L. n.15/1968 o, in alternativa, deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.

7

Città di Calvizzano

Provincia di Napoli

PROTEZIONE CIVILE

TRASMISSIONE FAX DEL ..... ORE ..... FAX .....

CONSEGNATO A MANO IL ..... ORE ..... AT .....

FONOGRAMMA DEL ..... ORE ..... AT .....

Operatore .....

Riceve .....

At

Nucleo Comunale Volontari
P.C. - Calvizzano (Na)

ca Coordinatore

Prot. N. ..... del .....

Evento: .....

SI DISPONE L'ATTIVAZIONE DEL NCVPC

DATA ..... **ORARIO INIZIO** ..... **ORARIO TERMINE** ..... O **FINO A CESSATA NECESSITA'**

LUOGO/AREA OPERATIVA .....

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO .....

PERSONALE OCCORRENTE ..... **UNITA'** **SPECIALIZ. CHIESTE** .....

RADUNO ..... **ORE** .....

ATTREZZATURE/MEZZI SUPPLEMENTARI .....

RIFERIMENTO SUL POSTO ..... RECAPITO .....

Coordin. Volontari ..... Canale Radio .....

☐**NO** ☐**SI** **RIMBORSI SPESA artt. 29-31 Regol. P.C.**

☐**NO** ☐**SI** **MANTENIMENTO POSTO LAVORO art. 29 b Regol. P.C.**

il Responsabile dell'Ufficio P.C.

il Dirigente del Servizio di P.C.

SI RICORDA CHE AI VOLONTARI E' ESPRESSAMENTE VIETATO

Portare, indossare ed usare: dispositivi di segnalazione (palette), manette, fregi, loghi o altro non attinenti alla Protezione Civile.
Utilizzare lampeggianti e/o dispositivi acustici TRANNE nei casi di comprovata emergenza e secondo le modalità prestabilite.
Indossare uniformi e/o loghi riferibili alla Protezione Civile senza autorizzazione del Sindaco o altra Autorità di Protezione Civile.
Utilizzare apparati di radiocomunicazione non omologati o in difformità alla loro destinazione d'uso specifica.

Città di Calvizzano

Provincia di Napoli

PROTEZIONE CIVILE

TRASMISSIONE FAX DEL ..... **ORE** ..... **FAX** .....

CONSEGNATO A MANO IL ..... **ORE** ..... **AT** .....

FONOGRAMMA DEL ..... **ORE** ..... **AT** .....

Operatore .....

Riceve .....

A:

.....

.....

.....

Prot. N. ..... del .....

Evento: .....

SI DISPONE L'ATTIVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE IN INDIRIZZO

DATA ..... **ORARIO INIZIO** ..... **ORARIO TERMINE** ..... O **FINO A CESSATA NECESSITA'**

LUOGO/AREA OPERATIVA .....

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO .....

PERSONALE OCCORRENTE ..... **UNITA'** **SPECIALIZ. CHIESTE** .....

RADUNO ..... **ORE** .....

ATTREZZATURE/MEZZI SUPPLEMENTARI .....

RIFERIMENTO SUL POSTO ..... RECAPITO .....

Coordin. Volontari ..... Canale Radio .....

☐**NO** ☐**SI** **RIMBORSI SPESA art. 29-31 Regol. P.C.**

il Responsabile dell'Ufficio P.C.

il Dirigente del Servizio di P.C.

SI RICORDA CHE AI VOLONTARI E' ESPRESSAMENTE VIETATO

Portare, indossare ed usare: dispositivi di segnalazione (palette), manette, fregi, loghi o altro non attinenti alla Protezione Civile.
Utilizzare lampeggianti e/o dispositivi acustici TRANNE nei casi di comprovata emergenza e secondo le modalità prestabilite.
Indossare uniformi e/o loghi riferibili alla Protezione Civile senza autorizzazione del Sindaco o altra Autorità di Protezione Civile.
Utilizzare apparati di radiocomunicazione non omologati o in difformità alla loro destinazione d'uso specifica.

MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO SPESA VOLONTARI NCVPC

TRASMISSIONE FAX DEL ..... ORE ..... FAX .....

CONSEGNATO A MANO IL ..... ORE ..... AT .....

Riceve .....

A:

Nucleo Comunale Volontari P.C.

Comune di Calvizzano (NA)
SEDE

Acquisito dal NCVPC N. ..... il ..... da .....

PERIODO DI RIFERIMENTO: .....

Il sottoscritto ..... matr. .....

C.F. ..... volontario del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile del Comune di Calvizzano (NA), ai sensi del vigente Regolamento Comunale del Servizio di P.C.

CHIEDE IL RIMBORSO SPESA PER I SEGUENTI SERVIZI SVOLTI:

1) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

2) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

3) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

4) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

5) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

6) DATA ..... SERVIZIO ..... ORE SVOLTE .....
Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € .....
Allega Ric. Fiscali pari a € .....

TOTALE RIMBORSI

Spese € ..... Trasporto € ..... Altro € ..... TOTALE

Allega n. ..... originali di ricevute fiscali/fatture

Data, Firma

8-1

Comune di Calvizzano

PROTEZIONE CIVILE

via ..... tel. .....

Attestato di frequenza

Si attesta che … L .. Sig. re/ra .....

nato/a a ..... (prov.) ..... ha frequentato il

corso formativo per .....

promosso dal Settore Protezione Civile del Comune di Calvizzano (Napoli) e tenutosi nel

periodo dal …. / …. / …….. al …. / …. / …….. per un totale di ore …… (…….)

Il discente ha partecipato per ore …… (……) ed ha concluso il corso formativo con esito POSITIVO.

Gli argomenti trattati, in sintesi, sono stati :

xxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

xxxxxxxx

Si rilascia a richiesta dell'interessato per gli usi consentiti dalla legge in attività di volontariato.

Calvizzano, …. / …. / ……..

Il Dirigente del Settore Protezione Civile

xxxxxxx

8.2

COMUNE di CALVIZZANO (NA)

PROTEZIONE CIVILE

Corso per la Formazione di base di Volontari di Protezione Civile – 2021

Attestato di Frequenza

Rilasciato per attività di volontariato, nei limiti consentiti dalla legge

rilasciato a **Cognome e Nome**

Organizzazione ***XXXXXXXXXXX***

per aver partecipato agli incontri informativi/formativi promossi e tenuti da Polizia Municipale/Protezione Civile del Comune di Calvizzano (Na), inerenti gli argomenti di seguito riportati in sintesi:

. Regolamento e organizzazione del Servizio Comunale di Protezione Civile del Comune di Calvizzano.
. Il Piano di Emergenza Comunale: redazione di un PEC, rischi locali; modelli di intervento, RFS, il C.O.C.
. Sicurezza del volontario: Dlgs 81/08, DM 13.4.2011, DM 12.1.2012, DPI, analisi del rischio.
. ecc ecc

Ore di frequenza registrate: xx/XX

Calvizzano di Napoli, Mese Anno

il Responsabile
Uff. Com. Protezione Civile
xxxxxx

il Responsabile
Polizia Municipale/Protezione Civile
xxxxxxx

Il Sindaco
xxxxxxxxx

COMUNE DI CALVIZZANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Largo Caracciolo, 1- 081 7120728 081 7120706

Alla Responsabile del III - SETTORE
Lavori Pubblici-Patrimonio- Manutenzione

servizi Cimiteriali-Ambiente-Protezione Civile

Ing. Lorenzo Tammaro

Al Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Salvatore Sabatino

Alla Segretaria Comunale
Dr.ssa Maria Clara Napolitano

COMUNE DI CALVIZZANO
Protocollo Arrivo N. 34665/2021 del 24-06-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Nota: ***richiesta parere di cui all' articolo 41 comma 2 del Regolamento del Consiglio Comunale e dell'articolo 49 del Dlgs 267/2000.***

L' Assessore alla programmazione economica-fananziaria,bilancio e protezione civile. Dott. Francesco Ferrillo.

premesso che

- *su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*
- Con la presente nota deposita i seguenti regolamenti:

1) "Regolamento Protezione Civile"

affinchè

l'Ufficio di competenza qualora fosse necessario esprima il parere di cui all'articolo 40 del D.lgs 267/2000 così come mutuato dall'articolo 41 comma 2 del Regolamento del funzionamento del Consiflio Comunale.

24 Giugno 2021

Dott. Francesco Ferrillo

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Calvizzano, lì 15/07/2021

F.to Il Responsabile del III Settore
Ing. Lorenzo Tammaro

ALLEGATO – Verbale stenotipico

Presidente: 10° Punto O.d.G.

Punto 10:

"Regolamento servizio di protezione civile".

Quindi se è collegato votiamo. Chi è favorevole? All'unanimità.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

F.to Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Clara Napolitano

F.to Il Presidente
Maria Luisa Ferrigno

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *(art. 32, co. 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).*

Dalla residenza comunale, lì 05-08-2021

F.to Il Messo Comunale
Sig. Gaetano Trinchillo

F.to Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa Margherita Mauriello

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 05-08-2021 al ..... ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione *(art. 134, co. 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267).*

Dalla residenza comunale, lì 05-08-2021

F.to Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa Margherita Mauriello

La seguente deliberazione costituisce copia conforme all'originale cartaceo

COMUNE DI CALVIZZANO ★ PROVINCIA DI NAPOLI ★

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Clara Napolitano