



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri:

DELLA GIUNTA COMUNALE
 DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

Numero 33 del 09/09/2016

Oggetto: Approvazione Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile

L'anno 2016 il giorno 09 del mese di Settembre alle ore 19,30
nella sede Comunale, il Commissario Straordinario D.ssa Franca Fico, ha adottato,
con l'assistenza del ViceSegretario Generale Dott. Luigi De Biase, la seguente
deliberazione:

%

PREMESSO che:

- Il decreto legge n. 59 del 15 maggio 2012 convertito nella legge n. 100 del 12 luglio 2012 modifica e integra la legge n. 225/92, istitutiva del Servizio Nazionale della protezione Civile ;
- **CHE con la legge 100/2012 :**
- viene ribadito il ruolo di indirizzo e coordinamento del Dipartimento della Protezione Civile delle attività delle diverse componenti e strutture operative del Servizio Nazionale;

DATO ATTO che il Sindaco, autorità di Protezione Civile, secondo il principio di sussidiarietà della legge n. 225/92

- attiva la prima risposta comunale operativa di emergenza;
- assume la direzione e il coordinamento dei primi soccorsi ed assistenza alla popolazione colpita dagli eventi calamitosi nell'ambito del territorio comunale, avvalendosi di tutte le risorse e mezzi a disposizione;
- organizza gli interventi e i servizi urgenti dandone immediata comunicazione alla Prefettura, alla Provincia e alla Regione;

VISTE le Direttive del Dipartimento di Protezione Civile sul volontariato 2012 e Marzo 2016

RICHIAMATO l' art. 108 del D.Lgs. 31.3.98 n. 112 in merito al trasferimento delle competenze in materia di Protezione Civile dallo Stato alle Regioni ed agli Enti locali per l' attuazione delle attività di prevenzione e previsione dei rischi, nonché all' adozione di tutti i provvedimenti necessari a fronteggiare l' emergenza e alla pianificazione di tutti i piani comunali e/o intercomunali.

RICHIAMATI i gli artt.i 13,30 e 54 del D.Lgs.267/2000, relativamente a tutte le funzioni amministrative spettanti al Comune nell' erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, dello assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;

VISTO il vigente Regolamento del servizio comunale di Protezione Civile approvato con delibera di CC. n. 81/2010 disciplinante la composizione, i compiti e le attività di detto Servizio;

VISTI:

- il Regolamento operativo di promozione ed impiego del volontariato di Protezione Civile approvato con delibera del Commissario Straordinario n.78 del 24.05.13;
- le delibere di CC. n. 41 del 21.10.13 di Approvazione Regolamento per il servizio di "Ispettore Ambientale" e n. 35 del 23.04.14 di modifica al regolamento per il Servizio di Ispettore Ambientale;

RITENUTO disciplinare con un solo testo regolamentare il Servizio di Protezione Civile, alla luce della normativa sopravvenuta in materia di Protezione Civile e di Volontariato, al fine di gestire tutte le attività che perseguono finalità volte alla salvaguardia degli abitanti, all' integrità dei beni pubblici e privati, dai danni derivanti da calamità naturali o antropiche, coniugando l' impiego degli uffici e del personale comunale con quello del volontariato;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile, resi dai dirigenti ciascuno per competenza, così come previsto dall' art 49 del T.U.EE.LL. riformulato dall' art.147bis della Legge 213/2012;

SI PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

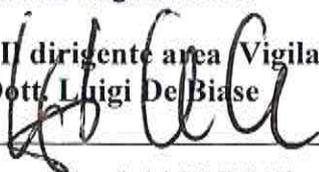
-di approvare la premessa che qui si intende integralmente riportata;

➤ **Di APPROVARE** il nuovo testo regolamentare disciplinante il Servizio comunale di PROTEZIONE CIVILE e di VOLONTARIATO composto da n. 34 articoli che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- **DI DARE ATTO** che il nuovo "Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile", annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti regolamenti in materia e segnatamente :
Delibera di C.C. n. 81 del 11.10.2010; Delibera del Commissario Straordinario n. 78 del 24.05.13;
Delibera di C.C. n. 41 del 21.10.13 e n.35 del 23.04.14 ed ogni atto conseguente;

PRECISARE che con l' adozione del presente atto è abrogato ogni atto o provvedimento emanato dall' ente Comunale in contrasto con il presente Regolamento.

Il dirigente area Vigilanza
Dott. Luigi De Biase



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO l' art. 42 del D.Lgs.267/2000

Vista la suesposta proposta di delibera a firma del dirigente dell' Area Vigilanza, recante la proposta di Approvazione **REGOLAMENTO del SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

Ritenuto dover accogliere la proposta de qua;

Visti :

i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile, resi dai dirigenti ciascuno per competenza, così come previsto dall' art 49 del T.U.EE.LL. riformulato dall' art. 147bis della Legge 213/2012;

Considerato che il presente atto viene adottato con i poteri di Consiglio Comunale, rientrando tra gli atti previsti dall' art.42 comma a del T.U.EE.LL.;

DELIBERA

Di APPROVARE il nuovo testo regolamentare disciplinante il Servizio Comunale di Protezione Civile e di Volontariato del Comune di Marano di Napoli, composto da n. 34 articoli, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il nuovo "Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile", annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti regolamenti in materia e segnatamente :
Delibera di C.C. n. 81 del 11.10.2010; Delibera del Commissario Straordinario n. 78 del 24.05.13; Delibera di C.C. n. 41 del 21.10.13 e n.35 del 23.04.14 ed ogni atto conseguente;

DISPORRE la trasmissione del presente deliberato, con i relativi allegati, alla Prefettura di Napoli, alla Stazione Carabinieri di Marano di Napoli, al Comando di Polizia Municipale;

> di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale , nonché in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali-Regolamenti-,
-di conferire, alla presente deliberazione immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs n. 267/2000.

Il Vice Segretario Generale
Dott. Luigi De Biase



Il Commissario Straordinario
Dr.ssa Franca Fico

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI
(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO ADOTTATA CON I POTERI: () GIUNTA COM.LE - () DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49,1°c. e 147 bis T.U. N.267/2000 e ss.mm.it) e art. 3 Reg.to controlli interni.

si esprime parere **FAVOREVOLE**, e ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa.

() si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo:.....

A T T E S T A

Che la stessa () comporta- () non comporta oneri economici a carico del Comune.

Il 08/09/2016

Il Dirigente Area

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (art.49,1°c.e 147 bis T.U. n. 267/2000 e ss.mm.ii) e art.3 Reg. controlli interni .

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

si esprime parere **FAVOREVOLE** e ne attesta la regolarità e correttezza amm.va

() si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo.....

() atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Il 08/09/2016

Il Dirigente Area EC.FIN.

PARERE DI CONFORMITA'

Alle norme legislative, statutarie e regolamentari , ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.,

FAVOREVOLE.....

() **SFAVOREVOLE**.....

IL SEGRETARIO GENERALE



Comune di Marano

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

TITOLO I Servizio Comunale di Protezione Civile

Articolo 1

Composizione del Servizio Comunale di Protezione Civile

Il Servizio Comunale di Protezione Civile è una struttura operativa permanente ed essenziale del Comune di Marano di Napoli ed è incardinato nel Settore di Polizia Municipale così come da delibera di G.C. 114/2011

Ricostituito con delibera C.C. n. 21/2005 e, fino ad oggi regolamentato dalla delibera C.C. 81/2010, si compone di:

- Sindaco, o suo diretto delegato, che lo presiede;
- Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile (in persona del Dirigente del Settore di Polizia Municipale o suo delegato);
- Responsabili e Referenti delle Funzioni di Supporto previste nel P.E.C.;
- Ufficio Comunale di Protezione Civile;
- Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Unità ausiliarie di Volontariato;
- Specialisti ed esperti (privati cittadini, enti o professionisti) che, su richiesta del Sindaco o del Dirigente del Servizio Comunale di P.C., possono fornire, anche a titolo gratuito, consulenza qualificata 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 (L. 225/92; L. 100/2012):

- **la previsione** degli eventi calamitosi e degli scenari di evento, mediante l'individuazione, lo studio e l'osservazione – anche in tempo reale – dei fenomeni e delle possibili cause d'innescio;
- **la prevenzione**, mediante la predisposizione e l'attuazione di interventi programmati, non strutturali, idonei alla sorveglianza ed alla riduzione del rischio;
- **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 predisposizione e l'attuazione dei servizi di **soccorso** medico e veterinario;
- la predisposizione e l'attuazione degli interventi tecnici necessari e indifferibili (anche strutturali purché necessari alla riduzione del rischio residuo strettamente connesso all'evento calamitoso e prioritariamente finalizzati alla tutela della pubblica e privata incolumità), interventi assistenziali e di ripresa **post evento**, nei limiti e con le modalità previste dalle norme in vigore;
- partecipare a tutte le attività di tutela e sorveglianza del territorio, dell'ambiente e di ogni altro bene pubblico o privato ad esso pertinente;
- più in generale: la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti dall'attività dell'uomo, da eventi naturali e da altri eventi calamitosi che possono essere fronteggiati mediante interventi necessari e indifferibili attuabili dall'Amministrazione Comunale in

via anche ordinaria.

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

Il Sindaco o suo delegato

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

- coordinare e pianificare, unitamente al Dirigente del Servizio Comunale di P.C., le attività proprie della struttura comunale di P.C., predisponendo annualmente atti di indirizzo e la periodica verifica degli obiettivi;
- assicurarsi dell'aggiornamento periodico del Piano di Emergenza Comunale;
- convocare, per il tramite dell'Ufficio di P.C. ed i Responsabili delle Funzioni di Supporto previste nel P.E.C., i rappresentanti delle Amministrazioni 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;
- convocare, per il tramite dell'Ufficio P.C. ed il Responsabile della Funzione di Supporto previsto nel P.E.C., i rappresentanti delle organizzazioni di volontariato regolarmente iscritte nei Registri Nazionali e/o Regionali e nell'Albo comunale delle organizzazioni territoriali di Protezione Civile, al fine di formulare eventuali accordi/convenzioni esclusivamente inerenti attività emergenziali locali di P.C.;
- concordare con i Sindaci dei paesi limitrofi e con gli altri organi sovra comunali, azioni ed attività coordinate che potranno essere recepite nel Piano Comunale di Protezione Civile; promuovere ed 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 che hanno superato il periodo di prova regolamentare, previo parere motivato ed apposita Determina del Dirigente del Servizio P.C., tessera annuale di appartenenza al Nucleo Comunale di Protezione Civile;
- nominare, con apposito decreto o delibera, il Coordinatore del Nucleo Comunale di Protezione Civile, sentito il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile;
- rimuovere con pari atto, e conseguentemente sostituire, il Coordinatore, del Nucleo Comunale di Protezione Civile qualora il comportamento risultasse gravemente ed ingiustificatamente: negligente o contrario alle funzioni demandate;
- 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.

In via straordinaria, ovvero al verificarsi di un'emergenza ad esso compete:

- presiedere, in seduta permanente, il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile ed eventualmente il COM di competenza;
- assumere la direzione del COC, provvedere agli interventi necessari anche mediante l'adozione di apposite ordinanze contingibili ed urgenti (art. 38 L. 142/90), avvertire sollecitamente l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura) e la SORU Campania.

Articolo 4

Il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile

Al Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile compete:

- in emergenza, dirigere, coordinare e pianificare il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile (COC) secondo gli indirizzi del Sindaco, definendone obiettivi, tempi di esecuzione, modalità operative e costi, tenendo conto delle necessità proprie di ogni sua componente;
- in ordinario, sollecitare i Responsabili delle Funzioni di Supporto, alla pratica attuazione di quanto indicato nel P.E.C.;
- emanare gli atti necessari e provvedere per:
 - l'attuazione dei corsi formativi di base agli aspiranti volontari del Nucleo Comunale P.C.,
 - rilasciare agli aspiranti volontari, la tessera di appartenenza temporanea al Nucleo Comunale di Protezione Civile,
 - rilasciare ogni altro attestato/qualifica/nomina di sua competenza diretta;
 - prevedere e provvedere al periodico aggiornamento del P.E.C. anche avvalendosi di professionalità

esterne all'Ente Comunale e delle professionalità generali interne al C.O.C.;

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

- nominare il vice Coordinatore nonché provvedere alla revoca qualora dovessero presentarsi le condizioni indicate nell'art. 17;

- predisporre periodiche esercitazioni/simulazioni (particolarmente per il sistema di comando e controllo), corsi di addestramento per i volontari del Nucleo ed i dipendenti comunali direttamente coinvolti o coinvolgibili in caso di emergenza locale, anche avvalendosi di organismi sovra comunali 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;

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

Articolo 5

Ufficio Comunale di Protezione Civile

L'Ufficio Comunale di Protezione Civile è composto da:

- un Responsabile, nominato dal Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile;

- personale proveniente anche da altri uffici del Settore di Polizia Municipale, adibiti eventualmente a tempo pieno.

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

All'Ufficio Comunale di Protezione Civile compete:

- collaborare alla redazione e all'aggiornamento periodico del P.E.C. secondo le indicazioni del Dirigente del Servizio Comunale di P.C.;

- la responsabilità della sollecita attuazione di quanto disposto dal Sindaco/Dirigente e dagli organismi superiori di Protezione Civile;

- curare i rapporti con i Responsabili delle Funzioni di Supporto, al fine di avere un quadro sempre aggiornato delle reali disponibilità immediate di personale e mezzi;

- mantenere aggiornato un registro della reperibilità di tutte le risorse umane e materiali al fine di una concreta ed immediata disponibilità in caso di emergenza, prevedendo e sperimentando periodicamente le modalità per la reperibilità immediata e/o programmata;

- coordinare ed attivare tutte le Componenti e le strutture volontarie accreditate presenti sul territorio ritenute utili ai fini del Servizio Comunale di Protezione Civile, esclusivamente per attività di Protezione Civile a loro competenti e secondo le modalità previste nel presente Regolamento, definite in direttive nazionali e nel P.E.C.;

- provvedere alla verifica delle istanze di iscrizione/rinnovo 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 iscritti;

- 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;

- promuovere corsi di formazione e di addestramento specifici attinenti alle attività della 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.

Art. 7

Centro Operativo Comunale

Il Centro Operativo Comunale (COC) è la sede di riferimento per le attività emergenziali di Protezione Civile.

Le strutture operative intervenute/partecipanti ad un evento straordinario/emergenza, 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 possibilità di autonomia decisionale per l'ente che rappresenta e sia autonomamente 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 coordinamento possibile, con particolare riguardo alla centralità delle radiocomunicazioni.

L'ufficio Comunale di P.C., attraverso suoi operatori o altre persone da esso designate, in supporto al ROC ed al Dirigente del Servizio Comunale di P.C., coordina, controlla e verifica la puntuale esecuzione di quanto stabilito anche al fine di migliorare/modificare il complesso dell'operato svolto secondo l'evolversi degli interventi.

Articolo 8

Centro Operativo Misto - Modalità di convocazione

Il COM identifica il presidio nel quale i rappresentanti dei diversi organismi intervenuti a fronteggiare un evento calamitoso/straordinario si coordinano e coordinano chi, a qualunque titolo, opera nell'area interessata.

In via straordinaria, ovvero al verificarsi di un evento compatibile, poiché il Comune di Marano è sede COM per alcuni comuni dell'area nord, in caso di attivazione del COM da parte delle autorità territoriali competenti, per il funzionamento e la gestione dello stesso si farà riferimento a quanto indicato dalle stesse autorità sovra-comunali.

Articolo 9

Centro Operativo Misto - Competenze

Tutte quelle che il piano di emergenza comunale, regionale o le direttive nazionali prevedono.

I componenti del COM, in ordine all'azione da svolgere ai fini di protezione civile, esplicano con poteri decisionali, ciascuno nell'ambito dei servizi di competenza, tutte le facoltà e rappresentano le Amministrazioni d'appartenenza nel loro complesso.

TITOLO II

Il volontariato di Protezione Civile

Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile

Articolo 10

Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile Marano di Napoli

Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile è una struttura a base volontaristica a disposizione del Servizio Comunale di P.C. da impiegare, coi limiti previsti dalle norme di settore, in tutte le attività di Protezione Civile, sia in regime ordinario/straordinario che in emergenza.

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 Marano e nei comuni limitrofi.

Articolo 11

Ammissione al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile (NCVPC)

L'Ammissione al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile (NCVPC) è subordinata alla 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.

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. 2): 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 per i volontari di età anagrafica inferiore ad anni 65,

. ogni due anni per quelli di età anagrafica superiore,

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, formazione dei volontari, cura della sede.

Il Sindaco, o l'Assessore delegato, individua le forme più opportune per incentivare l'adesione dei cittadini all'attività di volontariato di Protezione Civile e dà ampia pubblicità del bando di riapertura delle iscrizioni al NCVPC, che normalmente coincide con il mese di ottobre di ogni anno.

a) L'ammissione degli aspiranti volontari e la riconferma dei volontari già iscritti, avviene con provvedimento del Dirigente del Servizio Comunale P.C. entro i successivi 60 gg. dal termine utile indicato nel bando di arruolamento. Il Dirigente del Servizio Comunale di P.C. può riservarsi una consulenza psico-attitudinale specialistica per i volontari.

b) L'ammissione ammette l'aspirante volontario al corso interno formativo di base ed alle prove pratiche elementari, ai quali viene formalmente convocato.

La frequenza al corso formativo teorico/pratico – classificato essenziale - è obbligatoria. Indicazioni generali, argomenti e modalità sono stabilite dal Dirigente del Servizio Comunale di P.C. in conformità con le Direttive nazionali/regionali.

c) A conclusione del corso interno obbligatorio, verificato che la presenza individuale non risulti inferiore all'80% delle ore di teoria svolte e dell'80% delle ore dedicate alle prove pratiche, previa adeguata copertura assicurativa, gli aspiranti volontari sono temporaneamente ammessi al NCVPC per espletare attività operativa in campo affiancando i volontari veterani.

Essi riceveranno dal Dirigente del Servizio Comunale di P.C., una tessera personale con scadenza pari al periodo di valutazione indicato nel successivo articolo (modello allegato 3).

Coloro che hanno avuto una frequenza partecipativa al corso interno inferiore a quanto qui indicato, sono automaticamente esclusi.

d) Trascorso un periodo di valutazione con durata minima di mesi sei, il Dirigente 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, da parte del Sindaco, della tessera personalizzata di appartenenza al Nucleo Comunale Volontari P.C. di Marano di Napoli. La tessera definitiva, firmata dal Sindaco, ha comunque convalida annuale e sostituisce quella temporanea (modello allegato n.4)

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.

Articolo 12

Addestramento e formazione dei volontari del NCVPC

I volontari del NCVPC sono addestrati a cura del Comune mediante specialisti dell'Ente stesso oppure tramite volontari con maturata e documentata esperienza (solo a titolo gratuito).

In mancanza, su chiamata diretta del Dirigente 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 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 del Servizio Comunale di P.C., è obbligatoria. Qualora sussistano le condizioni, il Dirigente del Servizio Comunale di P.C., sentito il Coordinatore del NCVPC, può estendere anche ai volontari già iscritti la partecipazione a tutti o alcuni dei corsi formativi.

Al termine dei corsi formativi essenziali ed obbligatori, i volontari svolgeranno uno o più test al solo fine di verificarne il grado di apprendimento.

b) La partecipazione a specifici corsi formativi o di addestramento promossi/attuati dall'Ente comunale o da organismi extra comunali, non ritenuti essenziali, è, invece, facoltativa.

Il volontario effettivo del NCVPC, può essere ammesso a parteciparvi esclusivamente se risulta presente e partecipa 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 13

Impiego del Volontariato di Protezione Civile

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

collaborando, supportando ed affiancando il Servizio Protezione Civile del Comune di Marano.

In nessun caso, il volontario può sostituire il personale istituzionalmente preposto né può svolgere funzioni che non gli competono (salvo i casi di necessità ed urgenza palese preveduti dalle leggi).

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

b) Il volontario 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).

Fatto salva la disposizione di cui all'art. 11 DPR 194/2001 e quanto previsto da specifici obblighi di legge, il volontario, in mancanza di specifiche direttive e fuori servizio comandato, deve astenersi dall'intervenire in attività operative.

c) I volontari di Protezione Civile, durante i servizi autorizzati, indossano la tessera personale e la uniforme completa ad alta visibilità o almeno una pettorina idonea.

Il vestiario, in conformità alle direttive di settore, deve riportare lo stemma Nazionale/Europeo della Protezione Civile, 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).

d) Tutte le attività messe in opera dal Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile sono affidate alla responsabilità del Dirigente del Servizio Protezione Civile del Comune di Marano.

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.

Si precisa che la partecipazione alle attività summenzionate, riveste carattere obbligatorio, salvo impedimenti giustificati e non prorogabili oppure mancata convocazione da parte del Coordinatore.

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).

Alcuni volontari del Nucleo Comunale di Marano, in possesso di maturata esperienza e singolarmente individuati dal Dirigente del Servizio Comunale di P.C., a seguito di adeguata e riconosciuta formazione possono essere impegnati in specifici compiti supplementari di tutela ambientale a supporto delle istituzioni locali. In conformità alle norme particolari di settore, ognuno di essi, solo quando in servizio specifico comandato, indosserà apposito distintivo e vestiario aggiuntivo o sostitutivo per un immediato riconoscimento da parte della popolazione (vedi Titolo IV).

Articolo 14

Struttura del NCVPC

Il Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile si compone di:

- Un Coordinatore che, individuato, tra i volontari del Nucleo Comunale in possesso delle necessarie attitudini, esperienze e capacità di coordinamento viene proposto dal Dirigente del Servizio Comunale di P.C. e nominato dal Sindaco con apposito decreto/delibera.
- Un ViceCoordinatore che, in possesso della necessaria conoscenza, attitudine e capacità di coordinamento viene scelto dagli stessi volontari del Nucleo Comunale (mediante votazione segreta in unica sessione curata dall'Ufficio Comunale di P.C.) e nominato dal Dirigente del Servizio Comunale di P.C. con apposito atto. Coadiuvava il Coordinatore in tutti i compiti da questo affidati.

Hanno il compito del buon andamento dei servizi attivati, del coordinamento di tutti i volontari.

Pianificano le attività programmate o urgenti, redigono appositi report e rapporti dai quali sia possibile evincere convocazioni, partecipazioni, disponibilità ricevuta, espletamento e riuscita dei servizi svolti.

Il Coordinatore esprime anche una valutazione sull'operatività, capacità e disponibilità del singolo volontario, andamento complessivo del NCVPC, proposte, provvedimenti interni adottati.

· Responsabili di settori d'intervento (e loro eventuali sostituti) che, in possesso delle necessarie attitudini e capacità professionali, vengono scelti dal Coordinatore tra i volontari del Nucleo Comunale. In stretta sinergia con il Coordinatore e tra loro stessi, propongono e sovrintendono attività di pianificazione, programmazione ed attuazione a loro direttamente riferibili; per quanto di competenza, sorvegliano i volontari al fine del miglior risultato e della sicurezza di ognuno; quando possibile curano la formazione di base/pratica dei volontari più interessati; redigono rapporti tecnici operativi, proposte sinergiche per specifiche attività di formazione, prevenzione, simulazione sia per i volontari che, ove possibile, per il cittadino.

Settori di primario interesse, non esaustivi, 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 altro volontario capace da questi nominato quale sostituto) ne assume temporaneamente, le funzioni. Il provvedimento va segnalato al Dirigente del Servizio Comunale P.C. qualora la sostituzione si rendesse

ripetutamente necessaria.

· Volontari. Partecipano a tutte le attività richieste dall'Autorità comunale di P.C. con zelo ed attenzione, possibilmente secondo le proprie attitudini, ma sempre in armonia e disponibilità verso i propri colleghi e la popolazione.

Articolo 15

Compiti del volontario

Gli appartenenti al Nucleo Comunale, 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.

Ogni volontario assicura la partecipazione ai vari servizi operativi ed alle attività addestrative, in sede o fuori dalla sede del NCVPC.

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 concorrenza 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 a motivo del proprio operato, salvo gli obblighi di legge.

a) Il volontario aderente anche ad altra organizzazione di volontariato, assume l'impegno di prioritaria disponibilità al Nucleo Comunale di Marano, particolarmente nei casi di convocazione per interventi ordinari 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 d'iscrizione.

Ai fini del regolare svolgimento delle attività programmate, formative, straordinarie ed emergenziali, ogni volontario si impegna a riferire nei termini stabiliti, la propria reperibilità e disponibilità tenendo conto delle esigenze/necessità prospettate dal Coordinatore e garantendo una presenza complessiva di almeno 120 ore annue.

L'accettazione ed il rispetto del presente Regolamento e di ogni altro atto formale derivato o successivo, condiziona l'appartenenza al Nucleo Comunale Volontari P.C.

Articolo 16

Riconoscimenti al volontariato

I volontari impiegati in attività aventi finalità di Protezione Civile, in esercitazione o in soccorso, solo quando espressamente previsto e con le modalità prestabilite, possono godere dei benefici previsti dagli artt. 9 e 10 del DPR 194/2001.

Nei limiti e con le modalità indicate in questo documento e solo quando espressamente previsto nel modulo di attivazione emesso dall'Autorità comunale di P.C., ai volontari del NCVPC può essere riconosciuto un mero rimborso delle spese sostenute.

In caso di attività richieste da organi di P.C. sovra-comunali, la cui partecipazione del NCVPC sia stata autorizzata dal Dirigente/Sindaco, al volontario spetta, di norma, solo il rimborso previsto e riconosciuto dagli enti richiedenti.

a) Il volontario:

. 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 restando la indispensabile personale attenzione e perizia;

. può richiedere formalmente, per motivi di studio, lavoro, personali/familiari, uno o più periodi di assenza totale dalle attività del NCVPC aventi ciascuno durata minima di 30gg consecutivi e massima di 60 gg consecutivi.

Non è consentito eccedere comunque il limite complessivo di 120 giorni di assenza in 12 mesi consecutivi

di calendario, calcolati a partire dalla data indicata nella prima richiesta.

b) Ogni volontario è libero di dimettersi in qualsiasi momento, è sufficiente che formalizzi la decisione con proprio atto scritto trasmesso anche con mezzo telematico (EMail, SMS, Fax, Social Network).

c) L'appartenenza al NCVPC, non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di dipendenza retribuita con il Comune e mai si potrà pretendere alcunché dall'Ente stesso.

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.

Articolo 17

Provvedimenti disciplinari

Il Dirigente del Servizio Comunale di P.C., sentito il Coordinatore e valutato il singolo caso, provvede per la cancellazione d'ufficio del volontario dal NCVPC e, conseguentemente, dal registro comunale, regionale o nazionale in caso di:

- . rinuncia o dimissioni volontarie;
- . mancato rinnovo annuale;
- . assenza continuata ai servizi interni/esterni, agli incontri formativi e addestrativi o alle convocazioni del Coordinatore per un periodo superiore ai 120 gg. indicati nell'art. 16. L'eventuale rientro anticipato e la presenza sporadica a qualche attività del Nucleo non interrompono il conteggio delle giornate da cumulare ai fini dei periodi massimi da considerare qualora la partecipazione resti comunque irregolare.
- . partecipazione alle attività operative ordinarie e/o di emergenza e formative/addestrative del NCVPC usualmente molto diradata;
- . espulsione o radiazione dal NCVPC.

a) Sono motivo di provvedimenti disciplinari o espulsione/radiazione dal Nucleo:

- . comportamenti o atteggiamenti indisciplinati o comunque direttamente o indirettamente turbativi del buon affiatamento e del funzionamento del Nucleo secondo i principi regolamentari;
- . comportamenti volutamente irrispettosi delle norme regolamentari e dell'organizzazione interna, delle mansioni o degli incarichi ricevuti;
- . comportamenti ed atteggiamenti contestatori e rissosi verso i colleghi volontari ed il Coordinatore, verso i cittadini o le autorità di P.C. preposte;
- . comportamenti superficiali, negligenti, reticenti ed ogni altra azione dannosa o potenzialmente dannosa per l'efficienza, la sicurezza, l'operatività e l'immagine del NCVPC;
- . la detenzione e l'utilizzo ingiustificato di beni e risorse del Nucleo e/o dell'Ente Locale;
- . la diffusione, anche limitata, di atti e notizie riservate, personali o palesamente inopportune apprese in conseguenza del ruolo rivestito (salvo necessità di eventuali note alle autorità preposte).

b) Le infrazioni, secondo gravità e su iniziativa del Coordinatore, comportano:

- . contestazione verbale;
- . contestazione scritta, in particolare nei casi di recidiva;
- . la sospensione immediata in via precauzionale del volontario, attuata dal Dirigente del Servizio Protezione Civile anche su proposta del Coordinatore del Nucleo Comunale.

Entro i successivi 30 gg, dalla sospensione, il Dirigente del Servizio Comunale di P.C., acquisiti i dati necessari e sentiti l'interessato ed il Coordinatore del Nucleo Comunale, qualora sussistano le condizioni, procederà all'eventuale espulsione o radiazione del volontario e alla cancellazione immediata dello stesso dagli elenchi comunali.

Avverso l'espulsione/radiazione è ammesso ricorso scritto al Sindaco entro 15 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento dirigenziale. Il Sindaco si pronuncerà nei successivi 30 giorni.

Trascorso tale periodo, se permane il provvedimento dirigenziale, dovrà darsi comunicazione dello stesso agli organi sovra-comunali e si procederà per la restituzione del tesserino e di tutto il materiale dato in dotazione al volontario.

c) Il provvedimento di espulsione per i motivi qui indicati alla lettera a), inibisce la reinscrizione del volontario al NCVPC per i successivi tre bandi di arruolamento e comunque per un periodo non inferiore a 36 mesi.

Il volontario radiato può presentare domanda di reinscrizione al NCVPC dopo un periodo di almeno 36 mesi; l'istanza sarà vagliata da apposita commissione composta da: Sindaco, Dirigente Servizio Comunale P.C., Responsabile dell'Ufficio Comunale di P.C..

Ogni provvedimento disciplinare proposto/comminato va menzionato e documentato nel fascicolo personale del volontario.

d) 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 18

Operatività del NCVPC – Risorse umane - Convocazione

Per consentire la migliore efficienza e rapidità di intervento, i volontari del NCVPC redigono un calendario, almeno settimanale, della personale reperibilità e disponibilità in modo da soddisfare le esigenze operative ed organizzative espresse dal Coordinatore e dal Servizio Comunale di Protezione Civile.

Inoltre, in caso di attività pianificate, riferiscono con utile anticipo, la personale disponibilità ai servizi programmati.

a) I volontari del NCVPC dichiarano al Coordinatore la propria reperibilità e/o disponibilità (via email, sms o con dichiarazione scritta) entro le ore 13.00 di ogni giovedì (reperibilità) e secondo le necessità (disponibilità); hanno cura di 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 da lui indicato è ritenuto "reperibile".

Impedimenti sopravvenuti vanno riferiti in tempo utile al Coordinatore. Il volontario avente un incarico di responsabilità (apertura sede, responsabile del turno o della logistica, ecc.) si adopera anche per reperire un proprio valido sostituto.

b) Tranne i casi di necessità ed urgenza, il Coordinatore convoca i volontari del NCVPC preferibilmente mediante metodi con tracciabilità ovvero mediante e-mail, sms individuali o di gruppo.

A tale scopo, in aggiunta alle linee telefoniche disponibili in sede, è auspicabile che il Dirigente del Servizio Comunale di P.C. attivi un sistema telematico idoneo al trasferimento multiplo di SMS e doti il Coordinatore di telefono cellulare con WiFi avente credito adeguato per traffico telefonico e dati.

Se tutto noto, la convocazione deve sinteticamente contenere: data del servizio, orario, luogo, 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 rispondere nel più breve tempo possibile.

Articolo 19

Operatività del NCVPC – Risorse umane - Attivazione

I volontari del NCVPC intervengono su ordine del Sindaco/Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, che comunica la necessità di intervento ordinario o di emergenza al Coordinatore del Nucleo Comunale per le necessarie convocazioni ed il coordinamento di tutti i volontari del Nucleo. In caso di insediamento del COC, il NCVPC e le Unità Ausiliare vengono attivati e coordinati dalla Funzione 3 secondo la modulistica e le modalità previste nel PEC.

L'attivazione del Servizio Comunale di P.C. per attività straordinarie e conseguentemente di una o più Componente operativa – ad esempio il NCVPC e le Unità Ausiliarie - può essere pianificata con riunioni preliminari oppure, se necessario ed urgente, decisa ad horas.

a) L'attivazione, redatta su modelli appositi (allegati 5 e 5a), va trasmessa/consegnata al Coordinatore del NCVPC anche mediante fonogramma (nei casi di immediatezza, poi sanata) purchè se ne mantenga traccia; il documento deve indicare: gli estremi identificativi di chi autorizza/attiva, il tipo di servizio richiesto,

località operativa e di raduno, numero di personale occorrente, mezzi o attrezzature autorizzate o richieste, gli orari previsti, eventuale accesso ai rimborsi spesa ed eventuali altre informazioni utili.

A margine del documento, i divieti espressamente previsti e sanzionati da norme imperative che qui si sintetizzano:

- portare ed usare dispositivi di segnalazione (palette) - tranne nei casi e nelle modalità previste dalle leggi;
- attivare lampeggianti e/o dispositivi acustici solo 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 competente ufficio - salvo i casi previsti dalle norme;
- utilizzare apparati di radiocomunicazione non omologati o in difformità all'uso specifico - tranne casi espressamente previsti;
- in ogni caso, svolgere attività di P.C., indossare uniformi e/o loghi riferibili alla Protezione Civile durante manifestazioni, convegni, cortei o comizi di connotazione politica.

b) L'Autorità locale, 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 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 di P.C. ed il Sindaco per richiedere/disporre l'insediamento del COC o dell'UCL, al fine di attivare, come definito nel PEC:

- . l'impiego - prioritario – dei Responsabili delle Funzioni di Supporto e del personale comunale occorrente;
- . i volontari del NCVPC e, all'occorrenza, delle Unità Ausiliarie.

Articolo 20

Operatività del NCVPC – Risorse umane – Rimborso spese

Al volontario del NCVPC 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 giornalieri qualora resti presente in servizio per almeno tre ore intere e continuate; se la presenza in servizio è inferiore a tre ore intere e continuate non è dovuto alcun rimborso spese.

Ogni volontario può svolgere massimo SEI ore continuate ed OTTO ore complessive al giorno.

In ogni caso, il volontario assicura uguale impegno partecipativo anche in assenza di un previsto rimborso spese.

a) Al volontario possono essere rimborsate le spese sostenute per generi di sostentamento e conforto (bibite, alimenti e simili). Il rimborso sarà riconosciuto nei limiti delle spese rendicontate e ammesse dal Servizio Comunale di Protezione Civile. La somma giornaliera complessivamente ammissibile a rimborso non può comunque eccedere euro sei.

Possono essere altresì rimborsate spese contingenti - improvvise ed eccezionali - non prevedute, purché preventivamente autorizzate, anche solo telefonicamente dal Dirigente del Servizio Comunale P.C. (es. acquisto indifferibile di merce/servizi necessari per l'espletamento di un servizio comandato, spese debitamente rendicontate, **intestate alla Organizzazione**;

b) Il volontario chiede il rimborso spesa mediante apposita istanza (allegato 6) 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) Le istanze di rimborso spese dovranno riguardare spese sostenute in periodi minimo mensili.

Le istanze di rimborso spese relative ai volontari del NCVPC 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 contenente 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 30 gg. dalla data di ricezione delle istanze, svolti i controlli necessari, se non evidenzia incongruenze, **determina la liquidazione delle somme riconosciute, con determina dell' Area Vigilanza-Servizio di Protezione Civile-;**

d) L'Autorità locale di P.C., 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, qui esaminati. In ogni caso, il rimborso complessivamente riconosciuto dal Comune di Marano al volontario, non potrà normalmente eccedere il limite giornaliero di euro sei/giorno.

e) Qualora l'intervento autorizzato del NCVPC venisse richiesto per eventi o manifestazioni promosse da organizzazioni private di carattere commerciale, anche se l'Autorità Comunale di P.C. rilascia nulla osta, il rimborso spese deve essere corrisposto esclusivamente dal soggetto richiedente e nella misura massima di euro sei/giorno.

f) L'Autorità locale di P.C., in caso di eventi, attività o situazioni particolari, con atti appositi formali, potrà espressamente concedere deroghe temporanee e di breve durata, ai limiti orari stabiliti in questo documento.

Articolo 21

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 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..

a) La gestione di tutti i beni del Servizio di P.C. è affidata al Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile secondo le usuali procedure amministrative dell'Ente. Con apposito atto del Dirigente 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.

Ad oggi, il Nucleo Comunale Volontari P.C. risulta avere in comodato/affidamento gratuito le attrezzature, materiali e mezzi indicati nell'allegato 7) denominato "Inventario risorse affidate al NCVPC".

b) I volontari del NCVPC curano e utilizzano tutto quanto loro affidato mantenendone la perfetta efficienza, segnalando all'Ufficio Comunale i provvedimenti occorrenti o consigliabili per la ordinaria e straordinaria manutenzione.

Per l'utilizzo di attrezzature o materiali che richiedono una particolare qualificazione o capacità, il Dirigente del Servizio Comunale di P.C. incarica solo volontari idonei che ne cureranno anche conservazione e manutenzione ordinaria ottimale; tutti gli oneri restano a carico del Comune.

c) Tutte le risorse possono essere impiegate per le sole attività di Protezione Civile autorizzate dall'Autorità locale, anche fuori territorio comunale.

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. Gli oneri necessari vengono definiti, individuati, impegnati ed assegnati dagli uffici preposti secondo le usuali procedure della pubblica amministrazione.

e) Il Dirigente del Servizio Comunale di P.C., valutata la giacenza in magazzino e l'esigenza rappresentata dal Coordinatore, autorizza la consegna di vestiario ai volontari effettivi. Allo scopo, i volontari che hanno superato il periodo di valutazione iniziale di mesi sei, sottoscrivono l'apposito modulo (allegato 8) 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, il volontario - entro 30 gg. - deve riconsegnare tutto quanto ricevuto in dotazione. 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 contestati, oltre le spese di recupero.

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

Le Unità Ausiliarie, durante le attività autorizzate dall'Autorità comunale di Protezione Civile, possono utilizzare apparati radio propri (dell'Organizzazione) purchè omologati ed impiegati secondo le norme di settore.

In caso di particolari esigenze locali, le Unità Ausiliarie, in via temporanea possono utilizzare gli apparati radio e le frequenze istituzionali del Servizio Comunale di Protezione Civile.

Valutata la disponibilità materiale e le necessità operative del Servizio Comunale P.C., il Dirigente, con atto scritto e motivato, può concedere in uso stabile uno o più apparati radiotrasmettenti alle Unità Ausiliarie accreditate. Ovviamente i volontari dovranno possedere adeguata formazione all'uso.

g) Le Organizzazioni di volontariato custodiscono in luogo sicuro e protetto da intemperie, il materiale ed i mezzi avuti in uso/dotazione/affidamento, provvedendo, in caso di necessità, a renderli prontamente disponibili per le esigenze comunali. Se dovesse rendersi necessario, questi possono comunque essere temporaneamente utilizzati dal personale comunale o da altri volontari autorizzati dall'Ente stesso.

I beni comunali ricevuti devono essere mantenuti efficienti e funzionanti.

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.

Articolo 22

Sede del NCVPC

Il Nucleo Comunale Volontari P.C. ha sede operativa presso i locali messi a disposizione dalla Civica Amministrazione.

La sede è idoneamente arredata ed attrezzata per lo svolgersi regolare delle attività interne, possibilmente anche in H24; la sede ospita il magazzino delle attrezzature, integra dispositivi adatti ad assicurare la continuità di esercizio anche in caso di black-out prolungato, collegamenti radio, telematici ed informatici.

La sede è facilmente accessibile dai volontari a tutte le ore, adeguatamente protetta e ha spazio sufficiente per la sosta degli automezzi del Nucleo.

Al fine di assicurare che la sede operativa resti un presidio comunale destinato allo svolgimento di attività operative, di studio e di programmazione in materia di protezione civile, il Coordinatore provvederà per una frequentazione qualificata della stessa.

TITOLO III
Il volontariato di Protezione Civile
Le Unità Ausiliarie di Volontariato

Articolo 23

Unità Ausiliarie di Volontariato (U. A.)

Tali unità si compongono di:

· organizzazioni locali di volontariato, iscritte nei Registri Nazionale/Regionali e nell'apposito Albo Comunale, che dimostrino la reale capacità di risorse umane e materiali a poter svolgere attività di Protezione Civile.

· privati cittadini che, cultori della materia o gerenti attività lavorative per le quali dispongono di risorse idonee alle attività di Protezione Civile, intendono, a titolo gratuito e volontario, porsi a disposizione quando richiesto (consulenza, misurazioni, movimento terra, stazioni radiofoniche o televisive, ecc.).

a) Le organizzazioni di volontariato in possesso dei requisiti richiesti e che intendono partecipare alle attività di Protezione Civile nel Comune di Marano, presentano apposita istanza di accreditamento ed iscrizione all'Albo Comunale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile, allegando la documentazione richiesta nel Decreto Sindacale n. 218 del 26.11.2010.

L'iscrizione all'Albo Comunale è curata e mantenuta dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile. Il Dirigente del Servizio Comunale P.C. acclude parere motivato alle istanze presentate e trasmette l'incartamento al Sindaco.

I termini e le modalità per la presentazione delle istanze di adesione al Servizio Comunale di P.C. sono indicati nel bando di arruolamento annuale di cui al Titolo II art. 11. Il termine per il rinnovo è altresì indicato nello stesso bando e comunque non oltre il 31 Dicembre di ogni anno.

b) Le Unità Ausiliarie operano nel territorio comunale su espressa richiesta del Sindaco/Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile e mediante convenzione apposita.

c) Anche i volontari delle Unità Ausiliarie devono possedere formazione adeguata in materia di protezione civile: allo scopo, il Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato, all'atto della istanza di accreditamento, e al rinnovo annuale dello stesso, dichiara espressamente che ogni singolo volontario iscritto ed operativo possiede idonea formazione in materia di protezione civile. Eventualmente, per le prime conoscenze fondamentali, i volontari possono liberamente partecipare ai corsi obbligatori previsti per il NCVPC.

In ogni caso, il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, può richiedere, anche ai fini del parere per l'accREDITamento, che i volontari delle U.A. svolgano gli stessi test di verifica previsti per il NCVPC.

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.

Articolo 24

Operatività delle Unità Ausiliarie - Attivazione

I volontari delle U.A. sono attivati dal Sindaco/Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile/F3, che comunica con atto formale la necessità di intervento ordinario o di emergenza al Referente legale dell'Organizzazione.

Modalità e modulistica sono riportati al Titolo II art. 19, valido per analogia.

a) Per lo svolgimento delle attività, le U. A. utilizzano mezzi ed attrezzature possedute e/o utilizzabili con titolo valido (proprietà, comodato, leasing ecc.) ed in regola con le normative: ove previsto, il loro utilizzo avviene solo mediante personale qualificato e assicurato, sotto diretta responsabilità dell'Organizzazione 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 le risorse umane e materiali dichiarate nell'istanza di iscrizione.

b) Funzioni, compiti e modalità di impiego delle U.A., sono indicate nell'art. 13, riferimento per analogia.

Articolo 25

Operatività delle Unità Ausiliarie – Rimborso spese

Al volontario delle U.A. attivato dall'Autorità Comunale per servizi straordinari o di emergenza, può essere riconosciuto un rimborso spese documentato omnicomprensivo non superiore ad euro 6,00 giornaliere qualora resti presente in servizio per almeno tre ore intere e continue; se la presenza in servizio è inferiore a tre ore intere e continue non è dovuto alcun rimborso spese.

Al termine del servizio espletato, le U.A. trasmettono all'U.P.C. dettagliato rapporto di servizio indicando anche le risorse e le spese eventualmente occorse, se preventivamente autorizzate.

Si rimanda al Titolo II art. 20, valido per analogia.

Articolo 26

Operatività delle Unità Ausiliarie – concessione di contributi economici

Nei limiti dello stanziamento dei fondi in bilancio, alle U.A. possono essere concessi 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 e mezzi per il miglioramento delle dotazioni strumentali già possedute dall'Organizzazione, sia mediante interventi tecnici sia con l'acquisizione di nuovi mezzi e 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 mezzi o 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 di Giunta Comunale.

a) I contributi sono erogati in misura non superiore al 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 simile 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.

b) Le richieste di contributo vanno presentate dal 1° Gennaio al 30 Aprile di ogni anno e 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 esclusivamente mediante l'Ufficio Protocollo generale del Comune di Marano 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 Marano, altri Enti Pubblici o privati riguardanti il medesimo progetto. 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, questa Autorità locale può richiedere integrazioni alla documentazione prodotta in qualunque fase del procedimento valutativo e di concessione del contributo.

Il Dirigente 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 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 risultano regolarmente iscritte da almeno 12 mesi continui nell'Albo Comunale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile.
- . abbiano in corso procedimenti di contestazione per l'inosservanza del Regolamento del Servizio Comunale di P.C. o altro valido atto dispositivo.
- . siano destinatarie di un provvedimento di cancellazione dall'Albo Comunale delle Associazioni di P.C., dal Registro Regionale di Protezione Civile o dall'elenco del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

Articolo 27

Operatività delle 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 mediante motivata Deliberazione di Giunta Comunale.

I beni, di proprietà di questo Ente Comunale, 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, gratuita, restano a carico del beneficiario tutte le spese necessarie immediate e future le quali non saranno risarcite o rimborsate dall'Ente comunale (trasloco, eventuale trascrizione della proprietà, oneri contrattuali e fiscali, riparazioni, adeguamenti di conformità ecc.)

Nel caso di beni concessi in comodato d'uso gratuito, restano a carico dell'U.A. beneficiaria, tutte le spese necessarie compreso la 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.

Le spese sostenute, 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.

a) Il presente articolo non si applica al NCVPC il quale, attraverso l'Ufficio Comunale di PC, può ricevere i

beni materiali dall'Ente Comunale in via prioritaria e solo in affidamento gratuito.

Articolo 28

Coordinamento delle U.A.

Al Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, compete la responsabilità ed il coordinamento territoriale; pertanto a tutte le Unità Ausiliarie e le Componenti del Servizio Comunale P.C., pur mantenendo la propria autonomia interna, è fatto obbligo di rispettare le disposizioni da questi impartite e/o contenute nei Regolamenti locali o altri atti dispositivi.

Ogni Organizzazione/Componente è direttamente responsabile dell'operato tecnico dei propri operatori e provvede alla massima diffusione del presente Regolamento e di ogni altra disposizione successiva. Il mancato rispetto di quanto stabilito comporterà il richiamo e diffida e, ove applicabile, la preclusione a partecipare al Servizio Comunale di P.C..

Il disattendere reiterato del presente Regolamento da parte delle Unità Ausiliarie di Protezione Civile anche esterne al territorio comunale, comporta sanzioni stabilite con apposito provvedimento sindacale e, se del caso, la denuncia all'autorità giudiziaria.

Articolo 29

Operatività delle Unità Ausiliarie – concessione patrocinio

Le Unità Ausiliarie del Comune di Marano che intendono attuare iniziative ed attività di Protezione Civile approvate dalla Autorità locale di Protezione Civile e compatibili con i programmi dell'Amministrazione Comunale, possono chiederne il patrocinio gratuito.

a) Il patrocinio costituisce il riconoscimento concesso dal Comune ad iniziative, manifestazioni o progetti promossi dall'Organizzazione accreditata.

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 prima indicate.

Le iniziative patrocinate dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "con il patrocinio del Comune di Marano di Napoli" ed il logo del Comune sul materiale di comunicazione.

b) La richiesta di Patrocinio gratuito 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 contenuta nel progetto che si sottopone ad approvazione.

La domanda deve riportare:

- . il nome dell'Organizzazione richiedente e del proprio legale rappresentante;
- . relazione descrittiva dell'iniziativa che illustrati le finalità, il luogo ove si svolgerà, la data, i temi trattati, bozze del materiale comunicativo, ospiti eventuali, i tempi di svolgimento;
- . l'organizzazione, la logistica, il possesso di eventuali attrezzature impiegate ed i titoli professionali posseduti;
- . 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, oneri fiscali, permessi e concessioni previste;
- . l'esonero totale dell'Amministrazione Comunale da ogni possibile contestazione mossa a carico dell'Organizzazione.

c) L'amministrazione Comunale, effettuata l'istruttoria ed acquisito formale parere del Dirigente del Servizio Comunale di P.C., formalizza con specifico provvedimento di Giunta Comunale la propria determinazione, positiva o negativa.

TITOLO IV Tutela dell'Ambiente e del Territorio

Articolo 30

Tutela dell'Ambiente e del Territorio - Definizione

Ai fini della Protezione Civile:

. il rischio ambientale è connesso alla probabilità che si verifichi un evento provocato da un'alterazione dei parametri chimici-fisici caratterizzanti l'acqua, l'aria ed il suolo, con ricadute immediate o a breve termine sulla salute della popolazione residente in una data area e tale da comportare l'adozione di misure straordinarie. *La salvaguardia dell'ambiente è diritto fondamentale della persona ed è interesse della collettività creare istituti giuridici per la sua protezione.*

. la tutela del territorio tiene conto delle dinamiche e delle interazioni, a differente scala (globale/locale), esistenti tra l'insediamento umano e l'ambiente, nella sua accezione più ampia (ambiente fisico, ambiente naturale, ambiente biologico, ambiente urbanistico, storico e sociale) e mira alla conservazione ed al miglioramento di tale complesso sistema.

Articolo 31

Tutela dell'Ambiente e del Territorio – Attività di prevenzione

I fenomeni potenzialmente in grado di generare un rischio ambientale o un'alterazione dell'assetto del territorio possono avere origine naturale o antropica. Ne deriva che, per limitare gli effetti dannosi, occorre una costante opera di prevenzione che comprende: la conoscenza ed il monitoraggio dei possibili fenomeni di disturbo, l'educazione al rispetto dell'ambiente e del territorio e delle norme a tutela degli stessi, la dissuasione, il controllo e la repressione.

L'azione preventiva per la riduzione del generico rischio ambientale e per la tutela del territorio, in ambito locale, viene istituzionalmente espletata mediante attività sinergiche della Polizia Municipale (e di altre forze di Polizia), degli Uffici Tecnici e della Protezione Civile, nel rispetto dei Piani Urbanistici locali e di ogni altro atto in materia (regolamenti, ordinanze).

L'azione preventiva, in tutte le sue forme, può essere efficacemente coadiuvata da volontari in possesso di specifica formazione in materia ambientale e di adeguato riconoscimento giuridico.

Articolo 32

Guardie Ambientali Volontarie (GAV) - Requisiti

Alle attività di vigilanza e controllo dell'ambiente e del territorio normalmente esercitate dagli Uffici della Polizia Municipale, possono collaborare volontari (e volontarie) che, in possesso dei requisiti indicati nel presente Regolamento, sono stati nominati Guardie Ambientali Volontarie (L.R. 10/2005 e/o L.R. 14/2016).

Nel dettaglio, possono collaborare:

a) i volontari operativi ed attivi del NCVPC che ne facciano richiesta, regolarmente iscritti da almeno 12 mesi e che si impegnano formalmente a dedicare, in veste di GAV e secondo le necessità presentate dal Comando di Polizia Municipale/Protezione Civile, almeno tre ore settimanali in aggiunta alle ordinarie attività di protezione civile programmate o emergenziali.

b) i volontari operativi delle U.A. accreditate da minimo 12 mesi; essi possono inoltrare formale richiesta al Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile purché iscritti nella rispettiva OdV da almeno 12 mesi continuati e si impegnano a dedicare, in veste di GAV, almeno tre ore settimanali in aggiunta alle eventuali attività di protezione civile programmate o emergenziali da espletare in ausilio al NCVPC secondo le necessità presentate dal Comando di Polizia Municipale/Protezione Civile.

La OdV di appartenenza dovrà assicurare la possibilità di impiego del volontario secondo la programmazione degli Uffici comunali.

c) in sub-ordine, su richiesta del Dirigente del Servizio di Protezione Civile e previa specifica convenzione con durata massimo biennale (rinnovabile), le organizzazioni locali di volontariato di tutela ambientale riconosciute ai sensi della legge 8 luglio 1986 n.349 e iscritte nei registri del Ministero dell'Ambiente e nei registri regionali, mediante loro volontari già in possesso del Decreto di nomina provinciale/regionale.

Tutti i volontari aspiranti GAV, devono possedere i requisiti generali previsti per l'ammissione e la permanenza nel Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile indicati nel presente Regolamento.

Trattasi di attività di puro volontariato esercitata nel rispetto della normativa vigente (L. 266/91 e DPR 194/01)

Articolo 33

Guardie Ambientali Volontarie – Compiti

Il servizio svolto dai volontari nominati GAV, persegue le finalità indicate dalla L.R. Campania 10/2005 ed in particolare si pone l'obiettivo di:

- a) favorire la salvaguardia dell'ambiente e del territorio attraverso la diffusione della cultura ambientale, del decoro cittadino, della tutela del bene pubblico, del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili.
- b) garantire il rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, attraverso periodiche campagne di educazione, di prevenzione e di vigilanza/accertamento delle eventuali violazioni.

Salvo accordi specifici con altri Comuni ed acquisite le autorizzazioni eventuali, i volontari nominati GAV con Decreto del Sindaco di Marano di Napoli, operano esclusivamente nell'ambito del Comune di Marano.

I volontari nominati GAV sono innanzitutto operatori di Protezione Civile e agiscono secondo le modalità già previste per le attività di protezione civile (attivazione, presenze, coordinamento, rimborso spese, ecc.) le quali restano prioritarie specialmente in caso di eventi calamitosi o situazioni di allerta locale.

Per l'operatività delle Organizzazioni locali di tutela ambientale riconosciute, si fa riferimento a quanto riportato nelle eventuali convenzioni stipulate con l'Ente comunale, le quali dovranno comunque uniformarsi ai principi generali del presente Regolamento.

Articolo 34

Guardie Ambientali Volontarie – Ammissione al corso propedeutico

Il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile valuta le necessità occorrenti per l'eventuale supporto di volontari alle attività istituzionali pianificate di vigilanza e tutela dell'ambiente e del territorio e, in occasione del bando annuale di arruolamento al NCVPC, informa la cittadinanza sulla possibilità di formare nuovi volontari in materia di tutela ambientale. Allo scopo predispone i moduli per l'istanza di adesione.

Ai sensi dell'art. 23 c) il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, può richiedere che i volontari delle U.A. aspiranti GAV, prima di essere avviati a tale specifica formazione, svolgano dei preliminari test di verifica sulle conoscenze di base in materia di Protezione Civile e può disporre di sanare opportunamente le eventuali carenze emerse; ciò al fine di una omogenea preparazione generale delle risorse volontarie da integrare nel Servizio Comunale di Protezione Civile.

Il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, acquisite le istanze pervenute e accertato il possesso dei requisiti generali previsti, forma una graduatoria di accesso per la selezione dei volontari da avviare al corso formativo di aspiranti volontari GAV.

Ai fini della posizione nella graduatoria di accesso, costituisce titolo di preferenza essere un volontario del NCVPC (in ordine di priorità, si tiene conto degli anni di permanenza nel Nucleo e dei requisiti elencati ai punti 3, 4, 5, 6 di questo articolo).

Alla graduatoria di accesso concorrono, poi, volontari in possesso dei requisiti elencati ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 del presente articolo, secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) volontario iscritto ad una U.A. accreditata, in possesso di Decreto di nomina GAV conforme alla L.R. Campania 10/2005 o alla L.R. Campania 14/2016;
- 2) volontari iscritti ad una U.A. accreditata (si tiene conto degli anni di permanenza nella OdV);
- 3) disponibilità a svolgere più servizi settimanali in veste di GAV (oltre alle eventuali attività di P.C.);
- 4) esperienza/conoscenza in materia di tutela dell'ambiente maturata nel volontariato riconosciuto di protezione civile o di tutela ambientale oppure in ambito professionale;
- 5) residenza nel Comune di Marano di Napoli;
- 6) età: a parità di requisiti sono preferiti i più giovani di età anagrafica.

Articolo 35

Guardie Ambientali Volontarie – Formazione e addestramento

I volontari aspiranti GAV del NCVPC, in aggiunta agli usuali incontri formativi in materia di Protezione Civile (essenziali per l'aggiornamento dell'operatore) devono svolgere uno specifico percorso formativo di almeno 60 ore (delle quali il 30% destinato alla pratica sul campo), propedeutico per la nomina di GAV.

Anche i volontari aspiranti GAV delle U.A. devono svolgere tale specifico corso formativo.

Il volontario aspirante GAV presente ad almeno l'80% delle ore destinate alla teoria e che abbia espletato almeno l'80% delle ore destinate all'addestramento pratico sul campo, dovrà sostenere e superare un esame finale per essere inserito in una graduatoria di merito per la eventuale successiva nomina di GAV da parte del Sindaco del Comune di Marano di Napoli.

I volontari aspiranti GAV già in possesso di idoneo corso formativo e/o di Decreto di nomina rilasciato da Ente pubblico diverso dal Comune di Marano, dovranno svolgere – per intero – un corso di formazione ridotto ad ore 18 per acquisire conoscenze sulle criticità del territorio comunale; essi dovranno superare comunque l'esame finale previsto per l'inserimento nella graduatoria di merito.

Il corso propedeutico da 60 ore, quello ridotto da 18 ore e gli aggiornamenti futuri (almeno ogni triennio), sono gratuitamente svolti dall'Ente comunale mediante personale interno esperto in materia e da qualificate e riconosciute professionalità esterne, anche appartenenti ad organizzazioni di tutela ambientale iscritte nei registri del Ministero dell'Ambiente e in quello della Regione Campania.

In linea con le materie e gli argomenti indicati nel Regolamento di attuazione della L.R. Campania 10/2005, il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile:

- a) determina tutto quanto necessario allo svolgimento sia del corso formativo da 60 ore che di quello ridotto (docenti, incarichi, materie, durata del corso, giornate ed orari – vedi art. 12);
- b) supervisiona e presiede lo svolgimento degli incontri formativi e delle sessioni di esame. Presiede la Commissione di esame.
- c) determina i parametri e le modalità di calcolo:
 - del punteggio da attribuire nella valutazione finale delle prove di esame,
 - del punteggio da attribuire per la formazione della graduatoria di merito.In generale, la graduatoria di merito - nella quale sono inseriti i volontari che hanno proficuamente superato le prove di esame - dovrà almeno tenere conto del giudizio finale espresso dalla Commissione d'esame e del punteggio calcolato nella graduatoria di accesso al corso propedeutico (vedi art. 34).

L'esame finale sarà sostenuto dinanzi ad una apposita Commissione Tecnica.

La Commissione viene nominata con Decreto del Sindaco, si insedia per lo svolgimento delle prove di esame e per la valutazione finale dei volontari e decade automaticamente con la fine dei lavori. Ai componenti della Commissione potrà essere riconosciuto un rimborso spese.

L'esame finale consiste:

- . in una prova scritta,
- . nella compilazione – individuale – di un verbale di accertamento di illecito ambientale soggetto a sanzione amministrativa,
- . di una prova orale su difesa dell'ambiente, decoro cittadino, aspetti giuridici e operativi.

Per la prova scritta, la Commissione predispose 50 domande a risposta multipla inerenti gli argomenti trattati durante il corso formativo.

Per la compilazione del verbale di accertamento, il volontario simulerà la constatazione di un illecito ambientale, illustrerà la prassi operativa e provvederà alla contestuale compilazione di un modulo di accertamento dell'illecito rilevato con inoltro agli Uffici competenti.

Il volontario che supera l'esame, può richiedere al Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile un attestato di frequenza al "*Corso formativo in materia di tutela ambientale per aspiranti volontari GAV - L.R. Campania 14/2016*", il quale riporterà sinteticamente: gli argomenti studiati, le ore svolte dal richiedente, la valutazione espressa dalla Commissione, la esplicita validità limitata alla sfera del volontariato (v. art. 11e).

Articolo 36

Guardie Ambientali Volontarie – Nomina e Revoca

Il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile si accerta preventivamente della invariata disponibilità inizialmente dichiarata dal volontario e sottopone al Sindaco i nominativi dei volontari da nominare GAV, selezionandoli dalla graduatoria di merito secondo ordine decrescente.

In caso di sopravvenuti impedimenti, il Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile, valutato il caso

e le necessità di servizio, decide in merito.

La nomina individuale di volontario GAV avviene con Decreto del Sindaco del Comune di Marano di Napoli tenendo conto delle esigenze numeriche determinate dal Dirigente del Servizio Comunale di Protezione Civile.

Il Decreto personale di nomina ha durata biennale ed è rinnovabile più volte, salvo revoca anticipata. Il rinnovo dei Decreti già emessi ha preferenza rispetto alla emissione di nuovi Decreti di nomina.

Il Decreto sindacale di revoca anticipata della nomina di volontario GAV, interviene automaticamente:

a) per i volontari del NCVPC:

- a1) qualora si verificano le condizioni di cui all'art. 17 del presente Regolamento;
- a2) per espressa rinuncia del volontario alla nomina di GAV (non preclude la permanenza nel NCVPC);
- a3) per mancato rinnovo di iscrizione al NCVPC (art. 11, dimissioni tacite) o dimissioni formali.

b) per i volontari delle U.A.:

- b1) qualora venga a decadere l'accreditamento locale/regionale della Organizzazione di appartenenza;
- b2) quando il volontario non risulti più iscritto nella originaria Organizzazione di appartenenza (dimissioni o altro);
- b3) quando il volontario dimostri una frequenza ai servizi assegnati non consona con gli impegni dichiarati;
- b4) per espressa rinuncia del volontario (non preclude la partecipazione alle altre attività di P.C.);

c) per tutti i volontari, anche quelli aderenti ad Organizzazione operanti in convenzione con l'Ente comunale, qualora il Dirigente del Servizio di Protezione Civile rilevi o accerti condizioni, comportamenti o inosservanze tali da ritenere insufficiente la sola sospensione temporanea dal servizio GAV. La revoca per gravi contestazioni può comportare l'interdizione ad una futura rinomina, oltre la segnalazione agli organismi provinciali e regionali.

Il volontario revocato dalla nomina di GAV deve riconsegnare con sollecitudine, e comunque non oltre i 30 gg., tutto quanto ricevuto in dotazione per l'espletamento del servizio così come previsto all'art. 21 e); trascorsi inutilmente i termini, resta salva l'eventuale denuncia alla A.G.O.

Articolo 37

Guardie Ambientali Volontarie – Operatività

a) Tutte le ordinarie attività di informazione, educazione e prevenzione svolte dai volontari nominati GAV, anche se operanti in convenzione, devono essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Protezione Civile del Comune di Marano e sono da questo coordinate, direttamente, tramite altro Ufficio della Polizia Municipale e tramite il Coordinatore del NCVPC.

Trattandosi di attività assimilabili a quelle usualmente previste per il volontariato di Protezione Civile (D.M. 12.01.2012), seguono l'organizzazione funzionale ed operativa usualmente prevista per l'impiego del volontariato locale di Protezione Civile.

b) I volontari nominati GAV, su specifico, definito e temporaneo mandato del Dirigente del Servizio di Polizia Municipale e Protezione Civile, possono operare a diretto supporto degli Uffici della Polizia Municipale con compiti di vigilanza (anche remota) di aree del territorio e con poteri di accertamento di violazioni alla normativa vigente (in particolare T.U.A. Dlgs 152/2006 e s.m.i.) soprattutto per il rilievo di situazioni di possibile rischio di innesco incendi boschivo/interfaccia, rischio per la salute e la sicurezza pubblica, rischio di alterazione delle caratteristiche ambientali e del territorio (es: deposito e smaltimento di rifiuti urbani o speciali su aree verdi e sui cigli delle strade, roghi di rifiuti, escavazione di materiali, errata esecuzione delle regole stabilite per la raccolta differenziata, danneggiamenti ai beni pubblici esistenti in parchi, giardini, piazze ed altri spazi di proprietà dell'Ente comunale).

I volontari prestano servizio NON ARMATO.

c) I volontari GAV, solo quando sono in servizio operativo con le modalità previste alla precedente lettera b), devono essere immediatamente distinguibili e devono indossare vestiario opportuno (almeno una pettorina idonea), tessera/distintivo personale (allegato 9). Essi sono Pubblici Ufficiali e svolgono funzioni di Polizia Amministrativa assumendo la qualifica di agenti di cui alla L.R. Campania n. 12 del 13.06.2006.

Nel caso in cui, durante un servizio comandato, i volontari hanno notizia, accertano o contestano fatti

di rilevanza penale, sono tenuti a procedere ai sensi dell'art. 331 del C.p.p e devono darne notizia all'Autorità Giudiziaria tramite il Comando di Polizia Municipale, o altra struttura abilitata. Sono fatte salve le diverse procedure previste dalle leggi speciali.

Il Dirigente del Servizio di Polizia Municipale e Protezione Civile, predispone le procedure opportune per la migliore efficienza e sicurezza operativa dei volontari tenendo conto degli aspetti funzionali, delle possibili tipologie di impiego dei volontari GAV e della loro disponibilità ai servizi, i quali vanno espletati esclusivamente a supporto ed in sinergia con il personale istituzionalmente deputato.

I volontari GAV possono essere dotati di strumenti informatici e fotografici per il rilievo qualificato degli eventuali illeciti. Essi utilizzano mezzi ed attrezzature resi disponibili dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO V Norme finali

Articolo 38

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'Ufficio di P.C., i responsabili delle Organizzazioni/Componenti intervenute, redigono, di norma entro 7 gg., un dettagliato rapporto sul servizio prestato.

Il Dirigente del Servizio Comunale di P.C. 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 39

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 del Servizio Protezione Civile, in applicazione del DLgs N. 29 del 1993 e s.m.i

Articolo 40

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 41

Abrogazioni

E' abrogato il Regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 81 del 11/10/2010.

E' abrogato il Regolamento operativo di promozione ed impiego del volontariato di Protezione Civile approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 78 del 24/05/2013.

Sono abrogate le Delibere di Consiglio Comunale n. 41 del 21.10.2013 e n. 35 del 23.04.2014 ed ogni atto

conseguente.

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

Articolo 42

Pubblicità

Copia del presente regolamento, composto da tutte le sue parti, sarà tenuto a disposizione del pubblico, 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.

ALL. 1



Comune di Marano di Napoli

MODULO PER L'ISCRIZIONE AL NUCLEO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE

Al sig. Sindaco del Comune di Marano

L. sottoscritt _____ nat. a _____
Provincia di _____ il _____ e residente o domiciliato in _____
_____ alla via _____ n. _____
CF _____ telefono _____
email: _____

CHIEDE

alla S.V. l'iscrizione al Nucleo Comunale Volontari per la Protezione Civile di Marano (Na).

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 o specializzazioni di specifico interesse alle attività di Protezione Civile

di voler - preferibilmente - svolgere le attività secondo la seguente disponibilità/reperibilità, anche a turni

di essere disponibile a partecipare nelle attività ◇ Comunali ◇ Regionali ◇ Nazionali ◇ Internaz.

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 che i propri dati vengano inseriti negli archivi dell'Ente e trattati in rispetto alle normative vigenti <<

Allega alla presente i seguenti documenti, rilasciati in carta libera (autocertificati laddove consentito):

- 1) certificato di residenza;
2) valutazione medica del medico curante/ASL;
4) copia del titolo di studio e/o specializzazione;
5) copia patente di guida o, in mancanza, di un documento di riconoscimento;
6) n. 2 fotografie formato tessera.

Con osservanza

Marano, _____

Firma _____

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della Legge n.15 del 4 gennaio 1968, o in alternativa deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.



Comune di Marano di Napoli

RINNOVO iscrizione al Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile

PROT.

Al sig. Sindaco del Comune di Marano (Napoli)

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

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

di svolgere la seguente attività lavorativa, presso:

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

Table with 4 columns: n., Taglia/misura, Condizioni. Multiple rows for listing equipment.

Di essere disponibile a partecipare alle eventuali attività ◇ Comunali ◇ Regionali ◇ Nazionali ◇ Internazionali

Dichiara, inoltre:
- 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 Marano, li Firma

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi della Legge n.15 del 4 gennaio 1968, o in alternativa deve essere apposta in presenza dell'impiegato dell'ufficio addetto al ritiro della domanda stessa.



Comune di Marano di Napoli

Regolamento del Servizio comunale Protezione Civile – Anno 2016

allegato 3) MODELLO TESSERA PROVVISORIA PER APIRANTI VOLONTARI NCVPC

PROTEZIONE CIVILE

Foto tessera

Cognome Nome
Luogo data nascita

MATR. _____ VOLONTARIO RH _____

VALIDA FINO A MESE ANNO _____

GRUPPO COMUNALE - MARANO DI NAPOLI

VOLONTARIATO

allegato 4) MODELLO TESSERA A RINNOVO ANNUALE PER I VOLONTARI EFFETTIVI DEL NCVPC (RETRO - FRONTE)

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (NA)
NUCLEO COMUNALE VOLONTARI

TESSERA N. ...matricola...data rilascio

GENERALITA' ...cognome nome

LUOGO E DATA DI NASCITA ...luogo e data nascita

FIRMA DEL TITOLARE _____ Il Sindaco

2016 2017 2018 2019 2020

PROTEZIONE CIVILE

ITALIA

foto digitale

Cognome Nome

MATR. 00 VOLONTARIO A +

NUCLEO COMUNALE VOLONTARI

VALIDITA' ANNUALE



Città di Marano

Provincia di Napoli



POLIZIA MUNICIPALE e PROTEZIONE CIVILE

AT NCVPC rev. 3/2014

TRASMISSIONE FAX DEL ORE FAX
 CONSEGNATO A MANO IL ORE AT
 FONOGRAMMA DEL ORE AT
 Operatore
 Riceve

At
 Nucleo Comunale Volontari
 P.C. - Marano di Napoli
 ca Coordinatore

Prot. N. del

Evento:

SI DISPONE L'ATTIVAZIONE DEL NCVPC

DATA ORARIO INIZIO ORARIO TERMINE 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 AUTORIZZATI art. 20 Regol. P.C. ALTRO

il Responsabile dell'Ufficio P.C.

il Dirigente del Servizio di P.C.

SI RICORDA CHE AL VOLONTARIO È 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 la modalità prestabilita.
 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 Marano

Provincia di Napoli



POLIZIA MUNICIPALE e PROTEZIONE CIVILE

ATTORJA P. 50/2016

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 ORA INIZIO PAUSA DALLE ALLE ORARIO FINE FINO A CESSATA NECESSITA'

LUOGO/AREA OPERATIVA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

PERSONALE OCCORRENTE n. UNITA' SPECIALIZ. CHIESTE

RADUNO ORE

ATTREZZATURE/MEZZI SUPPLEMENTARI

RIFERIMENTO SUL POSTO RECAPITO

Coordin. Volontari Cellulare Canale Radio

NO SI RIMBORSI SPESA AUTORIZZATI art. 20 Regol. P.C.

il Responsabile dell'Ufficio P.C.

il Dirigente del Servizio P.C.

SI RICORDA CHE AI VOLONTARI È 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

RIRISPNPC 062016

TRASMISSIONE FAX DEL ORE FAX

CONSEGNATO A MANO IL ORE AT

Riceve

AT Nucleo Comunale Volontari P.C.

Comune di Marano (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 Marano (NA), ai sensi dell'art. 20 del 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

Materiale in Magazzino NCVPC

Materiale NCVPC

DESCRIZIONE MERCE		A' TOT. RILEVA	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	
POS.		15/07/15		
1	Accetta piccola	3		Testa a piccone, manico in ferro, colore rosso
2	Accetta	0		
3	Accetta piccola con fodero	6		Testa a piccone, in ferro, manico legno nero
4	Adattatore Ind. 16A Blu/Schuko			
5	Adattatore Ind. 16A Blu/15A civile	10		Ingresso Blu industriale 16A - uscita presa civile 15A
6	Adattatore Schuko/Ind. Blu 16A	1		Ingresso Schuko - uscita presa industriale blu 16A
7	Alimentatore 12V 5A AP100	1		
8	Alimentatore Inverter OWA 12-24V // 220V 8VA	4		a corredo cavetti per attacco accendino auto
9	Antenna TV portatile	0		
10	Armadietto spogliatoio in ferro con grucce	2		
11	Asce grande	2		Ascia manico legno 80cm
12	Asce Svedesi Ferno Norden	2		Con fodero intero e lacci
13	Automezzo PickUp Tata Xenon 1 carrello rimorchio	1+1		Targa ER224WP, 2,2 D 4x4, verricello, sirena e lamp; carrello 1,80m
14	Avvitatore/trapano Manuale	0		Box RIGIEL
15	Bacheca avvisi sughero	1		Bacheca sughero 80x60 (dono ER)
16	Badila (pala) con manico legno	3		
17	Barella pieghevole	2		
18	Bidoncino rsu modellino verde	0		rotto
19	Binocolo Marino Bushnell Marine	1		10x50, misura dist e altezza; con custodia
20	Binocolo Minox BV 10x42 BR	1		con custodia e tracolla
21	Binocolo Konus 10x50	1		con custodia e tracolla
22	Braccio portamonitor a morsetto	1		in uso sala radio
23	Brandina telo in alluminio	11		Brandina con telo e struttura alluminio pieghevole, in sacco
24	Borsa porta pc	1		Borsa usata a più scomparti per notebook 14" donato da ER
25	Cacciavite Lama 6,5x150	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
26	Cacciavite Lama 5,5x125	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
27	Cacciavite Lama 4x100	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
28	Cacciavite Lama 3x80	1		Nella cassetta pickUp
29	Cacciavite Stella 6x100	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
30	Cacciavite Stella 4,5x80	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
31	Cacciavite Stella 3,2x60	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
32	Carrucola Ferro diam. 200	5		
33	Carrello con ruote Bosch	1		carrello portapacchi colore rosso
34	Cassetta porta attrezzi in ferro giallo/nero	3		una cassetta lasciata priva di attrezzi
35	Cassetta porta chiavi da muro	1		Manca chiave serratura - in uso sala radio
36	Catene da neve Trak in borsoni (coppia)	1		
37	Cavetteria varia	xx		Cavetto Ethernet, telefonico, stampante parallelo, seriale - usati
38	Cavo coassiale RG213 m.20 (donato)	1		cavo recuperato utilizzabile er
39	Cesola e divaricatore - idraulico	1		Completo di pompa manuale e tubazioni
40	Cesola Manuale mm 900	1		taglio 16 mm
41	Chiavi a bussola da 4 a 32 - set	3		Con custodia
42	Ciabatta multipresa 1 m.	3		in uso 2 magazzino, 1 sala radio
43	Chiavi Fisse - Set da 6 a 32	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
44	Chiavi esagonali - set da 1,5 a 10mm	2		Uno per ogni cassetta attrezzi
45	Compressore aria FIAC 220V 50 lt	1		Con pistola aria e tubo spiralato 5m.
46	Computer portatile ASUS L5800	1		Portatile Asus 15" P4 con alimentatore e borsa trasporto (al COC)
47	Computer portatile Asus P8400 DualCore	0		
48	Computer portatile Sony Vaio sve1512y1est.it	1		15" led, P7, 8GB ram, 750GB HD (al COC)
49	Computer portatile Asus EEEPC 1015CX BLK005U	1		Netbook 10", N2600, 2GB ram, 320GB HD
50	Computer midITower FujitsuEspresso con mon. 22"	1+1		P7, 8GB, 500GB HD, video 2GB; mouse,tast., mon. 22" Sams.
51	Computer midITower assemblato P4	1		PC tavolo con monitor ACER X193, Tastiera e mouse, cavetti allment.
52	Computer scrivania Fujitsu, P3 con monitor	1		obsoleto ma funzionante, con monitor, tastiera, mouse, donato da ER
53	Cono stradale in gomma	5		
54	Cono stradale luminoso	6		a batterie
55	Corda anticaduta 16mmX20m	4+1		1 in uso UPC
56	Distanziometro laser	0		
57	Eiettore liquidi da compressore	0		
58	Estintore polvere 12 Kg	5		(da manutenzione)
59	Estintore polvere 6 Kg	5		(da manutenzione)
60	Fari 250W x4 per torre faro	1		Assemblati e cabli su supporto in ferro da fissare su treppiede
61	Faro magnetico lampeggiante BLU	0		
62	Faro magnetico orientabile con TLC filo	1		
63	Fettucce stringenti nylon	2		
64	Flex grande McKulloch motore benzina	1		
65	Flex Bosch piccolo elettrico con lama pietra	0		
66	Flex Black Decker CD115 piccolo con lama	1		Flex piccolo 700W
67	Fotocamera Digitale Panasonic DMC FZ200	1		Reflex, con Sdcard 32GB, custodia
68	Fotocamera digitale Samsung Digimax S500	0		
69	Fotocopiatrice Infotech IS2113	1		Fotocopiatrice BN (UPC x rottamazione)
70	Gagliardetti SRPC	3		
71	Gazebo in alluminio GazeboMatic	1		Gazebo rapido in alluminio; 3x3; giallo, 4 set chiusura e borsa (rasp.
72	GonfiaRuote con manometro x compressore	1		Pistola aria compressa + manometro
73	Idrante stradale a colorina 1 m	1		
74	Idrovora a benzina Varisco (presso VV.UU.)	1		Carrellata con 2 tubi aspirazione 100 mm X 6 m e 2 tubi scarico (VV.UU)

75	Idrovara a benzina Varisco (presso VV.UU.)	1	Carrellata con tubo aspirazione 80 mm X 6 m e tubo scarico (VV.UU)
76	Imbragatura anticaduta Akrobat	5	
77	Imbuto flessibile	1	
78	Inverter onda pura 12/220v 1000W Vectron	1	con accessori e pulsantiera remota
79	Inverter onda pura 12/220v 2000W Vectron	1	con accessori e pulsantiera remota
80	Kit Potabilizzazione Acqua emergenza Katadyn	4	
81	Laccetti tracolla portatessera	4	
82	Lampada basso assorb. Beghelli 15W E27	550	
83	Lampade neon di emergenza interni Beghelli 18W	3	Beghelli 18W lineare con batteria
84	Lampada stradale intermittente	13	Solo tre residua carica batteria, rimanenti batterie totalmente scariche
85	Lampada stradale syncro a Led	3	In borsa telo da trasporto
86	Lampade stradali intern. & syncro - batterie	26	20 totalmente scariche, 6 installate e mezzette scariche
87	Lampada tartaruga per tenda campo Ferrino	2	Corredate di cavo e spina Viola 24V (conservate in magazz)
88	LaserMeter con mirino ottico, Trupulse 200	1	Portata max 2Km; custodia e manuale
89	Levigatrice per legno BlackDecker CD380	1	Elettrica 220V
90	Lime pialle e tonde - set 4 lime	2	Uno per ogni cassetta attrezzi
91	Livella a bolla cm 30	1	
92	Livella a bolla cm 60	1	
93	Livella Laser Black Decker	1	a batterie
94	Macete	1	
95	Martello demolitore elettrico HITACHI H65SB2	1	Completo di custodia in ferro, carrellino e punta
96	Martello levachiodi gr.400	3	10.11.11 n. 2 sono in dotazione cassetta portattrezzi
97	Martello in gomma	2	
98	Materasso a depressione	2	
99	Mazzola 2Kg	3	
100	Mazzola 800 gr	2	
101	Mazzola manico lungo 10 Kg	3	
102	Megafono a batteria con micro e spina 12V	4	solo 1 corredato di batterie tipo Torcia D
103	Metal Detector Silicomp Metalla	1	a batterie
104	Metro avvolgibile acciaio 25mm x 8m	1	
105	Metro pieghevole da muratore	2	Uno per ogni cassetta attrezzi
106	Modem PSTN e router ADSL (donato)	2	utilizzabili solo come hub 4 porte ETH; 1 in uso sala pc
107	Monitor x videosorv. 14" BN CIA	1	Carrellato
108	Motocompressore benzina IDEAL Junior	1	Generatore a benzina 220V mono e trifase max 5KW - carrellato
109	Motogeneratore benzina mono/trif WFN HN70 MTR	1	Generatore a benzina 220V mono max 7KW - carrellato
110	Motogeneratore benzina monof. WFN HN80 MH	1	Generatore a benzina 220V mono max 1000W
111	Motogeneratore benzina piccolo Pramac HG1000	1	
112	Motosega McCulloch Promac 72	1	
113	Motosega Elettrolux PNC ES15	1	
114	Nastro bicolore P.C. 200m- rotoli	20	
115	Navigatore TOM TOM GoLive 820	1	navigatore mappa europa con batterie
116	Pala per neve	10	
117	Pannelli portautensili in lamiera forata	2+1	2 PC da 60x60; 1 da 2mx2m donato er
118	Pannelli misura 14	2	Uno per ogni cassetta attrezzi
119	Ficcone con manico 1 m	6	
120	Pinza piccola con manici isolati	3	Uno per ogni cassetta attrezzi
121	Pistola con serbatoio per verniciatura aria compressa	2	Con ugello dosatore
122	Portatessera trasparente con clips	6	
123	Portatessera - solo clips	15	
124	Prese multiple civile - box attacco Indus. Blu 16A	7	Box IP44 con interruttore, prese civili e schuko, cavo mt 8
125	Prese multiple Indus. - box attacco Indus. Blu 25A	1	Box IP44 con magnetotermico, 3 prese industr. Blu 16 A, cavo mt 10
126	Prese multiple Indus. - box attacco Ind. Ro 16A 4+1	1	Box IP44 con Diff. Magnetot., 3 prese Blu 16A, 1 presa Ros 15A 4+1 m.10
127	Presse multipla 3x ind. Blu 16A - box attacco Blu 16A	1	Prese stampate per estreni
128	Prolunga M/F attacco Indus. Rosso 25A 4+1	1	Cavo FROGH mt. 20
129	Prolunga M/F attacco Indus. Rosso Blu 25A	1	Cavo FROGH mt. 20
130	Prolunga M/F attacco Indus. Blu 16A	1	Cavo FROGH mt. 10
131	Prolunga avvolgibile 220V	1	Prolunga civile m 5
132	Prolunga avvolgibile prese Schuko 15A	1	Prolunga uso civile 15 m.
133	Prolunga avvolgibile prese Schuko 15A	1	Prolunga uso civile 25 m.
134	Rilevatore Gas Drager OM3000	1	
135	Risme carta A4 80gr	1	
136	RTX Palmare Kenwood con caricab. Tavolo	4	
137	RTX Palmare ProdEl microGPS, caricab., tracolla	1	Regione Campania
138	RTX Veicolare Kenwood, micro	1	in dotazione Terios
139	RTX Base Motorola, alimentat. Integrato, micro tavolo	1	Apparato con canali PC Provincia e Ponte PC Marano (al COC)
140	RTX Base Prod.El. Con micro e alimentatore	1	Apparato ricevuto dalla Reg. Camp.; freq. PC regione. (al COC)
141	RTX Trasponder UHF/VHF autocostruito (donato)	1	Con micro tavolo, filtri accordati, duplexer 432925 - 144925
142	RTX LPD Alan 777 con caricabatt. Coppia	5	5 coppie; LPD-PMR; caricabatteria per coppia; tracolla (4 al COC)
143	RTX V/UHF YAESU VX6	2	Palmare, V/UHF 5W, con antenna, caricabatteria e manuale (al COC)
144	RTX V/UHF YAESU FTM350E	2	Veicolare, frontalino remoto, cavetto alim., manuale (1 x TATA)
145	RTX V/UHF OM, YAESU FT897DI	1	Base, trasport., V/UOM, caverteria, manuale, no batt. Interne. (al COC)
146	RTX antenna Oxin MV2000	2	Antenna stazione base x palo; connettore PL259 (1 RPT camaldoli)
147	RTX antenna Diamond SG9700	1	Antenna veicolare, fissa o base magn., V/UHF, No supporto
148	Sacco a pelo Ferrino Quasar 1400 SQ	14	
149	Scaffale in ferro 5 ripani 100x40	5	3 in Magazzino e 2 in corridoio
150	Scala allungabile in alluminio con traverse Alpos 38-12	2	Scala impiantabile 3x5 m cadauna e traverse di sostegno a terra
151	Scaletto di sicurezza in ferro	1	estensibile max 2,5 m
152	Scalpello a punta	1	In dotazione cassetta attrezzi pickUp
153	Scalpello a taglio	1	In dotazione ad una sola cassetta attrezzi
154	Scanner A4 Canon	0	
155	Scanner A4 DEXXA	0	
156	Scrivania ufficio 160x80 cm	3	usate di cui due con cassetti
157	scrivania ufficio 140x80 cm	1	usata, senza cassetti

158	scrivania ufficio 80x60	2	usate, una di esse donata da ER
159	Sedie struttura cromata e listelli legno	0	Da recuperare tra gli uffici comunali (10)
160	Sedie in plastica col. Bianco	11	sedie tipo da giardino
161	Sedia pieghevole in legno	1	sedia piccola tipo spiaggia
162	Sedia poltroncina da ufficio	2	sedie col. Blu, con ruote
163	Sedia ufficio struttura in ferro	2	sedie malandate ma ancora utilizzabili
164	Seghetto archetto cm 40 con tre lame ferro	2	In dotazione singola cassetta attrezzi
165	Seghetto multifunzione con custodia	2	custodia attacco cintura
166	Set per numerazione	3	cartoncini rosa A5 numerati da 1 a 50 (per tende campo?)
167	Spazzola metallica piccola	2	In dotazione ad una sola cassetta attrezzi
168	Stampante laser BN Samsung ML347	1	
169	Stampante laser color Samsung CLX 3305FW	1	Stampa, scanner, fotocop, fax. Colore con set toner CMYK ricambio (al COC)
170	Stampante laser BN	1	Stampante BN Lexmark E330 usata donata da ER
171	Stufa alogena 3 elementi	2	
172	Stufa a Kerosene	2	Tajosan 260
173	Tanica benzina 5 l.	3+2	30.9.13 una tanica mezza piena; 2 VV.UU. A corredo idrovore
174	Tavolo quadrato in plastica Orlando 80	0	(al COC)
175	Tavolo riunione 105x250	1	struttura in ferro ripiano legno
176	Tavolino 80x40	1	Base con cornetta e tastiera + cordless DECT (al COC)
177	Telefono cordless Brondi Bravo Prof. DuoS	1	Telo 180x180 avvolgibile, base treppiede
178	Telo per proiezioni su treppiede	1	In dotazione cassetta attrezzi pickUp
179	Tenaglia in ferro	1	Tenda complete di suppoti, accessori, catino
180	Tenda Ferrino Montana 29	2	Ricaricabili 220V con filtri colorati
181	Torcia doppio pulsante 6V 10W	4	la seconda dovrebbe essere auto Terios
182	Torcia Led TwinTask acciaio	1+1	30.9.13 nessuna torcia funzionante causa accumulatori ricar. deteriorati
183	Torcia classica ricaric. Induzione con caricab. Muro	5	solo con
184	Torcia MagLite con caricab. Muro	0	con sei cavetti per alimentazione da auto
185	Torcia MagLite - CONO ROSSO	2	In dotazione set punta cemento e set ferro
186	Torcia MagLite - Caricab. Inverter Auto	2	Trasformatore in cassetta IP54 220/24V
187	Trapano Bosch GSB22-2RE con borsa	1	Estensibile con carrucola a manovella 10 m.
188	Trapano portatile a batteria	0	1 presso VV.UU.
189	Trasformatore x tenda	2	2 presso UPC
190	Treppiede per torre fero TowerLigh srl	1	guasto
191	Treppiede da fotografo Stanley	1	
192	Treppiede in legno per segnali stradali	1	
193	Tubo con cartografia piano PC e Scala 1:5000	2+2	
194	UPS Atlantis 1500VA A03-S1501	2	
195	UPS AROS Sentinel 50	1	
196	Videorecorder 4 Canali VGA e LAN	0	
197	Videocamera	0	
198	Videoproiettore Xvga WiFi Casio XJM145 laser	1	
199	Zaino pronto soccorso	2	

10.11.11 Manca: 1 Defrib, 1 Sfignom, 1 Termom, 2 Ghiaccio spray, 2 coperta, 1 apribocca

CANCELLERIA IN MAGAZZINO NCVPC		10/02/15	
0			
1	Buste perforate postalistini		
2	Cartellina cartoncino (giallo)	100	Trasparenti
3	Cartellina cartoncino rigido (blu)	50	3 lembi
4	Calcolatrice elettrica Texas TI5006	3	con elastico
5	Cutter x carta da 9 e 18 mm	1	completa di trasformatore donata da Fasano
6	Dispenser schotc	1+1	per ufficio
7	Forbici x carta	1	Da tavolo
8	Paletta spazzatura con asta	0	
9	Raccoglitore ad anello cod. 43010	2	1 pieghevole
		7	Alt. 8 cm

VESTIARIO NCVPC

VESTIARIO NCVPC		Q.TA' TOTALE ESISTENTE
DESCRIZIONE MERCE		23/02/16
POS.		
1	Cappellino Cotone PC	1
2	Casco antinfortunistico	13
3	Casco antinfort. PETZL duo Led 14	2
4	Cinture Logo PC	15
5	Cinturoni Ronda	18
6	Giubbini Inverno Doppio NCVPC DeltaWear	5
7	Giubbini Leggeri NCVPC DeltaWear	3
8	Guanti piccoli in piles	13
9	Guanti antinfortunistici	4
10	Pantaloni Gialli Alta Lum.	3
11	Pettorine NCVPC	17
12	Piles NCVPC DeltaWear	6
13	Polo Tricolore NCVPC DeltaWear	4
14	Scarpe antinfortunistiche Logo PC	3
15	Stivali tipo magnum	1
16	Stivali Altì in Gomma	0
17	Zaini Tela logo PC "Omaggio"	4

VESTIARIO usato NCVPC		
	Cappellino cotone P.C.	6
1	Giubbini Inverno Doppio NCVPC DeltaWear	12
2	Giubbini Leggeri NCVPC DeltaWear	15
3	Guanti antinfortunistici	5
4	Pantaloni Gialli Alta Lum.	14
5	Pettorine NCVPC	18
6	Piles NCVPC DeltaWear	16
7	Polo Tricolore/gialla NCVPC DeltaWear	10
8	Scarpe antinfortunistiche (Logo Misericordie)	10
9	Stivali tipo magnum (paia)	11
10	Stivali Altì in Gomma (paia)	5
11	Borsone Giallo/Blu	8

VESTIARIO usato OSPITI		
	Giaccone Invern. Logo Oro PC "SottoZero"	2
	Giaccone Inv. Logo Oro PC "SicurSystem"	2
	Giaccone singolo arancio	1
	Giaccone invernale completo	1

VESTIARIO SERV. COM. PC Securtext 2005/06		Scritte e colori diversi dai volontariati
	Cappellino Invernale Logo PC	5
	Copri Pantalone Impermeabile	3
	Gilet Smanicato Blu Reversibile Giallo	2
	Giubbino Estivo Ble	1
	Giubbino Impermeabile Blu	1
	Giubbino Invernale Doppio Blu	1
	Giubbino Trapuntato Blu	1
	Pantalone Tessuto antibatterico	7
	Pile	4
	Polo 3 Man. Corte + 1 maniche lunghe	4
	Scarpe da Lavoro	1
	Stivaletti anfi	1
	Borsone Multiplo P.C. Blu	1
	Borsone Multiplo P.C. Giallo/Nero	0

	Palette segnaletiche in alluminio PC	0
	Paletta segnaletica PC Comune Marano	0
	Fasce a braccio NCVPC	180
	Portatessera cartoncino NCVPC obsoleta	0



Modulo consegna vestiario e/o attrezzature al volontario

Io sottoscritto C.F.
in quanto volontario regolarmente iscritto al Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile del

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

VESTIARIO/ACCESSORI

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

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,

Marano, / /

In fede
il ricevente

UPC/NCVPC l'addetto alla consegna

Comune di Marano di Napoli

POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

GUARDIA AMBIENTALE

VOLONTARIATO

MATR. **11**

Decreto Sindacale n. **XXXX** .2016

Cognome Nome
Napoli data nascita

Il Sindaco
dr. xxxxx



Guardia Ambientale Volontaria

L.R. Campania n. 14 del 26.05.2016
Delibera Consiglio Comunale n. XX del xxxxx 2016

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Marano di Napoli

Tessera n. **11** GAV rilasciata il xxxxxxxx **2016**

Firma

33

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data 13/09/2016



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio