COMUNE DI CIVITAVECCHIA

REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Approvato con Deliberazione C.C. n. 0 del ---- 20

REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
COMUNE DI CIVITAVECCHIA

CAPO PRIMO

Disposizioni preliminari

Art. 1. Oggetto del Regolamento
Art. 2. Scopo del Regolamento

CAPO SECONDO

Servizio Comunale di Protezione Civile

Art. 3. Servizio Comunale di Protezione Civile – Costituzione- Logo

Art. 4. Servizio Comunale di Protezione Civile - Compiti

CAPO TERZO

Ufficio Comunale di Protezione Civile

Art. 5. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Costituzione

Art. 6. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Compiti

CAPO QUARTO

Unità di Crisi di Protezione Civile

Art. 7. Unità di Crisi Comunale di Protezione Civile - Costituzione

Art. 8. Funzioni di Supporto all'emergenza

CAPO QUINTO

Strumenti di supporto all'attività di Protezione Civile

Art. 9. Strumenti pianificatori - definizioni

Art. 10. Piano Comunale/Intercomunale

Art. 11. Esercitazioni

CAPO SESTO

Strutture Operative di Protezione Civile

Art. 12. Centro Operativo Comunale (C.O.C.)

CAPO SETTIMO

Volontariato di Protezione Civile

Art. 13. Volontariato di Protezione Civile

Art. 14. Gruppo Comunale di Protezione Civile - Regolamento.

CAPO OTTAVO

Disposizioni Finali

Art. 15. Pubblicità del Regolamento

Art. 16. Entrata in vigore del Regolamento

Art. 17 Termini di validità del Regolamento

ALLEGATI

Allegato A - "FUNZIONI DI SUPPORTO"

Allegato A1 – "LOGO DEL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE"

Allegato B – "REGOLAMENTO – GRUPPO COMUNALE VOLONTARI"

CAPO PRIMO

Disposizioni preliminari

Art. 1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalle leggi dello Stato e regionali, le attività del Comune di Civitavecchia, delle organizzazioni di volontariato e di altri enti pubblici e privati appartenenti al Sistema Comunale di Protezione Civile sul territorio comunale.
Il Comune di Civitavecchia concorre alla protezione delle popolazioni, dei territori anche a fini intercomunali, e nazionali, delle attività produttive e dei beni, ivi compresi quelli di interesse artistico e culturale, dagli effetti di pubbliche calamità.

Art. 2. Scopo del Regolamento

Lo scopo del presente regolamento, anche in attuazione dell'art. 108 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59) è quello di disciplinare la gestione di una struttura agile e permanente, volta ad un razionale e tempestivo impiego, al verificarsi di episodi calamitosi, di tutte le risorse umane e materiali disponibili.
Il Comune di Civitavecchia predispone nel bilancio previsionale appositi capitoli di spesa.

CAPO SECONDO

Servizio Comunale di Protezione Civile

Art. 3. Servizio Comunale di Protezione Civile - Costituzione

Sotto la diretta responsabilità del Sindaco quale autorità comunale di protezione civile è costituito, ai sensi dell'Art.15 della Legge 24 febbraio 1992, n°225, dell'Art.108 comma C del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n°112, del la L. n. 100/2012, della L.R. n.2 del 26/02/2014 – il Servizio Comunale di Protezione Civile.
Al Servizio Comunale di Protezione Civile partecipa, per quanto di competenza, tutta la struttura amministrativa del Comune di Civitavecchia, eventualmente coadiuvata dal Gruppo Comunale di Protezione Civile di cui al successivo CAPO OTTAVO con le modalità e le competenze descritte nel piano di emergenza comunale.
Al Servizio Comunale di Protezione Civile possono, se necessario, partecipare altresì tutte le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, degli Enti Pubblici nazionali e territoriali ed ogni altra istituzione ed organizzazione pubblica e privata presente sul territorio comunale ed intercomunale. Con il presente regolamento si approva il logo del Servizio Comunale di Protezione Civile riportato in "ALLEGATO A1".

Art. 4. Servizio Comunale di Protezione Civile - Compiti

Il Servizio Comunale di Protezione Civile dovrà svolgere ogni attività volta ad assicurare la tutela dell'integrità e dell'incolumità individuale, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali e antropiche, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.

A tal fine i componenti del Servizio Comunale di Protezione Civile, per quanto di loro competenza, dovranno assicurare:

a. il rispetto di tutte le norme del presente Regolamento;
b. tutti gli adempimenti necessari per la corretta applicazione delle norme vigenti e di quelle emanate dallo Stato, dal Ministero dell'Interno, dal Dipartimento della Protezione Civile, dalla Regione Lazio nonché delle direttive impartite dal Sindaco quale autorità locale di protezione civile, e dall'Unità di Crisi di cui al successivo Capo IV;
c. l'organizzazione e lo svolgimento, in coordinamento con i preposti uffici comunali, delle attività indicate nell'Art.3 della Legge 24 Febbraio 1992, n. 225, ed in rispetto della normativa regionale in materia (L.100/12 e L.R. 2/14) nonché delle attività relative alla pianificazione degli interventi di emergenza;

CAPO TERZO

Ufficio Comunale di Protezione Civile

Art. 5. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Costituzione

Al fine di coordinare le attività del Servizio Comunale di Protezione Civile nelle attività di previsione, prevenzione, soccorso alla popolazione e superamento delle emergenze, così come descritte nell'Art.3 della L.225/92, (L.100/12 e L.R. n.2/14) è costituito l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, sotto la direzione e la responsabilità di un Dirigente Responsabile di Servizio, coadiuvato dal Coordinatore dell'Unità di Crisi con le modalità e le competenze descritte nel piano di emergenza comunale.
All'Ufficio Comunale di Protezione Civile fanno capo tutti gli adempimenti per la puntuale applicazione del presente regolamento nonché di tutti quelli che saranno richiesti in applicazione alle norme emanate dagli organi competenti.
Tutti gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio di Protezione Civile la massima collaborazione e, in caso di: ordinaria attività, necessità ed emergenza, i dati ed il personale individuato da apposita Delibera G.C., con precedenza sugli altri adempimenti.

Art. 6. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Compiti

L'Ufficio Comunale di Protezione Civile dovrà assicurare:

a. lo svolgimento di tutte le attività di carattere burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento delle proprie funzioni, tra cui la redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Civitavecchia e gli enti interessati nella gestione delle emergenze; in particolare di protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere comunale ed intercomunale, oltre alla redazione di un piano intercomunale;
b. l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di studio previsionale e preventivo dei rischi di incidenti sul territorio del Comune, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o privati;
c. l'elaborazione e la verifica operativa del Piano comunale/intercomunale di cui all'Art. 15;
d. l'elaborazione e la realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
e. l'organizzazione operativa delle attività di soccorso alla popolazione, anche attraverso l'acquisto o l'acquisizione di specifiche attrezzature, materiali e mezzi;

f. l'organizzazione e la gestione economica e finanziaria del Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile in grado di coadiuvare adeguatamente le attività ordinarie e straordinarie del Servizio stesso;
g. la gestione dell'Albo delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n.194, iscritte nel Registro Regionale operanti sul territorio comunale di Civitavecchia;
h. il coordinamento delle attività di formazione, addestramento ed esercitazione delle Funzioni di Supporto di cui all'Art.8 nonché delle Organizzazioni di volontariato iscritte all'Albo Comunale;
i. l'organizzazione,partecipazione in coordinamento con i preposti organi di Protezione Civile di livello superiore, di eventuali missioni di soccorso all'esterno del territorio comunale di Civitavecchia;
j. la revisione ed il controllo dei materiali, mezzi e delle attrezzature costituenti la dotazione del Servizio;
k. almeno una volta l'anno, la stesura e la presentazione al Sindaco od all'Assessore delegato di una relazione circa la propria attività e le linee di indirizzo programmatico per le attività da svolgere nel corso dell'anno successivo.

In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, anche in collaborazione con tutti gli altri uffici comunali, ed in coordinamento con i componenti dell'Unità di Crisi, dovrà assicurare:
a. la pronta reperibilità di un proprio funzionario o suo referente del settore di appartenenza;
b. l'apertura continuativa della Sala Operativa durante le fasi di preallerta, allerta, attenzione, emergenza, mediante turni;
c. l'attivazione ed il coordinamento delle procedure contenute nel Piano di Emergenza Comunale e/o Intercomunale di Protezione Civile.

Per i compiti di cui ai punti precedenti il Servizio Protezione Civile avrà a disposizione un apposito capitolo di spesa da inserire nel bilancio del Comune di Civitavecchia e da utilizzare in conformità alle vigenti norme di contabilità degli Enti Locali.
In caso di necessità, il personale del Servizio di Protezione Civile dovrà essere temporaneamente integrato da personale ordinariamente incaricato presso altri Settori comunali.

CAPO QUARTO

Unità di Crisi Comunale di Protezione Civile

Art. 7. Unità di Crisi Locale di Protezione Civile - Costituzione

Con l'approvazione di questo regolamento con Deliberazione di C.C. è costituita l'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile del Comune di Civitavecchia che, è organo alle dirette dipendenze del Sindaco come previsto dalla L.225/92 e seguenti, ed è così composto:

- Sindaco e/o Assessore delegato;
- Coordinatore;
- Dirigenti degli Uffici comunali e/o referenti incaricati dai propri dirigenti*(Funzioni di Supporto)*;
- Comandante della Polizia Locale;
- Rappresentanti delle Strutture Operative Locali*(P.S.,CC, GdF, CFS, C.P; VV.F.; ARES 118;E.I.,ecc..);*
- Rappresentanti degli Enti fornitori di servizi presenti sul territorio*(Enel,Italgas, Acea,Telecom ,ecc..)*;

- Rappresentante dell'ASL RM/F
- Rappresentante Croce Rossa Italiana
- Rappresentante Gruppo Comunale Volontari di protezione civile;
- Segreteria, che coincide con la segreteria del Sindaco, quando attivata assiste il Sindaco per tutte le attività connesse alle convocazioni dell'U.C.L., per altre attività si integra in modo permanente con la funzione 11 *Segreteria di Coordinamento* del Centro Operativo.

L'U.C.L. di Protezione Civile ha un coordinatore, e rappresenta una struttura tecnico-operativa permanente le cui finalità sono quelle di realizzare e cooperare con l'Amministrazione Comunale in materia di protezione civile.
Nell'ambito comunale, l'Unità collabora pertanto con il Sindaco/Assessore delegato, rappresentando anche il nesso di collegamento con tutti gli Uffici, i Settori, gli Enti, il Volontariato e comunque con tutte le risorse, interne od esterne all'Amministrazione, operanti nell'ambito della protezione civile, sia in tempo di "*pace*" sia durante le "*emergenze*".
A tal fine tutti gli uffici e settori dell'Amministrazione sono tenuti, nello spirito di collaborazione e a garanzia di una efficace azione sinergica, a cooperare, fornendo quanto necessita per permettere al Sindaco od Assessore delegato, di assumere i provvedimenti di competenza, affidando quanto necessita ai responsabili delle Funzioni di Supporto individuate nel Piano di Emergenza Comunale che è parte integrante del presente regolamento.*(allegato "A")*

Art. 8. Funzioni di Supporto

Al fine di coadiuvare l'attività del Sindaco presso il Centro Operativo Comunale sono istituite, secondo lo schema di suddivisione funzionale descritto nel Piano di Emergenza Comunale, le Funzioni di Supporto alla gestione del Servizio di Protezione Civile e dell'Emergenza.
Ogni Funzione di Supporto è composta da una serie di figure responsabili per la loro competenza specifica e da un coordinatore che opera sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unità di Crisi di Protezione Civile di cui al precedente articolo, e delle direttive provenienti dagli organi di coordinamento provinciali o nazionali.
Le Funzioni di Supporto hanno il compito di organizzare il lavoro dei rispettivi settori e di fornire le informazioni necessarie al Sindaco ed all'Unità di Crisi, sia durante le emergenze che durante l'ordinaria attività preparatoria, inserendo tutti i dati nel sistema ZeroGis web, attraverso il rilascio di una password per l'accesso al predetto sistema informatico, alfine di permetterne la tempestiva consultazione e relativo aggiornamento.
I componenti delle Funzioni di Supporto risulteranno scelti tra il personale individuato dai Dirigenti del Comune di Civitavecchia.

L'individuazione delle figure avverrà con deliberazione di G.C., su proposta dei rispettivi Dirigenti. Eventuali successive modifiche inerenti sia la strutturazione che le competenze delle Funzioni di Supporto nonché ogni variazione sostanziale relativa la individuazione dei referenti delle stesse, saranno ratificate con analogo provvedimento.

L'attribuzione alle strutture Comunali delle funzioni di supporto è definita nello specifico "ALLEGATO A"

CAPO QUINTO

Strumenti di supporto all'attività di Protezione Civile

Art. 9. Strumenti pianificatori - definizioni

Al fine di organizzare la propria attività, il Servizio Comunale di Protezione Civile si dota di uno strumento di programmazione informatico delle proprie attività di previsione, prevenzione, volto alla ottimizzazione della gestione delle emergenze con eventuale coinvolgimento della popolazione del Comune di Civitavecchia.
Il Piano di emergenza dovrà integrarsi con gli analoghi e correlati documenti definiti a livello provinciale, regionale e nazionale.
Il Piano di emergenza potrà interessare il territorio di più Comuni, previ protocolli d'intesa e accordi di programma inerenti il piano intercomunale.

Art. 10. Piano Comunale/Intercomunale

Rappresenta il documento di riferimento procedurale per le attività di previsione, prevenzione ed intervento operativo durante le eventuali emergenze di Protezione Civile che si verificano sul territorio comunale e in quello di altri comuni in caso di piano intercomunale.
Il Piano di Emergenza Comunale è redatto in versione digitale ed all'occorrenza in versione cartacea, per il mantenimento e l'aggiornamento delle banche dati da esso trattate, ed utilizza un apposito sistema informativo , distribuito secondo le indicazioni tecniche fornite dal Servizio Comunale di Protezione Civile (Zerogis web).
I contenuti del Piano dovranno soddisfare le linee guida regionali.
Il Piano è elaborato dall'Ufficio Protezione Civile, con la collaborazione degli Uffici comunali interessati, anche attraverso la partecipazione di altri Enti o professionisti, e sarà sottoposto al parere dell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile, che potrà apportare le eventuali modifiche ritenute necessarie.
Il Piano approvato dall'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile, sarà trasmesso al Consiglio Comunale del Comune di Civitavecchia per l'approvazione definitiva e reso disponibile on-line tramite il sito del Servizio di Protezione Civile e trasmesso per conoscenza al Prefetto di Roma, alla Città Metropolitana di Roma Capitale ed al Presidente della Giunta Regionale del Lazio.
In caso di accordo con i comuni interessati il piano assume carattere di piano intercomunale, ai sensi di legge.

Art. 11. Esercitazioni

Al fine di consolidare e verificare la funzionalità della Sala Operativa del C.O.C. C.O.I.-C.O.M.1 di Civitavecchia, del sistema di collaborazione con i settori Comunali, gli Enti esterni ed il volontariato, sarà cura del Servizio Protezione Civile predisporre idonee esercitazioni.
Le esercitazioni che coinvolgano la popolazione saranno svolte prevalentemente con la collaborazione dei Quartieri/Circoscrizioni.
Per lo scopo saranno prese iniziative anche di concerto con i Sindaci dei Comuni facenti parte dell'area omogenea che fa capo a Civitavecchia (COI-COM 1).
Al fine di integrare l'attività del proprio Servizio Comunale di Protezione Civile, il Comune di Civitavecchia, per tramite del proprio Ufficio comunale competente, prende tutte le iniziative necessarie per inserire l'intero Servizio Comunale nelle esercitazioni programmate dagli organi nazionali, regionali e provinciali di protezione civile.
L'eventuale copertura finanziaria necessaria per lo svolgimento di tali esercitazioni dovrà trovare riscontro nel bilancio comunale.

CAPO SESTO

Strutture Operative di Protezione Civile

Art. 12. Centro Operativo Comunale (C.O.C.)

Il Sindaco, al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio Comunale, si avvale, per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita, del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) al cui interno operano il personale comunale predisposto ed i referenti delle Funzioni di Supporto di cui all' Art.8.
Il Centro Operativo Comunale potrà essere eventualmente attivato, a seguito di disposizione da parte dell'Amministrazione Provinciale, Regionale e della Prefettura in Centro Operativo Intercomunale e/o Misto (C.O.I.-C.O.M.) n°1.
Il Sindaco inoltre, in ragione del carattere dell'emergenza, attiva le necessarie intese con i comuni territorialmente interessati.
La sede del Centro Operativo Comunale è individuata nel Piano di Emergenza Comunale di cui all'Art. 10. In caso di emergenza gli uffici competenti dovranno mettere a disposizione del dirigente del Settore Protezione Civile o del Funzionario responsabile del Servizio Protezione Civile tutte le attrezzature richieste, ritenute necessarie ad operare.

CAPO SETTIMO

Volontariato di Protezione Civile

Art. 13. Volontariato di Protezione Civile

Il Comune di Civitavecchia riconosce la funzione del volontariato come espressione di solidarietà sociale, quale forma spontanea di partecipazione dei cittadini all'attività di protezione civile.
Il Comune di Civitavecchia assicura la più ampia partecipazione dei cittadini, delle associazioni di volontariato e degli organismi che lo promuovono, operanti sul territorio Comunale, inserite nell'elenco regionale delle associazioni di protezione civile, per l'attività di previsione, prevenzione e soccorso, in vista o in occasione di calamità naturali, catastrofi o eventi di cui alla legge 225/92 e successive modificazioni, nonché nel rispetto della normativa regionale.
Il Comune di Civitavecchia riconosce e stimola altresì, per tramite del proprio Servizio Protezione Civile, le iniziative di volontariato e ne assicura il coordinamento anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni, istituendo l' Albo Comunale delle Organizzazioni di Volontariato che operano nel campo della Protezione Civile, già iscritte nell'elenco regionale, con la successiva costituzione della Consulta Comunale delle Organizzazioni di Volontariato.
Il Comune di Civitavecchia può concorrere, con il proprio contributo, alle iniziative intraprese dalle organizzazioni di volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché a quelle di formazione ed informazione nei confronti del volontariato, della popolazione ovvero ad altre attività promosse dalle organizzazioni di volontariato.
I rapporti tra le Organizzazioni di volontariato ed il Comune di Civitavecchia verranno regolamentati secondo quanto previsto dalla Legge 11 agosto 1991 n°266, nel D.P.R. 8 febbraio 2001, n°194, nella Circolare Ministeriale 16 novembre 1994 n°01768 U.L. e nelle successive disposizioni di legge in materia di volontariato di Protezione Civile nazionale e regionali.

Art. 14. Gruppo Comunale di Protezione Civile - Regolamento.

Presso la sede del Centro Polifunzionale di Protezione Civile è presente il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, allo scopo di coadiuvare il Servizio Comunale di Protezione Civile nelle attività di previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza, coordinerà in tempo di "pace e nell' emergenze le attività di protezione civile sul territorio comunale, delle Organizzazioni di Volontariato iscritte all'Albo Comunale. Al presente regolamento si allega come parte integrante il Regolamento del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile del Comune di Civitavecchia.*(allegato "B")*

CAPO OTTAVO

Disposizioni finali

Art. 15. Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento e successive modificazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché nel Centro Operativo Comunale di cui all'Art.12.
Copia del presente regolamento verrà inoltre inviata per conoscenza al Prefetto di Roma, al Sindaco della Città Metropolitana di Roma Capitale ed al Presidente della Giunta Regionale.

Art. 16. Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla pubblicazione della relativa delibera di approvazione

Art. 17. Termini di validità del Regolamento

Il presente regolamento rimarrà in vigore a tempo indeterminato fino alla stesura di un nuovo regolamento che ne aggiorni i contenuti.
Con l'adozione del presente regolamento, ogni norma regolamentare o comunque adottata da organi del Comune di Civitavecchia che risulti in contrasto con le disposizioni disciplinate dal presente regolamento, in materia di protezione civile, si deve considerare abrogata.
Tutti i dipendenti comunali ed i responsabili dell'Amministrazione hanno l'obbligo di rispettarlo e di favorirne l'applicazione.

Civitavecchia,

ALLEGATO A

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

“FUNZIONI DI SUPPORTO”

STRUTTURE COMUNALI INTERESSATE ALLE FUNZIONI DI SUPPORTO

Nell'ambito della struttura funzionale del Comune di Civitavecchia devono essere comunicati all'U.C.L i dati relativi ai dipendenti individuati come referenti per la protezione civile, secondo il seguente schema :

Denominazione Servizio / Sezione					
ASSESSORE/DELEGATO					
Cognome	Nome	Cellulare	Tel. Ufficio	Tel. Casa	E-mail
DIRIGENTE UFFICIO					
Cognome	Nome	Cellulare	Tel. Ufficio	Tel. Casa	E-mail
1°REFERENTE FUNZIONE DI SUPPORTO U.C.L.					
Cognome	Nome	Cellulare	Tel. Ufficio	Tel. Casa	E-mail
2°REFERENTE FUNZIONE DI SUPPORTO U.C.L.					
Cognome	Nome	Cellulare	Tel. Ufficio	Tel. Casa	E-mail
3°REFERENTE FUNZIONE DI SUPPORTO U.C.L. (Eventuale)					
Cognome	Nome	Cellulare	Tel. Ufficio	Tel. Casa	E-mail

STRUTTURE DI FUNZIONE 1 - TECNICO SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Ambiente**
- **Urbanistica**
- **Patrimonio**
- **Commercio – Attività Produttive**

Il Referente, oltre ad avvalersi della propria struttura e di tecnici professionisti anche esterni dotati di particolari esperienze, dovrà, di concerto con il Responsabile dell'U.C.L. di Protezione Civile:

a) in tempo di pace:

- intrattenere rapporti con gli altri settori, enti, uffici, comunità scientifiche, attività produttive ed industriali espletanti attività da giudicarsi a rischio e pericolose, al fine di individuare le procedure funzionali e celeri da adottarsi in situazioni di emergenza,
- compiere studi sul territorio tesi ad evidenziare le criticità con particolare riferimento alla situazione sismica, idrogeologica e meteorologica;
- creare un patrimonio cartografico del territorio comunale;
- concorrere con l'U.C.L. di Protezione Civile all'aggiornamento del presente Piano;
- individuare, all'interno del territorio comunale, le aree di ammassamento, di attesa, di ricovero, di atterraggio elicotteri, compiendo i relativi interventi per predisporre a tal fine spazi già esistenti, come, ad esempio, giardini, parcheggi, campi sportivi, ecc.;
- convenzionare la propria struttura con Istituti, Università, Associazioni di liberi professionisti per creare opere di difesa, analizzando i vari scenari di rischio;
- predisporre ed aggiornare piani di evacuazione della popolazione avvalendosi anche dell'apporto del Responsabile della funzione nr. 5;
- creare un elenco di reperibilità dei referenti delle aziende erogatrici di servizi (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc.) per essere in grado di prendere gli opportuni contatti tecnici fin dal momento di previsione di una situazione di emergenza;
- interessarsi della pianificazione territoriale in genere;
- creare reti di monitoraggio del territorio;

b) in situazione di emergenza:
di concerto con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile e con i Referenti delle Funzioni nr. 4 ed 8, avrà in particolare, all'interno del territorio comunale, i compiti di:

- proporre le varie soluzioni tecniche atte ad impedire l'evoluzione negativa dell'accadimento;
- aggiornare costantemente lo scenario di rischio in base ai dati derivanti dalla rete di monitoraggio predisposta in via preventiva;
- individuare l'ampiezza delle zone a rischio in relazione alla graduazione del rischio;
- coordinare le squadre di tecnici inviati sul territorio in qualità di osservatori dell'evoluzione dell'evento e per la messa in sicurezza delle reti dei servizi coinvolte nell'evento;
- organizzare i controlli per verificare l'agibilità degli edifici, pubblici e privati, monumenti, ecc.;
- ripristinare le reti dei servizi e predisporre quelle destinate alle zone di emergenza;
- rimuovere macerie e puntellare le strutture pericolanti.

FUNZIONE 2 – SANITA' UMANA-VETERINARIA ed ASSISTENZA SOCIALE

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Servizi Sociali**
- **Servizi Demografici**

Per l'espletamento di tale funzione, il Referente sarà coadiuvato da rappresentanti del "118", del Volontariato sanitario (es. C.R.I., Misericordie, ecc..), dell'A.S.L., dei Servizi Sociali in genere e dei Servizi Veterinari.
L'operatività richiede anche uno stretto raccordo con la funzione nr. 9 (Assistenza alla popolazione).
Le attività prevedono:
a) in tempo di pace:

- creazione di stretti rapporti con l'A.S.L. per il censimento e la gestione dei posti letti e ricoveri in strutture sanitarie, prioritariamente in quelle pubbliche rispetto alle private;
- predisposizione di elenchi riguardanti le persone più fragili (anziani, minori, persone non autosufficienti, persone diversamente abili, persone sottoposte a specifiche terapie mediche specialistiche, persone con problemi psichici e di disagio sociale);
- predisposizione procedurale per interventi sanitari;
- predisposizione del servizio farmaceutico d'emergenza;
- predisposizione ed organizzazione di luoghi in cui ricoverare temporaneamente gli animali e procedure di profilassi;

b) in situazione di emergenza:

- coordinamento del personale sanitario per l'assistenza ai feriti e per il loro trasporto presso le strutture sanitarie pubbliche e private;
- coordinamento delle attività per il recupero dei deceduti;
- coordinamento delle attività per la ricerca dei dispersi;
- coordinamento dell'assistenza psicologica ai superstiti ed ai familiari delle vittime;
- coordinamento delle attività di assistenza delle persone fragili e relazionali con le stesse;
- concorso con le Funzioni nrr. 1 e 9 per la creazione di aree di accoglienza, anche temporanee, al fine di garantire l'osservanza delle normative sulla sicurezza ed igienicità;
- concorso con la funzione nr. 9 circa la distribuzione degli alimenti per garantirne la salubrità ed igienicità nello stoccaggio nei luoghi di accoglienza e nell'erogazione diretta alle persone per il consumo;

- attività di assistenza sociale in genere, in stretto raccordo con la funzione nr. 9, in favore della popolazione colpita dall'evento, concorrendo alla sua evacuazione, con particolare riferimento alle persone fragili;
- organizzazione dei posti medici avanzati - P.M.A. - di primo soccorso nelle aree colpite dall'evento e nei campi di ricovero temporaneo, nelle aree attrezzate, nelle strutture ricettive in cui vengono ospitati gli sfollati;
- invio di personale medico e paramedico nei luoghi interessati e nelle strutture di accoglienza per rafforzare quello già presente;
- invio di attrezzature medicali e medicinali necessari per le cure immediate;
- verifiche sulle condizioni degli animali, con previsione dell'abbattimento di quelli da ritenersi pericolosi per la popolazione o per gli animali, in quanto portatori di infezioni incurabili e trasmissibili, o fortemente aggressivi;
- coordinamento delle attività di bonifica sanitaria dei luoghi (acque, terreni, ecc.), con disinfezione, disinfestazione e derattizzazione degli stessi e delle strutture in cui vengono alloggiate o ricoverate le persone colpite dall'evento.

FUNZIONE 3 – VOLONTARIATO

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile**

Il compito principale è quello di gestire unitariamente le forze del Volontariato afferenti all' Albo Comunale, suddividendo i Volontari per specialità e professionalità operativa, e le risorse strumentali, ivi comprese quelle fornite dalla U.C.L. di Protezione Civile.
In particolare dovrà:

a) in tempo di pace:

- mantenere in costante addestramento le forze del volontariato;
- collaborare con l'U.C.L. di Protezione Civile per la sensibilizzazione della popolazione in materia di rischi e dei comportamenti di autoprotezione da adottare;
- collaborare con l'U.C.L. di Protezione Civile per la creazione di corsi di formazione ed informazione;
- creare rapporti e procedure operative, in stretto raccordo con l'U.C.L. di Protezione Civile e congiuntamente con le funzioni nrr. 1, 2 e 9;
- collaborare con l'U.C.L. di Protezione Civile per il compimento di esercitazioni;

b) in situazione di emergenza:

- mettersi immediatamente in contatto con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile;
- comunicare immediatamente le squadre formate e pronte ad essere impiegate sul territorio, anche in rafforzamento alle pattuglie della Polizia Locale operanti e secondo le indicazioni della C.R.O.;
- attivare immediatamente la Sala Radio e tutte le strumentazioni ivi esistenti (sistemi cartografici, di localizzazione, video, ecc.) per fornire tutti i dati del territorio necessari al personale volontario ed a tutte le altre funzioni di supporto. Si ricorda che tale sala radio costituisce anche la base operativa del sistema decisionale del C.O.C. e C.O.M.;
- mantenere un costante collegamento radio, fino a cessate esigenze, con la C.R.O. e/o con le Centrali delle altre forze operative (VV.F., Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato,ecc.).

FUNZIONE 4 - MATERIALI E MEZZI

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Servizi Finanziari (Economato)**
- **Lavori Pubblici (Uffici Tecnico Manutenzioni ordinarie e straordinarie – Demanio Marittimo)**

I compiti principali sono quelli di predisporre l'elenco dei mezzi e dei materiali disponibili del Comune e delle attività private in genere e di costituire un quadro generale sul tipo di trasporti e sui tempi necessari al loro impiego nella zona colpita.
Vista l'organizzazione strutturale dell'Amministrazione e delle attività operative ascrivibili alla funzione nr. 1, sarà opportuno tenere in considerazione il reperimento di mezzi ed imprese ed il prevedibile impiego di questi pianificati dal Responsabile della funzione nr. 1, per evitare duplicità e sovrapposizioni di attività ed impiego oppure previsioni tempistiche diverse e non coordinate.
Qualora non sia possibile l'intervento di mezzi e materiali in relazione all'emergenza in atto, il Sindaco potrà e dovrà richiedere alla locale Prefettura - U.T.G. di intervenire, rafforzando con altre risorse quelle esistenti a livello locale.
Riassumendo, il Responsabile di tale funzione dovrà:

a) in tempo di pace:

- censire i mezzi e materiali in possesso all'Amministrazione ed i luoghi di stoccaggio;
- censire i mezzi ed i materiali reperibili sul territorio, attivando convenzioni per garantire l'impiego in caso di emergenza;
- predisporre un elenco di reperibilità degli operatori comunali e non comunali;
- aggiornare periodicamente gli elenchi;
- organizzare e verificare periodicamente la manutenzione delle aree di accoglienza e delle reti energetiche in esse presenti;
- acquisire prezzi e preventivi per conoscere il costo di acquisto o noleggio di mezzi, attrezzature, materiali utili all'allestimento dei luoghi di accoglienza;
- mantenere il magazzino di stoccaggio dei materiali di interesse per il contrasto dell'emergenza;

b) in situazione di emergenza:

- attivarsi immediatamente per far intervenire senza ritardo, e comunque nei tempi concordati e sanciti nelle convenzioni, gli operatori comunali e non comunali;
- provvedere alla raccolta ed alla distribuzione del materiale necessario per intervenire nei luoghi in assistenza della popolazione concorrendo con il responsabile della funzione nr. 2;
- gestire i mezzi impiegati e l'equipaggiamento dei dispositivi di protezione individuale degli operatori comunali e non comunali.

FUNZIONE 5 – SERVIZI ESSENZIALI (TRASPORTI, CIRCOLAZIONE E VIABILITÀ)

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia e delle Società Partecipate

- **Lavori Pubblici (Ufficio Tecnico Manutenzioni ordinarie e straordinarie)**
- **HCS**

L'attività richiesta è quella di coordinare gli interventi per il ripristino dei servizi essenziali (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc.) erogati sul territorio e della funzionalità delle strutture pubbliche, quali ospedali, case di cura e di riposo, scuole, strutture giudiziarie, di culto, ecc..
Il Responsabile si avvarrà della propria struttura e dei rappresentanti di ditte esterne convenzionate per attività manutentive o comunque gestori di servizi essenziali (ad esempio Soc. H.C.S., Enel, società fornitrice delle refezioni, ecc.).
In particolare dovrà:

a) in tempo di pace:

- monitorare i piani di emergenza delle varie strutture e la dotazione di sicurezza in possesso dei lavoratori e degli utenti delle stesse;
- predisporre periodicamente prove di evacuazione in accordo con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile;
- individuare, di concerto con il coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, strutture alternative, predisponendole eventualmente per permettere, in via alternativa, la continuazione delle attività pur in presenza di comprensibili disagi;

b) in situazione di emergenza:

- a mezzo di propri esperti, anche esterni, o del Volontariato, di intesa con i Responsabili dei VV.FF. e della Funzione nr. 3, procedere a compiere verifiche delle strutture, con priorità per quelle da giudicarsi vulnerabili come ospedali, case di cura e di riposo, scuole, carceri, ecc.;
- in merito ai dati che perverranno, informare il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, la Sala Radio, il C.O.C. , C.O.I. o C.O.M.;
- attivarsi compiendo i primi interventi cautelativi atti a mantenere in attività le strutture interessate;
- rendere operative le strutture alternative che sostituiranno quelle danneggiate, attivando, d' intesa con il responsabile della funzione nr. 1, quanto necessita per i trasferimenti del caso.
- *29 In considerazione dei rapporti esistenti con Società quale H.C.S., delle competenze in materia di trasporti ecc*

FUNZIONE 6 – ATTIVITA' SCOLASTICA E CENSIMENTO DANNI A PERSONE O COSE

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Urbanistica**
- **Patrimonio**
- **Demanio**
- **Commercio – Attività Produttive**

Il Referente si avvarrà di un proprio esperto in materia, appartenente alla struttura del Settore, e/o di rappresentanti di ordini professionali. Sarà cura del predetto Referente operare in sinergia con i Referenti dei Settori Urbanistica ed Ambiente, per le comprensibili implicazioni che sorgono.
Sentito anche il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, potrà anche richiedere la collaborazione dei Responsabili della Funzione nr. 3 - per coinvolgere associazioni di volontariato professionalmente competenti in materia - e nr. 2, qualora i danni interessino persone fragili.
E' opportuno interfacciarsi anche con le squadre di tecnici dei VV.FF. operanti sul territorio al fine di verificare le staticità post-evento degli immobili.
L'attività di tale funzione è quella di verificare la situazione derivata dall'evento dannoso con riferimento ai danni accaduti e a quelli che potrebbero accadere, al fine di individuare i necessari interventi di emergenza concernenti le persone, gli edifici pubblici e privati, gli immobili storico monumentali, le infrastrutture produttive, agricole, industriali, ecc..
In particolare il Responsabile dovrà:

a) in tempo di pace:

- studiare e prevedere la costituzione di squadre miste, anche con appartenenti ad associazioni di volontariato;
- individuare procedure da attivare con previsione di opportune verbalizzazioni o schede di rilevazione riportanti quanto constatato nel territorio;
- contattare i VV.FF. per stabilire rapporti o sopralluoghi misti;
- aggiornare periodicamente i dati inerenti le varianti territoriali, la presenza di persone fragili, sentito anche il Responsabile della Funzione nr. 2;

b) in situazione di emergenza:

- informare la Sala Radio circa le verifiche effettuate;
- verificare e redigere atti di censimento dei danni subiti da persone, edifici pubblici e privati, impianti industriali, attività produttive, agricoltura e zootecnica, opere di interesse culturale o riguardanti servizi essenziali.

FUNZIONE 7 – STRUTTURE OPERATIVE LOCALI

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia e delle Società Partecipate

- **Polizia Locale**
- **HCS**

Tale funzione è assegnata al Comandante della Polizia Locale che opererà in stretto contatto con i responsabili o referenti delle Strutture Operative (PS,CC,GdF,CFS,VV.F., ecc.)
Il Responsabile di tale funzione ha anche il compito principale di coordinare le varie componenti locali competenti in materia di viabilità, individuando le soluzioni più idonee per ripristinare la circolazione veicolare e pedonale, in particolare dei mezzi pubblici, e per facilitare l'accesso ai mezzi di soccorso, inibendo il traffico non necessario nelle aree a rischio. Redige il piano di viabilità individuando cancelli, mantiene i contatti con le varie componenti preposte alla viabilità, alla circolazione, al presidio dei cancelli di accesso alle zone interessate, alla sorveglianza degli edifici evacuati.
Per l'espletamento di tale compito si avvarrà ed agirà in stretto raccordo con il Dirigente Responsabile del Settore Viabilità e Mobilità e con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, anche al fine di ottenere la collaborazione del Responsabile della Funzione nr. 3.
In particolare il Responsabile di tale funzione avrà compiti di:

a) in tempo di pace:

- individuazione di scenari di rischio con contestuale studio di percorsi attivabili per la movimentazione dei soccorsi o per eventuale evacuazione della popolazione dalla città;
- collaborazione con le funzioni nrr. 1, 2 e 4;
- studio ed emanazione preventiva di provvedimenti concernenti le aree da giudicarsi a rischio (ad esempio per la presenza di stabilimenti a rischio di incidente rilevante);
- previsione dei punti di controllo per afflusso dei mezzi di soccorso (c.d. cancelli);
- organizzazione con i gestori del trasporto pubblico delle modalità operative per l'impiego di autobus per i soccorsi e per l'evacuazione delle persone da destinarsi nei luoghi e strutture di accoglienza predisposti;

b) in situazione di emergenza:

- in raccordo con i Responsabili delle altre Strutture Operative, e con i Responsabili delle Funzioni predette, individuazione dei flussi di traffico ed emanazione delle relative ordinanze concernenti la regolamentazione della circolazione veicolare e pedonale;
- richiesta ai Responsabili reperibili per il trasporto pubblico circa l'intervento dei mezzi;
- intese con la Prefettura e la Questura circa gli interventi di controllo delle strade e della viabilità nella sua complessità e per problematiche di ordine pubblico;
- acquisizione di dati ricognitivi per concordare interventi con le funzioni nrr. 1 e 4 in merito a danni a carico della struttura viaria locale.

FUNZIONE 8 – TELECOMUNICAZIONI

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **CED**

Il Referente nominato, avvalendosi del proprio esperto in materia di telecomunicazioni, ha il compito di mantenere in funzione i sistemi delle reti di telecomunicazioni ed informatici, permettendo pertanto che tali reti si mantengano attive anche in caso di accadimento di un evento emergenziale.
In particolare tale Responsabile:

a) in tempo di pace:

- studia la conformazione territoriale per impedire l'esistenza di zone prive di copertura delle reti di telecomunicazione analogica e digitale;
- collabora con il Responsabile del "Sistema Radiocomunicazioni " del Gruppo Comunale Volontari al fine di consentire "*l'apertura*" delle comunicazioni fra i vari operatori;
- partecipa ad esercitazioni di protezione civile per testare efficienza e funzionalità delle reti e dei vari collegamenti anche internazionali;
- organizza e predispone tutti i collegamenti videotelevisivi per permettere la verifica delle condizioni ambientali e meteorologiche in particolare, e quindi l'evoluzione dell'accadimento (ad esempio contatti satellitari e webcam);
- organizza contatti, redigendo relative ed idonee schede, con i rappresentanti dei gestori di rete fissa e mobile e con coloro che operano comunque nel campo delle telecomunicazioni e pertanto potenzialmente utili in caso di emergenza;

***b) in situazione di emergenza*:**

- controlla l'affidabilità della rete di telecomunicazioni esistente e della rete alternativa eventualmente predisposta in tempo di pace;
- collabora con il Responsabile delle Funzioni nrr. 1 e 4 per attivare presso i vari luoghi di accoglienza ponti radio e di comunicazione, testando quelli già esistenti;
- collabora con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile per l'attivazione della Sala Radio di Protezione Civile connessa con il C.O.C. per permettere, con gli opportuni collegamenti telematici, la visualizzazione dell'impatto dell'evento e la sua evoluzione;
- collabora con il Responsabile del "Sistema Radiocomunicazioni " del Gruppo Comunale Volontari al fine di verificare l'attivazione dei collegamenti della rete radio per le comunicazioni d'emergenza.

FUNZIONE 9 - ASSISTENZA SOCIALE ALLA POPOLAZIONE

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Servizi Sociali**
- **Istruzione**
- **Servizi Demografici**

Per l'assolvimento dei compiti, il Referente si avvarrà di funzionari della propria struttura e di personale esterno, tra i quali anche appartenenti al Volontariato operanti in tematiche sanitarie, di protezione civile ed in altre.
Compito principale è quello di garantire l'approvvigionamento di beni di prima necessità e conforto, l'acquartieramento della popolazione, il reperimento di zone in cui installare i "campi base" e di soccorso, ecc..
Per tale motivo il Responsabile dovrà:

a) in tempo di pace:

- organizzare e tenere aggiornato, al fine di una immediata ed efficace consultazione, un elenco di strutture recettive (alberghi, campeggi, ostelli, aree di ricovero della popolazione colpita dalla calamità), sentito anche il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile;
- verificare periodicamente lo stato in cui versano tali strutture, con particolare riferimento ai luoghi di accoglienza, segnalando i disservizi al Responsabile della Funzione nr. 4;

b) in situazione di emergenza:

- fornire, a mezzo della propria struttura, tutti i dati necessari per organizzare l'accoglienza e l'assistenza alla popolazione, con particolare riferimento alle persone fragili, secondo le intese intervenute con i Responsabili della Funzione nr. 2 e dell'U.C.L. di Protezione Civile:
- censire gli sfollati;

- favorire ed agevolare, in raccordo anche con le funzioni nrr. 2 e 3, il ritrovamento dei dispersi ed il ricongiungimento familiare;
- disporre il trasporto degli sfollati presso le aree predisposte per l'accoglienza;
- provvedere alla registrazione anagrafica dei ricoverati e di quelli accolti presso i luoghi predisposti, gestendo le assegnazioni dei posti letto, container, ecc.;
- compiere attività di assistenza sociale a favore delle persone coinvolte nell'accadimento, con particolare riferimento alla popolazione fragile, come anziani, minori, persone diversamente abili, con disturbi psichici, non autosufficienti, aiutandoli nel soddisfacimento dei bisogni primari (alimenti, vestiti, prodotti per l'igiene e pulizia personale). A tal fine potrà avvalersi dell'apporto del Volontariato, previo contatto con il Responsabile della Funzione nr. 3.

FUNZIONE 10 - MASS MEDIA ED INFORMAZIONE

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Responsabile ovvero Addetto dell'Ufficio Stampa in carica pro-tempore dell'Amministrazione Comunale**
- **Comunicazioni Istituzionali (Sito WEB del Comune)**

Il compito primario è quello di intrattenere i rapporti con i media, di informare la popolazione e di fornire il proprio supporto in materia al C.O.C. o C.O.M..
A tal fine si avvarrà degli esperti della propria struttura e dei funzionari degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. -.
Si specifica che, tenuto conto delle necessità, la sala in cui incontrare i mass media potrà anche non coincidere con i locali in cui hanno sede il C.O.C. o C.O.M..
Il Responsabile della funzione dovrà:

a) in tempo di pace:

- predisporre apposite procedure operative per la diffusione ai mass media delle notizie di un accadimento;
- creare un elenco delle tv e radio pubbliche e private disponibili ad agevolare la diffusione di comunicati od altro, necessari per informare la popolazione sui comportamenti da assumere in caso di emergenza;
- garantire che gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. - distribuiscano materiale divulgativo alla popolazione, sentito anche il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, ampliando e diffondendo la cultura di protezione civile e l'informazione alla popolazione.

b) in situazione di emergenza:

- gestire i comunicati stampa ed i rapporti con i giornalisti, sentito il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, impedendo così interferenze nella zona dei soccorsi, che potrebbero creare confusione e difficoltà alle attività in corso;
- stabilire il programma e le modalità di svolgimento delle conferenze stampa;
- far conoscere le attività, predisponendo annunci e comunicati;
- raccordarsi con gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. -, sentendo anche il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, per agevolare la richiesta di informazione della popolazione e la divulgazione di comunicati e stampati.

FUNZIONE 11 - ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA

In questa tipologia di attività sono interessati, per quanto di competenza, le seguenti strutture del Comune di Civitavecchia

- **Gabinetto del Sindaco**
- **Servizio Finanziario (Economato)**

Il Referente si avvarrà della propria struttura e della collaborazione dell'Avvocatura del Comune di Civitavecchia per stabilire procedure amministrative connesse con la gestione dell'emergenza.

Il compito è quello di dare esecuzione alle procedure contabili ed amministrative, già pianificate in "tempo di pace", per rendere disponibili i fondi e la gestione dei finanziamenti necessari per i primi interventi, ed i preventivi ed impegni di spesa, ecc..
Inoltre, dovrà registrare, sia durante la fase di emergenza sia in quella post-emergenza, ogni atto facente capo a spesa al fine di mantenere costantemente aggiornata la contabilità inerente la spesa pubblica.

ALLEGATO A1
Logo del Servizio Comunale di Protezione Civile

ALLEGATO B

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PROTEZIONE CIVILE

“GRUPPO COMUNALE VOLONTARI”

REGOLAMENTO

Articolo 1
(Costituzione ed ammissione)

Al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, (di seguito indicato come Gruppo), già istituito con delibera della Giunta Comunale nr. 32 del 25 luglio 1997, potranno aderire cittadini di ambo i sessi di età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle leggi vigenti, prevalentemente residenti nel Comune di Civitavecchia o di altri Comuni limitrofi valutato il loro possibile, fattivo contributo al Gruppo. L'aspirante volontario deve essere in possesso dei diritti civili, non deve aver riportato condanne penali per reati contro il patrimonio e la persona. Potranno essere ammessi a far parte del Gruppo Comunale anche soggetti oltre il limite di età succitato che però dovranno essere impiegati per attività non operative.
L'opera prestata dagli aderenti al Gruppo, sarà volontaria, senza fini di lucro o vantaggi personali per le attività di P.C., ossia: previsione, prevenzione, soccorso e ripristino post-emergenza. Il Gruppo potrà intervenire autonomamente o in ausilio agli Enti preposti, con l'impiego di uomini e mezzi, nei seguenti settori: **a)** Grandi Emergenze; **b)** Micro Emergenze; **c)** Avvistamento e Spegnimento Incendi Boschivi; **d)** Assistenza con subacquei ed unità cinofile per il controllo e soccorso di bagnanti sulle coste; **e)** Telecomunicazioni; **f)** Ricerca persone disperse in superficie e sotto le macerie, anche con l'ausilio di unità cinofile; **g)** Assistenza ad eventi, manifestazioni sportive, culturali e religiose; **h)** Gestione Sale Operative.

Articolo 2
(Rapporti fra il Comune e il Gruppo)

Il Comune di Civitavecchia si impegna a nominare un Funzionario Responsabile del settore Protezione Civile, con potere gestionale del PEG e ad istituire nel proprio bilancio annuale appositi capitoli di spesa per finanziare le attività e le iniziative nell'ambito del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, per l'acquisto e/o la manutenzione dei mezzi, dei natanti, delle attrezzature, delle apparecchiature, dell'equipaggiamento, la formazione e/o l'aggiornamento dei volontari, la funzionalità dei settori del Gruppo, il tutto per assicurare il corretto e regolare andamento del Gruppo appositamente costituito, così come previsto dalle vigenti normative. Il Gruppo può ricevere donazioni e lasciti, può altresì organizzare attività per l'autofinanziamento.

Articolo 3
(Ammissione e Riconoscimento)

L'ammissione al Gruppo sarà subordinata alla presentazione di una domanda, come da modello (**allegato A**), correlata da documentazione accertante il possesso dei requisiti psico-fisici. L'accettazione della domanda e/o il diniego, della stessa, da parte del Sindaco, avverrà, previo accertamento dei necessari requisiti e formalizzata con atto del Sindaco (firma del tesserino) sentito il parere del Funzionario Responsabile di P.C. e del Coordinatore del Gruppo, oltre al superamento di un apposito corso base di formazione. In caso di diniego dell'iscrizione al Gruppo, le motivazioni restano esclusivamente riservate, l'aspirante volontario non potrà fare richiesta degli atti riguardanti il diniego. Il periodo di prova dura 6 mesi.
Costituisce titolo preferenziale per l'accettazione della domanda:

- l'aver prestato e/o in servizio nelle Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) o Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e nelle Forze Armate;
- il possesso di specifiche conoscenze tecniche quale esperto in Telecomunicazioni, Ingegnere civile ed altre ancora utili in caso di emergenza, nonché l'esercizio di determinate professioni attinenti lo stato di necessità e urgenza quale medico, veterinario, psicologo, speleologo, cuoco, idraulico, elettricista e simili;
- soggetti che abbiano effettuato servizio militare sostitutivo presso enti umanitari e ambientalistici;
- l'essere stato iscritto a un'associazione di volontariato riconosciuta a livello nazionale o regionale;

Il Comune potrà indire una campagna di arruolamento una/due volte l'anno, valutate le necessità operative del Gruppo, sentito il Coordinatore e il Funzionario Responsabile, a cui seguirà il corso di formazione e il periodo di prova di mesi 6 (sei).
I volontari ammessi al Gruppo Comunale di Protezione Civile saranno:

- muniti di tesserino di riconoscimento, rilasciato al superamento del corso di formazione, firmato dal Sindaco o da suo delegato, che ne certifichi le generalità ed ogni altra informazione ritenuta utile ed opportuna, in conformità al modello allegato al presente regolamento (**allegato B**), ha validità di anni 10 dalla data di rilascio;
- dotati di apposita uniforme e di simboli identificativi, conformi alle disposizioni nazionali e regionali, che verrà consegnata a termine del superamento del corso di formazione (**allegato D**).

Durante il periodo di prova i volontari saranno affiancati con volontari effettivi e verranno dotati di indumenti di protezione minima al fine dell'operatività (**allegato F)** e del tesserino provvisorio di appartenenza al Gruppo a firma del Coordinatore **(allegato C)** la cui validità è di mesi 6 (sei) dalla data di rilascio.
L'appartenenza al Gruppo Comunale Volontari di questo Comune è incompatibile:
con la carica di Consigliere e/o Assessore del Comune di Civitavecchia.
Con la presentazione e firma della domanda il volontario accetta incondizionatamente il presente regolamento.
Ogni volontario potrà rinunciare all'appartenenza in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al Sindaco e al Coordinatore del Gruppo, tramite la Branca Logistica-Amministrativa del Gruppo. In caso di rinuncia, l'Ufficio di Protezione Civile provvederà alla cancellazione dall'elenco del Gruppo ed alla richiesta della restituzione di tutto il vestiario e materiale consegnato in dotazione per l'attività di volontariato. I volontari possono aderire ad altre realtà associazionistiche con le stesse finalità, ed in caso di appartenenza il volontario dovrà specificarne, sul modulo di iscrizione che in caso di emergenza, l'appartenenza prioritaria sarà al Gruppo Comunale Volontari di Civitavecchia.

Articolo 4
(Responsabilità e Coordinamento)

Il Sindaco, in ottemperanza all'art. 15 della Legge 225/92 è il responsabile unico del Gruppo, sarà garante del rispetto e dell'osservanza del presente regolamento, nominerà un Coordinatore tra i volontari iscritti al Gruppo, con comprovate capacità di organizzazione ed esperienza e competenza in materia di Protezione Civile, il quale avrà la responsabilità e la direzione del Gruppo durante l'espletamento delle attività e delle funzioni di cui al presente regolamento.
Il Coordinatore potrà nominare due vice-coordinatore, che lo coadiuverà nell'espletamento delle funzioni di cui al presente articolo e del regolamento tutto ;

Il Coordinatore avrà i seguenti compiti:

- avrà compiti d'indirizzo e raccordo tra il Sindaco ed il Gruppo per le attività di P.C. ;
- dovrà coordinare il Gruppo sulla base delle esigenze di P.C. determinate dal Sindaco, o dal Funzionario Responsabile di P.C.;
- dovrà riferire in ordine all'attività annuale svolta dal Gruppo;
- dovrà rappresentare il Gruppo nelle relazioni con gli Enti Pubblici, Enti Privati, Gruppi Comunali e/o Associazioni, Manifestazioni pubbliche;
- dovrà curare le attività di formazione dei volontari;
- curerà il costante aggiornamento dei dati relativi al personale, ai mezzi ed attrezzature a disposizione del Gruppo ed utili per i fini dell'attività di protezione civile;
- organizzerà le procedure operative ed i turni di reperibilità dei volontari in emergenza e/o qualora possibile in ordinaria;
- potrà nominare all'interno del Gruppo due responsabili di Branca (Branca Operativa e Branca Logistico-Amministrativa);
- avrà compiti d'indirizzo e consulenza sulle attrezzature utili alle attività ed esigenze del Gruppo, visitando fiere e/o saloni al fine di reperire le migliori attrezzature e tecnologie;
- potrà richiedere rimborsi, previo accordi con il Funzionario Responsabile di P.C., per la frequenza di corsi, corsi di aggiornamento e/o master in materia di P.C., per l'aggiornamento e la preparazione in materia, per lui e per i volontari individuati all'uopo, per meglio coordinare le attività del Gruppo.

Articolo 5
(Articolazione)

Il Gruppo si articola in due Branche. Branca Operativa e Branca Logistico-Amministrativa, a loro volta le Branche si articolano in Settori e/o Squadre.
I Responsabili di Branca, i Responsabili di Settore e i Magazzinieri, sono nominati dal Coordinatore del Gruppo il quale individua tra i volontari coloro che, per capacità ed esperienza, possono ricoprire il delicato e importante incarico. Possono essere revocati in qualsiasi momento, sono responsabili delle attività di loro competenza interagendo fra di loro in piena e totale collaborazione per il fine comune.

Articolo 6
(Formazione ed Addestramento)

La formazione degli aderenti al Gruppo sarà effettuata con corsi a livello Centrale, Regionale e Comunale da concordare/organizzare con riferimento alle specifiche esigenze territoriali. La formazione dei volontari potrà essere svolta anche in convenzione e/o in accordo con Enti, Società e altre realtà anche associazionistiche, specializzate in un determinato settore.
L'addestramento sarà svolto anche con apposite esercitazioni e con il coinvolgimento di altre realtà di Protezione Civile ed Enti presenti sul territorio comunale e limitrofo, al fine di un omogeneo ed unico coordinamento. Il volontario che parteciperà ad un corso di formazione ove gli sarà rilasciato un attestato o brevetto, grazie alla sua appartenenza al Gruppo, **è obbligato** a prestare la propria opera di volontario, per i consecutivi due anni, al fine di utilizzare la propria specializzazione per gli scopi operativi del Gruppo.

Articolo 7
(Diritti degli appartenenti al Gruppo)

Ai sensi e con le modalità degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 194/2001 e comunque nel rispetto della legislazione vigente in materia e nei limiti della copertura del bilancio, ai volontari sono garantiti i seguenti benefici, limitatamente al periodo d'impiego nell'ambito di operazioni in emergenza o di attività addestrative, debitamente autorizzate da chi ne abbia facoltà a norma di legge:

- mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- mantenimento del trattamento economico previdenziale ivi compresi i lavoratori autonomi;
- copertura assicurativa, secondo le modalità previste dall'art.4 della L. 266/1991 e successivi aggiornamenti;
- rimborso delle spese sostenute per un determinato evento non prevedibile per un intervento immediato, sulla base d'idonea documentazione giustificativa e previa autorizzazione del Coordinatore del Gruppo ed assenso del Funzionario Dirigente del Dipartimento Locale di P.C.,
- riconoscimento del ticket pasto e/o dei viveri di conforto fisico, qualora il volontario presti un servizio continuativo minimo di 8 ore e superiori, previa autorizzazione del Coordinatore del Gruppo ed assenso del Funzionario Dirigente del Dipartimento Locale di P.C..

L'attività addestrativa o comunque, per tutto quanto è effettuato dai volontari in assenza di allerta, preallarme o di allarme, salvo diversa esigenza di P.C., dovrà essere programmata fuori dagli orari di lavoro e pertanto non si applicano le disposizioni di cui agli artt.9 e 10 del D.P.R. 194/2001 e successive modifiche.

Articolo 8
(Doveri degli appartenenti al Gruppo)

Gli appartenenti al Gruppo sono tenuti a partecipare costantemente alle attività di cui al presente regolamento con impegno, lealtà, senso di responsabilità, rispetto e spirito di collaborazione. Ogni assenza ad attività dove il volontario ha dato la propria adesione, deve essere preventivamente segnalata, al fine di pianificare al meglio i servizi del Gruppo. Tre assenze consecutive non segnalate su attività programmate a cui il volontario ha dato adesione, e che hanno creato disservizio, daranno luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art.9. Gli appartenenti al Gruppo non possono svolgere, nella veste di volontari della Protezione Civile, alcuna attività contrastante con le finalità del Gruppo. E' dovere del volontario partecipare alle riunioni periodiche. Il volontario che non si presenta senza preavviso, è sanzionato secondo il successivo articolo.

Articolo 9
(Applicazione del regolamento, Riconoscenze e Sanzioni)

1. Il Coordinatore del Gruppo è garante del rispetto e dell'osservanza del presente Regolamento.
2. L'accettazione e il rispetto del presente regolamento da parte del volontario condizionano l'appartenenza al Gruppo. L'appartenenza al Gruppo si perde per Recesso, Dimissioni, Espulsione, per causa di morte, ed inoltre per i casi previsti dalla legge. Può recedere il volontario che: abbia perduto i requisiti richiesti e previsti per l'ammissione; che non abbia possibilità di concorrere o partecipare a quanto previsto dal Gruppo; per indegnità; per radiazione; per gravi colpe o danni inflitti al Gruppo ed ai propri aderenti.

3. Qualora si verificassero controversie private tra gli aderenti al Gruppo, quest'ultimo non ne risponde in alcun modo, tranne per i casi previsti dal comma 2 del presente articolo, lo stesso vale per l'Amministrazione comunale ed il Coordinatore ed i Vice Coordinatore .
I provvedimenti disciplinari, che saranno adottati a carico dei volontari, ritenuti responsabili di atti che possano turbare l'attività o comunque pregiudicare il conseguimento degli scopi del Gruppo sono i seguenti: **a)**richiamo verbale; **b)**richiamo scritto; **c)**sospensione temporanea (non superiore a sei mesi); **d)**espulsione.

4. A fine anno il rendimento del volontario viene quantificato e se giudicato insufficiente senza giustificato motivo, viene inoltrata, dal Coordinatore, al Sindaco, proposta di espulsione dal Gruppo, al fine di evitare spese inutili all'Amministrazione comunale.

5. Il richiamo verbale e scritto, potranno essere sanzionati dal coordinatore. In ogni caso è garantito al volontario il diritto di essere preventivamente sentito e di far valere le proprie ragioni.

6. La sospensione temporanea e l'espulsione saranno proposte, dal coordinatore, al Sindaco o suo delegato, che deciderà in merito. I provvedimenti di cui al comma precedente devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato. In ogni caso è ammesso il ricorso al Sindaco.

7. Al volontario potrà essere consegnato un riconoscimento da parte dell'Amministrazione Comunale per i seguenti motivi: Anzianità di appartenenza al Gruppo; per aver operato in un determinato evento/emergenza; per aver operato con diligenza e professionalità in un determinato settore; per aver operato per la salvaguardia della vita umana e per l'ambiente; etc.

Articolo 10
(Ambito di intervento del Gruppo Comunale)

Il Gruppo in caso di attività di cui all'art. 1, opera in autonomia e/o alle dipendenze degli organi preposti alla direzione e al coordinamento degli interventi, secondo quanto previsto dalle Leggi vigenti.
Il Sindaco, vista la dislocazione territoriale di rilevante importanza, autorizza il Gruppo Comunale con l'approvazione di questo regolamento ad operare ed esercitarsi anche al di fuori del territorio comunale, e/o su richiesta degli altri Gruppi comunali, Comuni, Regioni e/o Istituzioni, preposti al coordinamento ed al soccorso, garantendone copertura finanziaria ed assicurativa.

Art. 11
(Dotazioni Personali)

Al volontario appartenente al Gruppo è consegnata la dotazione personale di vestiario e protezione secondo le procedure previste di cui all'art. 3.
Il volontario si identifica con il tesserino di riconoscimento. In caso di furto o smarrimento deve essere presentata denuncia all' autorità giudiziaria e al Gruppo.
E' obbligo del volontario tenere in buono stato la dotazione personale e usarla con diligenza e solo ed esclusivamente per le attività di Protezione Civile programmate dal Gruppo.
In caso di dimissioni o espulsione dal Gruppo, le dotazioni ricevute devono essere restituite in buono stato di conservazione. La mancata restituzione della dotazione personale o lo stato d'inefficienza dello stesso, obbliga il volontario al rimborso del valore del bene al momento richiesto, e qualora non restituito, la denuncia alle Autorità competenti per l'appropriazione

del bene appartenente all'Amministrazione comunale. Lo stesso vale ogni qualvolta che al volontario viene consegnata attrezzatura e/o apparecchiatura per lo svolgimento dell'attività di Protezione Civile, qualora se ne ravveda il dolo.

Articolo12
(Mezzi e Dotazioni)

Le dotazioni del Gruppo Comunale Volontari possono essere costituite e successivamente potenziate con equipaggiamenti e mezzi speciali d'intervento, sulla base delle esigenze del Gruppo secondo le disposizioni e le norme vigenti e future in materia.
E' compito del Responsabile Logistico-Amministrativo, coadiuvato dai Responsabili di Settore e dai Magazzinieri (quest'ultimi rispondono in solido di ammanco di materiale e/o attrezzature), mantenere in efficienza ed in stato di conservazione idonea tutti i mezzi, le attrezzature, materiali ed apparecchiature in dotazione. Il materiale assegnato al Gruppo deve essere conservato nei locali adibiti a deposito per la Protezione Civile, ed essere schedato e inventariato anche su banca dati informatica, a cura dei Magazzinieri coadiuvati dai Responsabili di Settore. Il predetto materiale farà parte del patrimonio dei beni mobili dell'Amministrazione Comunale.

1) Gli automezzi e le attrezzature vanno usati esclusivamente per motivi di servizio.
2) E' obbligatorio che i componenti di una squadra indossino il vestiario in dotazione, o che sia indossato in modo visibile il tesserino di appartenenza al Gruppo.
3) Per qualsiasi operazione che possa essere causa d'infortunio, o prima di uscire per un Intervento, il volontario o la squadra dovrà accertare l'efficienza del mezzo e l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale (DPI), dell'attrezzatura per il tipo di operazione o intervento da effettuare. Nel caso di infortunio causato per negligenza da parte del volontario nell'indossare i D.P.I. durante le operazioni, il Gruppo, l'Amministrazione Comunale ed il Coordinatore non rispondono delle conseguenze del caso.
4) Le infrazioni al Codice della Strada fanno capo al conducente che ne risponde in solido. In caso di incidente devono essere avvisate tempestivamente le autorità preposte per i rilievi del caso (Polizia Stradale, Carabinieri e Polizia Locale) e il Coordinatore.
5) **E' fatto divieto assoluto a chiunque** di trasportare a bordo dei mezzi persone non appartenenti al Gruppo, fatta eccezione per il personale e le autorità comunali e/o statali in relazione alle loro attività istituzionali, oltre a personale di altre strutture di protezione civile che hanno stipulato protocolli d'intesa o convenzioni con l'amministrazione in materia, o in emergenza opportunamente autorizzati dal Coordinatore. Al rientro dal servizio i mezzi devono essere lasciati nella condizione tale da poter essere usati per altri interventi. Eventuali guasti/inefficienze vanno segnalati verbalmente e per iscritto al Responsabile di Settore se nominato, e al Coordinatore .
6) E' fatto obbligo ai volontari che usano i mezzi in dotazione al Gruppo di compilare il documento di movimento e relazionare su di esso il tipo di servizio e/o intervento effettuato.

Articolo 13
(Sede e Rapporti)

Il Gruppo ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, sita in Via Tarquinia nr. 30, ed è componente di diritto nell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile. Il Gruppo potrà collaborare con Enti, Federazioni, Associazioni, Organizzazioni ed Enti pubblici e/o privati, Istituti Nazionali ed Internazionali, che si prefiggono gli stessi scopi. Il Gruppo potrà inoltre, stipulare convenzioni e protocolli d'intesa con gli Enti sopra descritti, per gli scopi indicati all'art. 2 del presente Statuto. Il Gruppo potrà proporre ed aderire ad iniziative e/o progetti di Protezione Civile anche di altri Enti ed Associazioni che abbiano gli

stessi scopi. Il Gruppo coadiuverà nel Piano di Emergenza Comunale con la **Funzione di Supporto 8 "Telecomunicazioni**", attiverà la Centrale Operativa Integrata con i collegamenti radio ogni qualvolta la situazione lo richieda, e se necessario potrà richiedere ausilio all'Associazione Radioamatori Italiani, sarà referente nell'Unità di Crisi Locale e nel Piano di Emergenza Comunale della **Funzione 3 "Volontariato**" e coordinerà in caso di necessità ed emergenza la ricezione, registrazione ed interventi delle organizzazioni di volontariato che ne daranno la loro disponibilità, accertando che i volontari messi a disposizione dalle Organizzazioni, siano coperti da assicurazione, compilando appositi moduli e registri ai fini dei benefici di cui al D.P.R. 194/01.

Articolo 14

(Disposizioni transitorie e finali)

Il presente regolamento è adottato in conformità della vigente normativa nazionale e regionale in materia di Protezione Civile. Dalla data di entrata in vigore, abroga i precedenti regolamenti. Entro 30 giorni dall'approvazione i volontari che intendono rimanere nel Gruppo, possono rinnovare l'iscrizione **(Domanda All. A/1).** Dopo 60 giorni dall'approvazione, verranno messe in firma le nuove tessere di riconoscimento, per la successiva distribuzione che attestano l'appartenenza al Gruppo Comunale Volontari. I Volontari che non rinnoveranno entro i termini stabiliti la domanda di appartenenza al Gruppo, perdono la qualifica di Volontario e decade la validità della tessera in possesso. Con il presente regolamento si approvano i loghi del Gruppo Comunale Volontari di Civitavecchia (**allegato G**).

ALLEGATO A

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PROTEZIONE CIVILE

“GRUPPO COMUNALE VOLONTARI”

DOMANDA DI AMMISSIONE

(N.B. DA COMPILARE IN STAMPATELLO IN FORMA CHIARA E LEGGIBILE IN TUTTE LE SUE PARTI)

Il/La Sottoscritt__ _____ nat__ a _____

Il ____/____/_____, residente in _____ Prov. _____

C.A.P. _____, Indirizzo _____ n° _____

n° cell./tel.Fisso _____

Email _____ C.F. _____

Sesso _____ ASL di appartenenza _____

DOMICILIO - DA COMPILARE SOLO SE DIVERSI DALLA RESIDENZA

Domiciliato in _____ Prov. _____

C.A.P. _____, Indirizzo _____ n° _____

n° cell./tel.Fisso _____

FAMILIARI PER EVENTUALI COMUNICAZIONI

Rapporto di parentela _____ Cognome e Nome _____

n° cell./tel.Fisso _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo _____ n° _____

Emesso da _____ Data ____/____/_____

PATENTE DI GUIDA

Categoria _____ n° _____

Rilasciata da _____ Data ____/____/_____

DATI SOMATICI

Altezza in cm _____ colore occhi _____ colore capelli _____

GRUPPO SANGUIGNO _____

DATI PER LA VESTIZIONE

(La taglia deve essere espressa nella doppia unità di misura ovvero sia in S/M/L/XL ecc., sia con 40/42/44/ ecc.)

Pantaloni _____ Polo _____ Copricapo _____ Calzature _____ Guanti _____

Giacca a vento _____ Pile _____ Giro vita _____ Giro petto_____ Larghezza spalle_____

Lunghezza polso/ascella_____Altezza Cavallo dei pantaloni _____

DATI GENERALI

Titolo di studio _____

Professione _____

Lingue conosciute e livello conoscenza _____

Hobbies

_____

Brevetti

_____

_____

_____

Porto d'armi (specificare tipo) _____

Corsi speciali _____

_____

_____

Sport praticati (specificare il livello)

_____

_____

Precedenti esperienze di volontariato (specificare evento e mansione)

_____

_____

_____

VACCINAZIONI - (segnare data ultima)

Antitetanica ___ - ____/____/_____ Antirabbica ___ - ____/____/_____

Anticolerica ___ - ____/____/_____ Antitifica ___ - ____/____/_____

Antidifterica ___ - ____/____/_____

Altre (eventuali) _____

_____

ALLERGIE - (in mancanza di allergie scrivere NO)

_____

Avendo preso visione del Regolamento e accettandone il contenuto, chiede di far parte del Gruppo medesimo in qualità di volontario.
Il/La sottoscritt__ consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazioni mendaci,
dichiara sotto la propria responsabilità di non avere precedenti o pendenze penali e sottoscrive quanto su dichiarato.
Civitavecchia,____/____/_____ Firma del richiedente

_____

TRATTAMENTO DATI PERSONALI COMUNI E SENSIBILI

Il/La sottoscritto/a, preso atto dell'attività istituzionale svolta dal Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Civitavecchia, consapevole della necessità del trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L. 196/03 e successivi aggiornamenti, dichiaro di aver preso visione dell'informativa e pertanto:

do/a il consenso --- nego/a il consenso,

al trattamento dei miei dati personali sia comuni che sensibili, che mi riguardano, in funzione al rapporto intercorrente con il succitato Gruppo, per le finalità istituzionali e accessorie all'attività svolta e alla comunicazione degli stessi alle categorie di soggetti che per loro competenze e rapporti con il Gruppo devono gestirli ai fini di archiviazione, contabili, assicurativi, nonché trattarli per i fini obbligatori di legge.

Civitavecchia,____/____/_____ Firma del richiedente

_____

DOCUMENTI NECESSARI PER L'AMMISSIONE

- **FOTOCOPIA:**
  - **DOCUMENTO D'IDENTITA';**
  - **PATENTE DI GUIDA;**
  - **ATTESTATI;**
  - **BREVETTI;**
  - **SPECIALIZZAZIONI.**
- **N. 2 FOTO A COLORI FORMATO TESSERA**
- **CERTIFICATO AMNESTICO DEL MEDICO DI BASE CHE ATTESTI LA SANA E ROBUSTA COSTITUZIONE PER L'ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE, (IN SOSTITUZIONE, PER IL PERSONALE DELLE FF.AA. E ORGANI DI POLIZIA, COPIA DELL'ATTESTATO DI SERVIZIO).**
- **SE IN POSSESSO DI ANIMALI CON BREVETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE, BISOGNA PORTARE COPIA DEI DOCUMENTI RIGUARDANTI L'ANAGRAFE, I VACCINI E I BREVETTI DELL'ANIMALE.**

==========

Tessera n° _____ rilasciata in data ____/____/_____

Parere Coordinatore	**Parere Funz. Resp. Protezione Civile**	**Parere del Sindaco**
_____	_____ _____	_____
IL COORDINATORE DEL GRUPPO		Il Sindaco
_____	_____	_____

COMUNE DI CIVITAVECCHIA
PROTEZIONE CIVILE
"GRUPPO COMUNALE VOLONTARI"
DOMANDA DI RIAMMISSIONE

(N.B. DA COMPILARE IN STAMPATELLO IN FORMA CHIARA E LEGGIBILE IN TUTTE LE SUE PARTI)

Il/La Sottoscritt__ _____ nat__ a _____
Il ____/____/_____, residente in _____ Prov. _____
C.A.P. _____, Indirizzo _____ n° _____
n° cell./tel.Fisso _____
Email _____ C.F. _____

Avendo preso visione del Nuovo Regolamento e accettandone il contenuto, chiede di essere riconfermato come volontario del "Gruppo Comunale Volontari".
Il/La sottoscritt__ consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara di sottoscrive quanto su dichiarato.**

Civitavecchia,____/____/_____ Firma del richiedente

_____

TRATTAMENTO DATI PERSONALI COMUNI E SENSIBILI

Il/La sottoscritto/a, preso atto dell'attività istituzionale svolta dal Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Civitavecchia, consapevole della necessità del trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L. 196/03 e successivi aggiornamenti, dichiaro/a di aver preso visione dell'informativa e pertanto:

do/a il consenso --- nego/a il consenso,

al trattamento dei miei dati personali sia comuni che sensibili, che mi riguardano, in funzione al rapporto intercorrente con il succitato Gruppo, per le finalità istituzionali e accessorie all'attività svolta e alla comunicazione degli stessi alle categorie di soggetti che per loro competenze e rapporti con il Gruppo devono gestirli ai fini di archiviazione, contabili, assicurativi, nonché trattarli per i fini obbligatori di legge.

Civitavecchia,____/____/_____ Firma del richiedente

_____

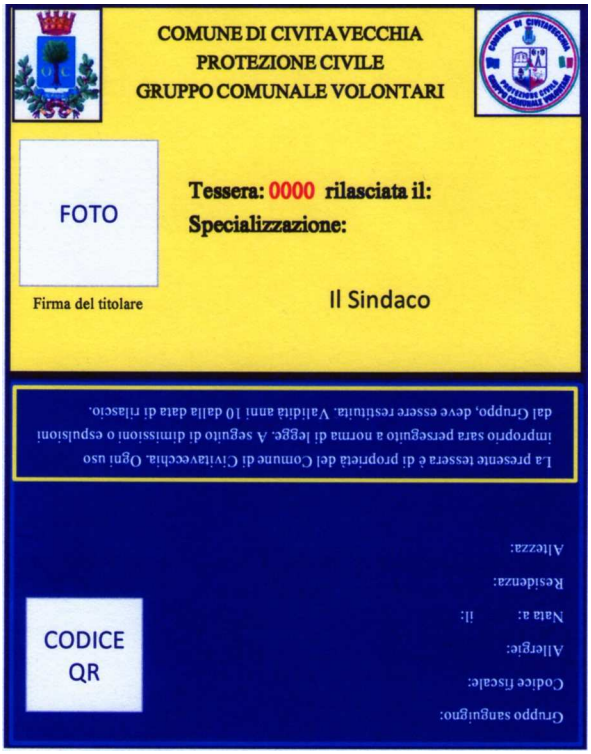
==========

Tessera n° _____ rilasciata in data ____/____/_____

Parere Coordinatore	**Parere Funz. Resp. Protezione Civile**	**Parere del Sindaco**
_____	_____	_____
IL COORDINATORE DEL GRUPPO		Il Sindaco
_____	_____	_____

ALLEGATO B

FAC SIMILE TESSERA VOLONTARIO



COMUNE DI CIVITAVECCHIA
PROTEZIONE CIVILE
GRUPPO COMUNALE VOLONTARI

FOTO

Firma del titolare

Tessera: 0000 rilasciata il:
Specializzazione:

Il Sindaco

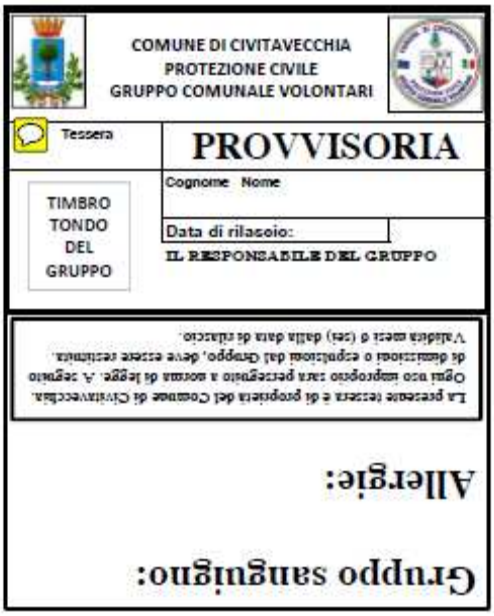
Gruppo sanguigno:
Codice fiscale:
Allergie:
Nata a: il:
Residenza:
Altezza:

CODICE QR

La presente tessera è di proprietà del Comune di Civitavecchia. Ogni uso improprio sara perseguito a norma di legge. A seguito di dimissioni o espulsioni dal Gruppo, deve essere restituita. Validità anni 10 dalla data di rilascio.

ALLEGATO C

FAC SIMILE TESSERA PROVVISORIA VOLONTARIO



COMUNE DI CIVITAVECCHIA
PROTEZIONE CIVILE
GRUPPO COMUNALE VOLONTARI

Tessera

PROVVISORIA

Cognome Nome

Data di rilascio:

IL RESPONSABILE DEL GRUPPO

TIMBRO TONDO DEL GRUPPO

La presente tessera è di proprietà del Comune di Civitavecchia.
Ogni uso improprio sarà perseguito a norma di legge. A seguito di dimissioni o espulsioni dal Gruppo, deve essere restituita.
Validità mesi 6 (sei) dalla data di rilascio.

Gruppo sanguigno:

Allergie:

ALLEGATI D –E - F

TUTA (D)

GIACCONE (E)

GIUBBINO (F)

ALLEGATO G

STEMMA

STEMMA UNITA' CINOFILA