



# ***Regolamento Interno del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile BISACCIA***

<b>Data Emis- sione</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data Aggiornamento</b>	<b>Ente Emittente</b>	<b>Ratifica</b>	<b>MOTIVO DELL'EMISSIONE / REVI- SIONE DEL DOCUMENTO</b>
30/10/15	0	/ /	GCVPC	SINDACO	1° Emissione
	1	Maggio 2017	GCVPC	SINDACO	Adeguamento alle nuove esigenze del GCVPC

# INDICE del REGOLAMENTO

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>1 - Struttura organizzativa del GCVPC</b> .....	<b>4</b>
1.1 - Funzioni di supporto.....	5
1.2 - Attività del GCVPC di Bisaccia.....	6
1.3 - Compiti svolti dai Volontari di Protezione Civile.....	6
1.4 - Ambito di intervento del GCVPC di Bisaccia.....	7
1.5 - Sede e rapporti .....	7
1.6 - Materiali e mezzi .....	7
<b>2. - Definizione della Struttura Operativa Interna del GCVPC</b> .....	<b>8</b>
2.1 - Risorse .....	8
2.2 - Settori Attività .....	8
<b>3. - Volontari: Norme Generali</b> .....	<b>8</b>
3.1 - Categorie dei Volontari iscritti all'Albo del GCVPC di Bisaccia.....	10
3.1.1 - Iscrizione .....	10
3.2 - Controlli Sanitari.....	10
3.2.1 - Periodicità dei controlli .....	11
3.2.2 - Frequenza del monitoraggio sanitario.....	11
3.2.3 - L'esito del controllo sanitario.....	11
3.3 - Norme.....	11
3.4 - Informazione e Formazione .....	12
3.5 - Iscrizione ad altri Gruppi .....	12
3.6 - Iscrizione alla Colonna Mobile Regionale.....	12
3.7 - Decadenza .....	12
3.8 - Cessazione di appartenenza.....	12
3.9 - Riconsegna materiale affidato .....	12
3.10 - Tesserino di riconoscimento .....	12
3.11 - Diritti del Volontario.....	13
3.12 - Doveri del Volontario .....	13
3.13 - Partecipazione .....	13
3.14 - Benefici di Legge.....	14
<b>4. - Assemblee e Riunioni dei Volontari Operativi</b> .....	<b>14</b>
4.1 - Assemblea Ordinaria: funzioni e convocazione .....	14
4.2 - Assemblea Straordinaria: funzioni e convocazione .....	15
4.3 - Votazioni all'interno delle Assemblee dei Volontari Operativi.....	15
4.4 - Riunioni Operative: funzioni e convocazione.....	15
4.5 - Tenuta della Riunione.....	16
4.6 - Presidente delle Riunioni, delle Assemblee e del Comitato Direttivo .....	16
4.7 - Segretario delle Riunioni, delle Assemblee e del Comitato Direttivo.....	16
<b>5. - Organi e figure del GCVPC</b> .....	<b>17</b>
5.1 - Durata delle cariche degli Organi e delle Figure del GCVPC .....	17
5.2 - Il Comitato Direttivo .....	17
5.2.1 - Attività del Comitato Direttivo.....	17
5.2.2 - Composizione del Direttivo GCVPC.....	18
5.2.3 - Durata del Comitato Direttivo .....	18

5.2.4 - Sostituzione di un membro del Comitato Direttivo.....	18
5.2.5 - Costituzione di nuovo Comitato Direttivo .....	18
5.2.6 - Reggenza del Comitato Direttivo .....	18
5.2.7 - Convocazione Riunione del Comitato Direttivo.....	18
5.2.8 - Compiti e Responsabilità del Comitato Direttivo .....	18
5.2.9 - Nomina del Segretario e di ulteriori figure necessarie .....	19
5.2.10 - Delibere del Comitato Direttivo .....	19
5.2.11 - Accesso agli Atti .....	19
5.2.12 - Reperibilità .....	19
5.2.13 - Segnalare eventuali carenze o criticità .....	19
5.3 - Coordinatore .....	20
5.3.1 - Scelta del Coordinatore.....	20
5.3.2 - Attività principali del Coordinatore .....	20
5.3.3 - Altre attività del Coordinatore .....	20
5.3.4 - Reperibilità .....	21
5.3.5 - Segnalare eventuali carenze o criticità .....	21
5.3.6 - Durata dell'incarico - Dimissioni del Coordinatore.....	21
5.3.7 - Revoca dell'incarico del componente del Coordinatore .....	21
5.3.8 - Osservanza ed Impegni .....	22
5.4 - PJ - Project Manager.....	22
5.4.1 - Nomina del PJ – Project Manager .....	22
5.4.2 - Durata dell'incarico del PJ.....	22
5.4.3 - Attività di Pianificazione.....	22
5.4.4 - Approvazione della Proposta .....	22
5.4.5 - Gestione Documentale .....	22
5.4.6 - Cartella Progetto .....	23
5.4.7 - Riunioni .....	23
5.4.8 - Reperibilità .....	23
5.4.9 - Segnalare eventuali carenze o criticità .....	23
5.4.10 - Revoca dell'incarico .....	23
5.5 - Caposquadra.....	23
5.5.1 - Compiti del Capisquadra .....	23
5.5.2 - Formazione .....	24
5.5.3 - Reperibilità .....	24
5.5.4 - Segnalare eventuali carenze o criticità .....	24
5.5.5 - Durata dell'incarico - Dimissioni del Caposquadra .....	24
5.5.6 - Revoca dell'incarico .....	24
<b>6 - Provvedimenti Disciplinari .....</b>	<b>25</b>
<b>7 - Allegati .....</b>	<b>26</b>
7.1 - Elenco non esaustivo della Modulistica da utilizzare nella la gestione delle attività non allegata .....	26

## Premessa

Il GCVPC collabora con il Sindaco e/o la funzione da questi Delegata e con le Funzioni di Supporto identificate nel Piano Comunale, che qui vengono esplicitamente richiamate, nell'espletamento delle specifiche attività di competenza ai Volontari della Protezione Civile e delle iniziative connesse a tutela del territorio, e della cittadinanza, ai fini della sicurezza pubblica e privata.

L'Assemblea del GCVPC può prevedere, per tutte le restanti attività che non siano strettamente collegate alla gestione dei servizi di Protezione Civile, di svolgere attività di promozione sociale, nel rispetto ed in conformità della Legge 7/12/2000, n. 383", approvate di volta in volta dall'Assessore/Consigliere Delegato, controllate dai Componenti del Comitato Direttivo, raccordate dal Coordinatore, così come definito nel Regolamento Gruppo Volontario di Protezione Civile (Delibera del Consiglio Comunale n° 24 del 30/11/2012), parte integrante del presente REGOLAMENTO INTERNO.

Il GCVPC Bisaccia opera ai sensi del Regolamento per la Costituzione ed il funzionamento del Gruppo Volontari di Protezione Civile (Delibera Consiliare n. 24 del 30/11/2012) ai sensi del presente Regolamento Interno adottato in conformità alla normativa nazionale e regionale in materia di Protezione Civile.

### 1 - Struttura organizzativa del GCVPC

Premesso che tutti i componenti del **Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Bisaccia** il cui acronimo è "**GCVPC**", hanno gli stessi doveri/diritti nella attività di pronto intervento sul campo sulla base di quanto richiesto dagli organi preposti alla gestione della attività di Protezione Civile, si ritenuto opportuno creare delle figure di riferimento per i rapporti con gli Enti da cui il gruppo dipende e delle figure individuate per lo svolgimento di particolari compiti con valenza organizzativa.

Si è preso atto di quanto riportato **all'articolo 4 – Organi del Gruppo Comunale** del Regolamento Gruppo Volontario di Protezione Civile (Delibera Consiliare n. 24 del 30/11/2012):

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 15 della L. n° 225/1992 e della legge Reg. n° 10/2001 è l'autorità comunale di Protezione Civile e assume, al verificarsi dell'emergenza nel territorio comunale, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione.

Il Sindaco o suo delegato (Assessore/Consigliere) è il responsabile unico del Gruppo Comunale di Protezione Civile e nomina fra i componenti dello stesso un Coordinatore con compiti di indirizzo e di raccordo tra il Sindaco o suo delegato e il Gruppo stesso, per le attività di Protezione Civile.

Sono organi del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile:

- a) L'Assemblea dei Volontari
- b) Il Comitato Direttivo;
- c) Il Coordinatore.

E, di quanto riportato **all'articolo 5 – attività** del Regolamento Gruppo Volontario di Protezione Civile (Delibera Consiliare n. 24 del 30/11/2012):

**Il Sindaco o suo delegato (Assessore/Consigliere) con il Responsabile Comunale della Protezione Civile e con il supporto del Coordinatore del Gruppo Comunale**, predispone ed attua, in prima approssimazione, le seguenti azioni:

- assicurare la partecipazione del Gruppo all'attività di Protezione Civile: previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza;
- curare al proprio interno, l'informazione e l'addestramento del Gruppo, formando eventualmente squadre specializzate in relazione ai principali rischi presenti sul territorio, nonché predisporre apposite esercitazioni sul territorio comunale, anche in collaborazione con altri Comuni e/o Enti (Comunità Montane, Provincia, Regione)
- curare il costante aggiornamento dei dati relativi ai Volontari, attrezzature, mezzi, strumenti, repertori a disposizione del Gruppo ed utili ai fini di Protezione Civile nonché mantenere aggiornato il Piano Comunale di Protezione Civile;
- garantire turni di reperibilità propri, e dei partecipanti al Gruppo Comunale, indicando capacità e tempi di mobilitazione;
- ogni altra attività ritenuta utile ai fini della Protezione Civile.

### **1.1 - Funzioni di supporto**

nella "RELAZIONE DI INQUADRAMENTO (Unico Documento per i Quattro Comuni del COM-10)" rel\_01 sono stati individuati gli Obiettivi Funzione e gli Attori coinvolti nella Funzione

<b>FUNZIONI DI SUPPORTO</b>	<b>ATTORI COINVOLTI NELLA FUZIONE</b>	<b>OBIETTIVI FUNZIONE (*)</b>
1. TECNICA E PIANIFICAZIONE	Ufficio Tecnici comunali, tecnici o professionisti locali, enti di ricerca scientifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento e coordinazione dei rapporti tra le varie componenti scientifiche e tecniche o di gestione.</li> <li>- Monitoraggio territoriale.</li> <li>- Aggiornamento dello scenario</li> </ul>
2. SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	Rappresentante Servizio Sanitario comunale. A.S.L., C.R.I., Volontariato Socio Sanitario, 118	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività</li> <li>- Censire la popolazione presente nelle strutture sanitarie a rischio e verifica della disponibilità delle strutture.</li> <li>- Assicurare l'assistenza sanitaria e psicologica.</li> </ul>
<b>3. VOLONTARIATO</b>	<b>Gruppi Comunali di Protezione Civile, Organizzazioni di volontariato, Funzionario della Pubblica amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redigere quadro e risorse per supportare le operazioni di soccorso ed assistenza</b></li> <li>- <b>Coordinare le squadre di Volontari</b></li> <li>- <b>Mettere a disposizione le risorse per le esigenze delle altre funzioni di supporto.</b></li> </ul>
4. MATERIALI E MEZZI	Aziende pubbliche e private, amministrazione locale, funzionario dell'Ufficio Tecnico del Comune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettere a disposizione le risorse disponibili sulla base delle richieste.</li> <li>- Verificare e prevedere per ogni risorsa il tipo di trasporto ed il tempo di arrivo nell'area dell'intervento</li> </ul>
5. SERVIZI ESSENZIALI ED ATTIVITÀ SCOLASTICA	Dipendente del Comune con mansioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i rappresentanti di tutti i servizi essenziali erogati sul territorio comunale,</li> <li>- Aggiornare le reti di distribuzione per la continuità nell'erogazione e la sicurezza delle reti di servizio,</li> <li>- Assicurare la funzionalità dei servizi.</li> <li>- Conoscere e verificare l'esistenza dei piani di evacuazione delle scuole.</li> </ul>

6. CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE	Tecnico Comunale Ufficio Anagrafe, Vigili Urbani, Comunità Montana, Regione, VV.F., Gruppi Nazionali e Servizi Tecnici Nazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione del danno e dell'agibilità di edifici ed altre strutture,</li> <li>- Individuazione delle criticità per l'emissione di ordinanze di sgombero e interventi di urgenza, a salvaguardia della pubblica e/o privata incolumità</li> </ul>
7. STRUTTURE OPERATIVE LOCALI, VIABILITÀ	Funzionario comunale preposto alla gestione della viabilità, Forze dell'Ordine presenti nel territorio, Vigili Urbani, VV.FF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo attività di presidio del territorio, informazione, soccorso ed assistenza</li> <li>- posizionamento di uomini e mezzi</li> <li>- verifica del piano della viabilità,</li> <li>- individuazione di percorsi di viabilità alternativa</li> </ul>
8. TELECOMUNICAZIONI	Enti gestori di reti di telecomunicazioni, Radioamatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire la comunicazione in emergenza con una rete di telecomunicazioni alternativa non vulnerabile</li> <li>- censimento delle strutture volontarie radioamatoriali.</li> </ul>
9. ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	Funzionario dell'Ente amministrativo locale, Assessorato Regionale, Provinciale e Comunale, Ufficio Anagrafe, Volontariato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire l'assistenza aree di attesa e di ricovero,</li> <li>- Provvedere ad un censimento delle categorie deboli, della loro dislocazione e dei loro fabbisogni specifici</li> </ul>

**(\*) NOTA BENE:**

gli obiettivi delle rispettive funzioni sono considerati non solo in merito alla gestione dell'emergenza ma anche, e soprattutto, in tempo di pace e di pianificazione della gestione dell'emergenza

## **1.2 - Attività del GCVPC di Bisaccia**

Il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile Bisaccia opera nel campo della Protezione Civile con attività di Previsione e Prevenzione, nonché di Soccorso e Ripristino:

- **Previsione** - l'attività che punta a identificare gli scenari di rischio e, quando possibile, a preannunciare, monitorare, sorvegliare e a vigilare in tempo reale gli eventi e i livelli di rischio attesi;
- **Prevenzione** - L'attività che punta a evitare, o ridurre al minimo, i danni in caso di calamità. Sono strumenti di prevenzione: l'allertamento, la pianificazione d'emergenza, la formazione, la diffusione della conoscenza di Protezione Civile, l'informazione alla popolazione e l'applicazione della normativa tecnica;
- **Soccorso** - L'attività consiste negli interventi di prima assistenza alle popolazioni colpite da calamità;
- **Superamento dell'emergenza** - consiste nell'insieme delle iniziative necessarie per rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita.

## **1.3 - Compiti svolti dai Volontari di Protezione Civile**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 13 aprile 2011, i compiti svolti dai volontari appartenenti alle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile sono ricompresi nelle presenti categorie minime di base:

**assistenza alla popolazione**, intesa come:

- attività psicosociale;

- attività socio-assistenziale;
- assistenza ai soggetti maggiormente vulnerabili (giovani, anziani, malati, disabili);
- informazione alla popolazione;
- logistica;
- soccorso e assistenza sanitaria;
- uso di attrezzature speciali;
- conduzione di mezzi speciali;
- predisposizione e somministrazione pasti;
- prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi e di interfaccia;
- supporto organizzativo, anche nell'ambito di sale operative, attività amministrative e di segreteria;
- presidio del territorio;
- attività di ripristino dello stato dei luoghi di tipo non specialistico;
- attività formative;
- attività in materia di radio e telecomunicazioni;
- attività subacquee;
- attività cinofile;

Ciascun Volontario può svolgere compiti appartenenti a diverse categorie, nel rispetto dei percorsi formativi ed addestrativi all'uso previsti dalle rispettive Regioni e Province Autonome ovvero dall'organizzazione di appartenenza.

#### **1.4 - Ambito di intervento del GCVPC di Bisaccia**

**I Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile operano su tutto il territorio comunale di Bisaccia.**

Il Sindaco e/o la funzione da questi all'uso Delegata possono autorizzare, garantendo la copertura assicurativa, i Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile ad operare al di fuori del territorio comunale su richiesta di altri Enti, di altri Gruppi Comunali o Associazioni di Protezione Civile, altresì, autorizzare i Volontari del GCVPC ad effettuare operazioni di esercitazione, simulazione e addestramento, fuori il territorio comunale, garantendo la copertura assicurativa, quando queste si effettuano congiuntamente con altri Enti (Comuni, Comunità Montane, Provincia).

#### **1.5 - Sede e rapporti**

Il Gruppo Comunale di Volontari della Protezione Civile ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **1.6 - Materiali e mezzi**

Il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile gestisce i locali garantisce il corretto utilizzo (anche sotto l'aspetto delle norme vigenti di sicurezza) e la manutenzione ordinaria (sulla base delle risorse disponibili) dei mezzi e delle attrezzature in suo possesso.

Gli appartenenti al Gruppo Comunale di Protezione Civile s'impegnano al corretto uso ed alla custodia adeguata delle divise e delle attrezzature personali loro affidate.

## **2. - Definizione della Struttura Operativa Interna del GCVPC**

Di seguito è riportata la struttura operativa interna del GCVPC, tenendo presente quanto riportato nella Delibera di cui sopra, e l'individuazione delle figure individuate per lo svolgimento di particolari compiti con valenza organizzativa:

### **2.1 - Risorse**

Volontari: Norme Generali  
Volontari: Categorie  
Assemblea dei Volontari  
Comitato Direttivo  
Coordinatore  
PJ Manager  
Caposquadra

### **2.2 - Settori Attività**

Gestione operatività ed emergenza  
Gestione Volontari (segreteria)  
Gestione attrezzature ed inventari  
Gestione mezzi meccanici  
Gestione apparati radio

I cui compiti e specifiche operative saranno riportate in un documento esplicativo esterno al presente Regolamento.

## **3. - Volontari: Norme Generali**

E' costituito presso la sede Municipale del Comune di Bisaccia il Gruppo di Volontari di Protezione Civile, cui possono aderire cittadini:

1. maggiorenni ovvero, con le precisazioni riportate di seguito, che abbiano superato il diciottesimo anno di età ed i minorenni di ambo i sessi, residenti o che dimorano abitualmente nel Comune di Bisaccia, o eccezionalmente nei Comuni limitrofi, l'adesione dei minorenni è subordinata al consenso, scritto, di chi ne esercita la patria potestà;
2. di avere l'idoneità psicofisica, attestata da idonea documentazione;
3. di non essere sottoposto a procedimento penale per reati contro la persona, contro il patrimonio, contro la pubblica amministrazione e contro l'amministrazione della giustizia, né di aver subito condanne per le categorie dei reati suddetti e per qualsivoglia altro reato, all'uopo producendo certificato dei carichi pendenti e casellario giudiziario estratti dagli atti della Procura della Repubblica competente nel territorio di residenza. Il Comitato Direttivo, in presenza di richiesta di adesione al Gruppo di Volontari, proveniente da parte di cittadini che versano nelle condizioni di cui all'art. 3), che precede, si riserva di valutare la richiesta di ammissione e di pronunciarsi su correlato provvedimento di ammissione, tenendo conto, oltreché dei dati emergenti dalla documentazione prodotta, della particolare e notoria credibilità, moralità ed onorabilità di cui il cittadino richiedente gode nella comunità locale, fatto salvo il caso in cui l'ammissione non contrasti con le finalità proprie dell'associazione";
4. disponibili ad offrire una parte del proprio tempo libero per lo svolgimento delle attività associative, sia formative che operative;

5. La valutazione delle presenze di ciascun Volontario ed in particolare dei candidati Volontari maggiorenni al primo anno di frequenza al GCVPC e dei "Volontari Operativi" saranno verificate annualmente entro la fine del mese di novembre dai componenti del Comitato Direttivo. Sarà redatto uno specifico Verbale Annuale relativo alle presenze e la partecipazione dei Volontari alle attività di "Formazione ed Operative; alle Riunioni del GCVPC ed alle Attività di Rappresentanza effettuate nel corso del periodo gennaio/novembre, necessarie per aggiornare l'Albo dei Volontari suddiviso per "Categorie", il cui esito è necessario a confermare o modificare la categoria di appartenenza di ciascun Volontario, in particolare quelli "Operativi da quelli non Operativi" da sottoporre al Sindaco per la nuova ratifica.
6. Aggiornamento elenchi Volontari - La frequenza del monitoraggio delle presenze avverrà con cadenza annuale.  
Il monitoraggio degli elenchi corrisponde all'annualità solare, il periodo per il rilievo si riferisce ai mesi di: gennaio/novembre; in quanto tale aggiornamento dell'elenco degli iscritti è necessario sia ai fini assicurativi che a produrre l'aggiornamento, annuale, dei dati del GCVPC al Dipartimento di Protezione Civile della Regione Campania.
7. I candidati Volontari maggiorenni al primo anno di frequenza al GCVPC classificati inizialmente "NON OPERATIVI", diventano "Volontari Operativi" solo se hanno superato le frequenze come riportato di seguito:
  - il Volontario iscritto al primo anno di frequenza al GCVPC ed il "Volontario Operativo" deve partecipare ad almeno il 70% delle Riunioni Assembleari ed a quelle Straordinarie ed alle attività di Rappresentanza indette dal GCVPC, ma comunque, con una continuità di minimo sei mesi in caso contrario il Volontario iscritto al primo anno di frequenza al GCVPC non potrà essere iscritto alla categoria "Volontario Operativo"; mentre al "Volontario Operativo" che non ha raggiunto il numero delle presenze necessarie verrà modificata la precedente classificazione in "Volontario non Operativo".  
Compete al Comitato Direttivo il compito di monitorare tale aspetto e segnalare al Sindaco il mancato conseguimento degli obiettivi. Tale evidenza dovrà essere notificata al Sindaco e da questi ratificata. L'esito dovrà essere comunicato al Volontario in questione.  
OK
  - Il Volontario iscritto come "Volontario Operativo" deve assicurare una buona e soddisfacente partecipazione, garantendo almeno l'80% della presenza alle Attività Formative e alle Attività Operative tra cui in particolare alle esercitazioni indette dal GCVPC e/o dal Dipartimento della Protezione Civile.  
Nel caso in cui il "Volontario Operativo" non abbia raggiunto il numero delle presenze necessarie gli verrà modificata la precedente classificazione in "Volontario non Operativo".  
Compete al Comitato Direttivo il compito di monitorare tale aspetto e segnalare al Sindaco il mancato conseguimento degli obiettivi. Tale evidenza dovrà essere notificata al Sindaco e da questi ratificata. L'esito dovrà essere comunicato al Volontario in questione.
8. Inoltre, dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R.445/2000;
9. I Volontari di Protezione Civile prestano la loro opera senza fini di lucro o vantaggi personali nell'ambito della Protezione Civile.

Si specifica che nel conteggio delle presenze dei Volontari saranno fatti salvi i casi dovuti ad assenza per cause giustificate

### **3.1 - Categorie dei Volontari iscritti all'Albo del GCVPC di Bisaccia**

#### **VOLONTARIO "NON OPERATIVO"**

Rientrano in questa categoria tutti i Volontari iscritti al primo anno di frequenza al GCVPC nonché i "Volontari Ordinari" che non hanno superato almeno il 70% delle Riunioni Assembleari ed a quelle Straordinarie ed alle attività di Rappresentanza, ed l'80% della presenza alle Attività Formative e alle Attività Operative tra cui in particolare alle esercitazioni indette dal GCVPC e/o dal Dipartimento della Protezione Civile (con una continuità di minimo sei mesi)

#### **VOLONTARIO "OPERATIVO"**

Coloro che hanno compiuto il 18° anno di età, che hanno superato il primo periodo annuale, nonché i "Volontari Operativi" che hanno superato il il 70% delle Riunioni Assembleari ed a quelle Straordinarie ed alle attività di Rappresentanza, ed l'80% della presenza alle Attività Formative e alle Attività Operative tra cui in particolare alle esercitazioni indette dal GCVPC e/o dal Dipartimento della Protezione Civile. (con una continuità di minimo sei mesi)

#### **VOLONTARIO JUNIOR**

Coloro che hanno compiuto il 14° anno di età sino al compimento del 17° anno di età e che abbiano partecipato ad almeno al 55% delle attività operative e formative annuali. ***(regolamento a parte)***

#### **MINIVOLONTARIO**

Coloro che hanno compiuto il 10° anno di età sino al compimento del 13° anno di età, e che abbiano partecipato ad almeno al 55% delle attività pianificate annualmente. ***(regolamento a parte)***

#### **VOLONTARIO STAFF**

Coloro ai quali è richiesta la partecipazione a supporto dei Volontari Operativi nelle attività e nelle manifestazioni, nelle quali è prevista una notevole affluenza di cittadini e la presenza dei soggetti maggiormente vulnerabili, quali: bambini; giovani, anziani, malati e diversamente abili.

Non c'è alcun obbligo minimo di partecipazione.

##### **3.1.1 - Iscrizione**

Ammissione al GCVPC di Bisaccia - Sono aderenti al Gruppo coloro che ne fanno richiesta, utilizzando l'apposita modulistica: **"DOMANDA DI AMMISSIONE AL GRUPPO COMUNALE DEI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE"**, specifica per ciascuna Categoria, indirizzata al Sindaco per svolgere le attività previste dal presente Regolamento;

La domanda di ammissione, corredata dal modello "SCHEMA INFORMATIVA DEL VOLONTARIO", deve essere consegnata/recapitata al Comitato Direttivo il quale è preposto all'accertamento della sussistenza dei requisiti necessari e dell'assenza di elementi di incompatibilità (se del caso, anche con eventuale colloquio).

La domanda deve essere completata dalla presentazione di un curriculum personale utile a valutare la preparazione del richiedente

L'esito della valutazione sarà trasmesso al Sindaco per la ratifica dell'iscrizione del candidato Volontario al Gruppo comunale; l'eventuale diniego sarà debitamente comunicato all'interessato con le relative motivazioni.

### **3.2 - Controlli Sanitari**

Dal <sup>1</sup> ***Decreto del DPC del 25 novembre 2013 – Controlli Sanitari***

---

<sup>1</sup>Decreto del DPC del 25 novembre 2013 – Controlli Sanitari  
Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 25 del 31 gennaio 2014

### **3.2.1 - Periodicità dei controlli**

**La partecipazione di tutti i volontari a campagne**, anche mirate a specifiche attività di Protezione Civile, **finalizzate al controllo sanitario è assicurata nel quadro di una programmazione articolata su scala quinquennale** da elaborare a cura:

- a) delle Direzioni di Protezione Civile delle Regioni per i volontari appartenenti alle organizzazioni di volontariato iscritte negli elenchi territoriali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 novembre 2012, pubblicata nella G.U. n. 27 del 1° febbraio 2013;
- b) della struttura di coordinamento nazionale delle organizzazioni di volontariato iscritte nell'elenco centrale previsto dalla richiamata Direttiva Presidenziale, per i volontari incaricati nei rispettivi meccanismi di mobilitazione nazionale.

### **3.2.2 - Frequenza del monitoraggio sanitario**

Ai sensi dell'allegato 3 al DCDPC 12.01.2012 la visita di monitoraggio sanitario *deve essere ripetuta periodicamente con cadenza quinquennale per i volontari di età inferiore ai 60 anni, con cadenza biennale per i volontari di età superiore.*

### **3.2.3 - L'esito del controllo sanitario**

Riconosce la capacità generica del soggetto allo svolgimento dell'attività di volontariato in relazione ai compiti attribuiti dall'organizzazione di appartenenza.

Al responsabile della "Gestione Volontari / Segreteria" spetta il compito di registrare l'avvenuta partecipazione di ogni volontario alle attività di controllo sanitario.

**I volontari sono tenuti a consegnare alla propria organizzazione l'attestazione del giudizio di idoneità. È responsabilità del Coordinatore assicurarsi che i volontari non svolgano più compiti per i quali hanno ricevuto una valutazione di idoneità negativa.**

### **3.3 - Norme**

Tutti i Volontari sono tenuti a rispettare quanto previsto dal Regolamento di Istituzione del Gruppo Comunale e dai Regolamenti Interni del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Bisaccia e da qualsiasi altro atto in materia approvato dall'Amministrazione Comunale; in particolare il Codice Deontologico allegato al presente Regolamento.

---

Il controllo sanitario previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del decreto interministeriale 13 aprile 2011 è integrato mediante campagne di informazione e prevenzione anche in relazione agli scenari nei quali le organizzazioni di volontariato sono chiamate a concorrere con la propria opera, in relazione alle priorità ed esigenze operative e del territorio di appartenenza.

Queste attività sono da promuoversi a cura degli enti e delle autorità di Protezione Civile componenti del Servizio Nazionale della Protezione Civile nel quadro delle azioni e dei programmi delle strutture statali e regionali del Servizio Sanitario Nazionale, dalle organizzazioni di appartenenza, e possono, altresì, comprendere l'effettuazione delle vaccinazioni, come previsto dai Piani Vaccinali Regionali o per garantire l'operatività ed intervento in aree internazionali o aree di rischio.

#### **Definizione delle attività di sorveglianza sanitaria**

«sorveglianza sanitaria» (D. 12/01/12): l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei volontari, in relazione agli scenari di rischio di Protezione Civile, ai compiti svolti dai volontari ed all'esposizione di quest'ultimi ai fattori di rischio previsti nel decreto legislativo n.

81/2008

### **3.4 - Informazione e Formazione**

Tutti i Volontari hanno l'obbligo di partecipare alle attività di informazione/formazione, relative alle modalità operative, uso delle apparecchiature e dei mezzi a disposizione, per l'utilizzo dei D.P.I., come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e/o dettate da eventuali altre norme legislative. Coloro che non parteciperanno non potranno svolgere le attività del GCVPC con le conseguenze relative.

I Volontari sono altresì obbligati a frequentare i corsi/incontri organizzati/individuati a vario titolo dall'Assemblea dei Volontari e/o dall'Assessore/Consigliere Delegato, al fine di migliorare la preparazione professionale degli iscritti, anche ai fini della loro sicurezza. *Il modello da utilizzare è:*

#### **6.05-03 GCVPC Verbale Formazione e Informazione**

### **3.5 - Iscrizione ad altri Gruppi**

Qualora il volontario prenda attività di volontariato o di lavoro presso altri organismi di soccorso potrà effettuare turni di servizio sempreché abbia osservato le adeguate ore di riposo. In caso di mancata e comprovata osservazione di questa norma il volontario risponderà dei danni cagionati a sé stesso o ad altri e sarà passibile di provvedimenti. In caso di iscrizione alla Colonna Mobile Regionale occorrerà scegliere con quale Gruppo o Associazione si intende essere chiamato in caso di emergenza dal Dipartimento Regionale della Protezione Civile della Campania.

### **3.6 - Iscrizione alla Colonna Mobile Regionale**

Il Volontario Operativo a richiesta, dando la propria disponibilità, e sussistendo i requisiti richiesti dal Dipartimento può essere iscritto alla Colonna Mobile Regionale della Campania.

### **3.7 - Decadenza**

I Volontari, che ai sensi dei vigenti regolamenti, saranno dichiarati decaduti, non potranno più entrare a fare parte del GCVPC.

### **3.8 - Cessazione di appartenenza**

Il Volontario cessa di appartenere al GCVPC di Bisaccia nei seguenti casi:

- presentazione di dimissioni attraverso comunicazione scritta;
- per decesso;
- allontanamento a seguito di irrogata sanzione disciplinare;
- radiazione determinata da gravi motivi morali o deontologici.

### **3.9 - Riconsegna materiale affidato**

Il Volontario dovrà provvedere, entro 10 (dieci) giorni dalla data di decadenza o cessazione di appartenenza, alla restituzione del materiale ricevuto in dotazione (vestiario, D.P.I., attrezzature e quant'altro), lavato, igienizzato e stirato, pena l'addebito ed il pagamento degli stessi. Eventuale vestiario e/o accessori, riconducibili al GCVPC, acquistati personalmente dal volontario, non potranno essere utilizzabili in pubblico, salvo che, vengano rimossi i segni distintivi.

### **3.10 - Tesserino di riconoscimento**

I Volontari iscritti al GCVPC sono muniti di apposito tesserino di riconoscimento che ne riporta:

- l'appartenenza al GCVPC Bisaccia;
- le generalità;
- il numero di matricola;

- la qualifica
- il gruppo sanguigno
- foto tessera

### **3.11 - Diritti del Volontario**

Il Volontario ha diritto a partecipare,

- nelle forme previste, all'Assemblea dei Volontari ed esprimere il suo voto;
- alle riunioni indette dal Gruppo;
- alle esercitazioni e a collaborare alle iniziative del Gruppo nei casi e con le limitazioni previste dal presente Regolamento;
- ad essere impiegato nelle operazioni di prevenzione, di soccorso ed assistenza alla popolazione, ed in ogni momento ad esimersi dall'eseguire operazioni giudicate rischiose per la propria incolumità fisica;
- ha diritto ai benefici previsti ai sensi della Legge n. 363/84, nell'ambito delle operazioni di emergenza o di simulazione di emergenza autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile.

### **3.12 - Doveri del Volontario**

Il Volontario con l'iscrizione al GCVPC, si impegna ad osservare in ogni sua parte e ad ogni effetto:

- Il Regolamento Comunale adottato dall'Amministrazione Comunale di Bisaccia (Delibera Consiliare n. 24 del 30/11/2012);
- Il presente Regolamento Interno del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Bisaccia, ed ogni altro documento richiamato dallo stesso e negli allegati

Il Volontario si impegna:

- a partecipare alle riunioni, periodiche e non, indette per l'informazione, l'aggiornamento e la crescita del singolo Volontario e del Gruppo;
- a seguire i corsi di addestramento e di aggiornamento, a partecipare alle esercitazioni addestrative a collaborare alle operazioni di prevenzione, di soccorso ed assistenza alla popolazione, secondo le disposizioni impartite;
- ad indossare l'uniforme indicata di volta in volta dal referente, avendola avuta in custodia e utilizzare a scopo protettivo i dispositivi di protezione individuale, forniti così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- al corretto uso ed alla adeguata custodia delle attrezzature personali affidategli, pena l'applicazione di un provvedimento disciplinare che sarà determinato dal Comitato Direttivo del GCVPC;
- a non svolgere nelle vesti di Volontario di Protezione Civile, alcuna attività, contrastante con le finalità del GCVPC ed al contempo stesso si impegna ad astenersi da qualsiasi attività e propaganda a carattere politico, religioso, ideologico commerciale nell'ambito della attività del GCVPC Bisaccia;
- Osservare il Codice Deontologico.

Le infrazioni ai succitati Regolamenti comportano irrogazione della sanzione disciplinare prevista al seguente punto **9.0 - Provvedimenti Disciplinari**.

### **3.13 - Partecipazione**

Gli appartenenti al GCVPC Bisaccia, quali elementi di solidarietà, sono tenuti a partecipare, alle attività del Gruppo, con impegno, lealtà e spirito di collaborazione.

Possono promuovere iniziative atte a favorire lo sviluppo di esperienze nei Settori di attività del Servizio di Protezione Civile.

Il GCVPC Bisaccia promuove ed aderisce ad iniziative, anche al di fuori dell'ambito comunale, intese a favorire lo scambio di esperienze tra Enti, Associazioni e Gruppi di Volontariato operanti nella Protezione Civile od in altri settori affini.

### **3.14 - Benefici di Legge**

Agli appartenenti al GCVPC Bisaccia sono garantiti, nell'ambito delle operazioni di emergenza o di simulazione di emergenza, i benefici previsti dalla Normativa vigente in materia.

Ai Volontari del Gruppo, inoltre, saranno garantiti, nei limiti della copertura di bilancio ai sensi degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 8 febbraio 2001 n° 194 i seguenti benefici e limitatamente al periodo di impiego nell'ambito di operazione di emergenza, debitamente autorizzate da chi ne abbia facoltà di legge:

- mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- mantenimento del trattamento economico e previdenziale: al volontario viene garantito, per il periodo di impiego, il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro stesso al quale, qualora ne faccia richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore; qualora si tratti di lavoratori autonomi, potrà essere valutata la possibilità di concedere un tributo commisurato al mancato reddito per il periodo di impiego;
- copertura assicurativa; i componenti del Gruppo sono coperti, durante l'impiego autorizzato, da assicurazione secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11 agosto 1991 n° 266;
- per gli studenti universitari e/o scuole superiori, impiegati in attività di Protezione Civile, verrà rilasciata, a richiesta, giustificazione da presentare al Capo Istituto, lo stesso per i dipendenti pubblici e privati

## **4. - Assemblee e Riunioni dei Volontari Operativi**

L'Assemblea è composta da tutti i componenti del Gruppo dei Volontari Operativi e **può essere convocata in forma ordinaria o straordinaria**. Ogni associato potrà farsi rappresentare in assemblea da un altro iscritto con delega scritta: ogni componente non può ricevere più di due deleghe.

E' formata da tutti i volontari iscritti al Gruppo Comunale di Protezione Civile, appartenenti alla categoria dei Volontari Operativi, indipendentemente dall'eventuale ruolo all'interno del Gruppo. Tutti i convocati hanno diritto di parola. Tutti i Volontari Operativi, presenti nell'elenco degli iscritti hanno diritto di voto.

### **4.1 - Assemblea Ordinaria: funzioni e convocazione**

L'Assemblea Ordinaria assume tutte le decisioni che coinvolgono il GCVPC, ad eccezione di quelle che vengono prese sulla base di precise e inderogabili istruzioni degli organi superiori di coordinamento che vengono sottoposte all'attenzione dell'Assemblea stessa da parte del Comitato Direttivo.

L'Assemblea Ordinaria deve essere convocata dal Coordinatore o dal Comitato Direttivo o dai Volontari Operativi con cadenza bimestrale da riportare nel documento di pianificazione (Piano Attività) ed ogni qualvolta lo stesso Coordinatore o almeno due membri del Comitato Direttivo o un terzo dei Volontari Operativi ne ravvisino la necessità o l'opportunità.

La convocazione deve riportare: la data e l'ora, l'agenda degli argomenti in discussione. Di ogni riunione verrà redatto un verbale contenente l'elenco dei partecipanti e le decisioni assunte.

## **4.2 - Assemblea Straordinaria: funzioni e convocazione**

L'Assemblea Straordinaria viene convocata dal Coordinatore allorché ne ravvisi la necessità, o a richiesta dell'Assessore/Consigliere Delegato, o dal Comitato Direttivo.

In particolare, gli argomenti oggetto di un'Assemblea Straordinaria possono essere a titolo non esaustivo:

- approvazione del Regolamento Interno
- proposta e/o modifica del Regolamento Interno
- modifica dei Settori di Attività e loro riduzione e/o implementazione
- gestione di un'emergenza
- scioglimento anticipato del Gruppo

Il Regolamento Interno può essere modificato su richiesta della maggioranza qualificata (2/3) dei Volontari operativi regolarmente iscritti o su proposta del Comitato Direttivo.

Gli esiti dell'Assemblea Straordinaria devono essere ratificati con atto dell'Amministrazione Comunale.

## **4.3 - Votazioni all'interno delle Assemblee dei Volontari Operativi**

L'Assemblea dei Volontari è legalmente costituita ed è valida:

Se all'ordine del giorno non ci sono votazioni e se riguardano argomenti, ad esempio: servizi, comunicazioni, proposte, ed attività inerenti i Volontari, i Volontari Junior ed i Minivolontari.

Se all'ordine del giorno ci sono votazioni (es.: modifiche al regolamento, elezioni, decisioni di competenza dell'assemblea, ecc.) viene convocata in doppia seduta:

- in prima convocazione è valida se sono presenti il 50% + 1 degli aventi diritto – le decisioni sono approvate se vota a favore il 50% + 1 dei presenti;
- In caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione;
- in seconda convocazione è valida qualsiasi sia il numero di presenti – le decisioni sono approvate se vota a favore il 50% + 1 dei presenti;
- In caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

E' fatto obbligo a ciascuno di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto d'interessi con l'oggetto della delibera.

Qualora un volontario non possa essere presente alla votazione è ammessa la delega. Ogni volontario può avere due deleghe, per iscritto.

Non sono ammesse deleghe per la partecipazione:

- alle riunioni dell'Assemblea, indette per il rinnovo delle cariche all'interno del GCVPC
- alle riunioni del Comitato Direttivo, indette per istruire le domande di nuove adesioni e quelle per la conduzione delle indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni dei Regolamenti GVPC Bisaccia

## **4.4 - Riunioni Operative: funzioni e convocazione**

Le convocazioni delle Riunioni Operative sono inoltrate ai partecipanti dalla Segreteria con almeno tre giorni di preavviso, se non pianificate, (fatti salvi i casi di urgenza) mediante "App/mail/sms" contenenti l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

Il GCVPC può invitare alle proprie riunioni anche persone a esso estranee, in particolare potranno presenziare alle riunioni del GCVPC per riferire su argomenti di loro stretta competenza:

- Sindaco, la Funzione Delegata
- Le Funzioni di Supporto

- Altri

I Volontari iscritti all'Albo GCVPC nelle categorie:

- Volontari "non operativi"
- Volontari Junior
- Minivolontari
- Volontari Staff

Per le diverse categorie si terranno Riunioni Operative Specifiche i cui Presidenti delle Riunioni saranno i rispettivi Caposquadra che fungeranno anche da segretario, nel caso in cui la Riunione interessi più gruppi il Presidente della Riunione sarà il Caposquadra più anziano anagraficamente.

In caso di urgenza o quando non ci sono i tempi tecnici per indire la Riunione Operativa si potrà comunicare un'attività e reperire disponibilità da parte dei Volontari per la sua realizzazione a mezzo "App/mail/sms" o comunicazioni telefoniche, fermo restando l'obbligo della redazione del verbale (corredato di foglio presenze) entro le 48 ore successive.

#### **4.5 - Tenuta della Riunione**

Saranno discussi nel corso della Riunione esclusivamente gli argomenti posti all'ordine del giorno salvo che non si debba modificare per motivi di urgenza o opportunità.

Diversamente si può chiedere al Presidente della riunione di mettere a nuovo ordine del giorno i nuovi argomenti di interesse generale.

*I modelli da utilizzare sono:*

**6.0210 GCVPC VERBALE ASSEMBLEA**

**6.0211 GCVPC VERBALE DIRETTIVO**

**6.0212 GCVPC Verbale riunione Squadra**

Necessari per la registrazione delle presenze degli iscritti.

#### **4.6 - Presidente delle Riunioni, delle Assemblee e del Comitato Direttivo**

Il Presidente delle Riunioni sia dell'Assemblea Generale che quelle del Comitato Direttivo è il Coordinatore, in sua assenza, l'Assessore/Consigliere Delegato, in assenza anche di quest'ultimo il Componente del Comitato Direttivo, più anziano anagraficamente presente alla Riunione, nel caso di una Riunione del Comitato Direttivo. Diversamente in assenza del Coordinatore il GCVPC provvederà ad eleggere il Presidente della riunione per alzata di mano tra i presenti che hanno diritto al voto.

In caso di partirà all'esito di una votazione, il Presidente della Riunione, ha facoltà di votare una seconda volta.

#### **4.7 - Segretario delle Riunioni, delle Assemblee e del Comitato Direttivo**

Al Segretario compete la tenuta della registrazione ed aggiornamento della convocazione di tutte le Riunioni, con annessi tutti gli assolvimenti relativi la gestione delle stesse.

La funzione Segretario titolare, quella incaricata dal Comitato Direttivo a svolgere tale attività compete anche la funzione di Segretario sia delle Riunioni Ordinarie che Straordinarie dell'Assemblea GCVPC che di quelle del Comitato Direttivo.

Gli spettano tutte le registrazioni, l'archiviazione dei Verbali e delle documentazioni correlate l'eventuale distribuzione degli atti se prevista.

In caso di assenza del Segretario titolare, il “Segretario della Riunione” sarà eletto tra i Volontari presenti alla riunione, al termine consegnerà tutta la documentazione al Segretario titolare, per l’archiviazione e l’eventuale ratifica degli atti.

I verbali sono firmati da tutti i presenti e archiviati a cura del Segretario.

Nel caso delle Riunioni tenute dai gruppi di volontari appartenenti alle altre categorie, assolve alla funzione di segretario della riunione il Capogruppo che assolve alla funzione di Presidente della specifica riunione.

## **5. - Organi e figure del GCVPC**

### **5.1 - Durata delle cariche degli Organi e delle Figure del GCVPC**

La durata degli incarichi degli Organi del GCVPC: ***Membro del Comitato Direttivo e del Coordinatore*** è un anno. Il rinnovo e la ratifica da parte del Sindaco, di tali incarichi debbono essere, deve essere completata, entro e non oltre il 15 dicembre, affinché si possa provvedere al rinnovo della polizza di assicurazione ed alla trasmissione dell’aggiornamento dei dati al Dipartimento della Protezione Civile della Regione Campania.

Il rinnovo delle cariche delle altre Figure del GCVPC sono riportate di seguito:

- PJ – Project Manager a completamento dell’attività di cui ha avuto l’incarico
- Caposquadra l’incarico non ha scadenza data la specificità dell’incarico

**Il prossimo rinnovo delle cariche degli Organi del GCVPC: *Membro del Comitato Direttivo e del Coordinatore* è fissata entro il 15 dicembre 2018, per i motivi di cui sopra.**

### **5.2 - Il Comitato Direttivo**

#### **5.2.1 - Attività del Comitato Direttivo**

Compete al Comitato Direttivo la gestione operativa di una o più attività tra quelle riportate di seguito, che sono da ritenersi non esaustive, nel “Settore Attività”:

Gestione operatività ed emergenza  
Gestione Volontari (segreteria)  
Gestione attrezzature ed inventari  
Gestione mezzi meccanici  
Gestione apparati radio

Il limite dei settori di attività è non superiore a nove come definito per i membri del Comitato Direttivo. Attualmente, in totale cinque SETTORI ATTIVITA’.

Ciascun Volontario può candidarsi alla gestione operativa di uno o più Settori Attività, individuati, per poter divenire membro effettivo del Comitato Direttivo.

Nel caso in cui si proponessero più di cinque candidature per i Settori di Attività, l’Assemblea provvederà all’individuazione dei componenti del Comitato Direttivo, all’elezione per alzata di mano tra i presenti che hanno diritto al voto.

Spetta all’Assemblea GCVPC la conferma dell’incarico dei membri del Comitato Direttivo ed al Sindaco la ratifica.

Il componente del Comitato Direttivo deve assicurare una presenza settimanale in sede al di fuori di quella che avviene per gli incontri o le attività del Gruppo.

#### **5.2.2 - Composizione del Direttivo GCVPC**

**Il Comitato Direttivo** è formato da un numero di membri non inferiore a 3 e non superiore a 9, nominati dall'Assemblea dei componenti il Gruppo. Possono far parte del Comitato esclusivamente i membri del Gruppo che hanno assunto l'impegno per la gestione di uno o più Settori Attività, oltre al Coordinatore che ne è il Presidente e all'Assessore Delegato.

L'Assemblea dei Volontari ratificherà di volta in volta l'effettiva composizione del Direttivo.

#### **5.2.3 - Durata del Comitato Direttivo**

La durata del Comitato Direttivo è di un anno. Ciascun membro resta in carica sino alla scadenza al termine del quale i Volontari Operativi potranno ratificare la convalida dell'incarico ai singoli membri del Direttivo o procedere alla ricerca di nuovi.

#### **5.2.4 - Sostituzione di un membro del Comitato Direttivo**

In caso di dimissioni da parte di un Volontario dall'impegno per la gestione di uno o più settori di Attività decade in modo automatico la carica di componente del Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo dovrà ricercare tra i Volontari disponibili nel caso che un componente rassegni le dimissioni, sia esonerato per qualsiasi motivo, decada chi voglia assumere l'incarico lasciato vacante sino alla scadenza naturale del biennio in corso.

Sino a quando non verrà identificato un sostituto le attività dello specifico Settore saranno assolte dal Coordinatore in carica.

Nel caso che si dimetta o decada oltre la metà dei *membri* del Comitato Direttivo, l'Assemblea dovrà provvedere alla costituzione di un nuovo Comitato Direttivo.

#### **5.2.5 - Costituzione di nuovo Comitato Direttivo**

Nel caso di scioglimento del Comitato Direttivo, l'Assessore/Consigliere Delegato procederà senza ulteriore indugio a convocare una Assemblea Straordinaria dei Volontari per provvedere a riorganizzare tempestivamente l'organico del Comitato Direttivo.

#### **5.2.6 - Reggenza del Comitato Direttivo**

Il Comitato è presieduto dal Coordinatore o, in sua assenza dal Membro del Comitato Direttivo più anziano anagraficamente, presente.

#### **5.2.7 - Convocazione Riunione del Comitato Direttivo**

Le riunioni ordinarie del Comitato Direttivo, sono pianificate annualmente, quelle straordinarie sono indette a secondo della urgenza o della necessità. Possono essere richieste anche da un singolo Componente del Direttivo, la richiesta va inoltrata al Coordinatore, che esaminerà l'argomento per poterlo inserire nell'ordine del giorno pertinente l'argomento in questione, secondo la pianificazione delle diverse attività.

#### **5.2.8 - Compiti e Responsabilità del Comitato Direttivo**

1. curare l'esecuzione delle Deliberazioni dell'Assemblea;
2. nominare il Segretario ed ulteriori figure eventualmente necessarie;
3. istruire le domande di nuove adesioni da sottoporre al Sindaco ai fini dell'accettazione;
4. provvedere agli affari di ordinaria e straordinaria amministrazione, qualora non spettanti all'Assemblea;

5. coordinare i componenti durante le attività di emergenza e non, organizzare i componenti in gruppi aventi lo stesso tipo di preparazione, stabilire le modalità di chiamata ed intervento, ecc ...
6. provvedere alla revisione dell'elenco di tutte le Categorie dei Volontari almeno una volta l'anno in ordine al mantenimento dei requisiti e della disponibilità ed all'integrazione dello stesso con le nuove adesioni;
7. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni dei Regolamenti GVPC Bisaccia.

Il componente del Comitato Direttivo è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni.

Il componente del Comitato Direttivo deve partecipare alle riunioni del Comitato Direttivo che a quelle dell'Assemblea indette dal Coordinatore o dall'Assessore Delegato ed esprimere con il proprio voto l'assenso o il dissenso alla deliberazione posta in approvazione.

### **5.2.9 - Nomina del Segretario e di ulteriori figure necessarie**

Il Comitato Direttivo può nominare:

- un Segretario
- e le ulteriori figure eventualmente necessarie.

Su proposta del Comitato Direttivo, il Coordinatore potrà assumere anche le funzioni di Segretario previa comunicazione formale all'Amministrazione Comunale.

### **5.2.10 - Delibere del Comitato Direttivo**

Il Comitato assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti. I verbali di ogni adunanza, redatti dal Segretario sono sottoscritti da quest'ultimo e dal Presidente della Riunione. Sono conservati agli atti.

Copia dei Verbali è trasmessa, dal Segretario, per competenza all'Assessore / Consigliere Delegato.

### **5.2.11 - Accesso agli Atti**

L'accesso alla documentazione è consentito ai soli membri del Comitato Direttivo e dovrà essere documentata a cura del Segretario utilizzando il modello:

*6.0604 GCVPC foglio Regis Accessi documenti*

### **5.2.12 - Reperibilità**

Ciascun componente del Comitato Direttivo deve essere sempre reperibile attraverso il numero di reperibilità dedicato. Qualora un Componente per motivi personali e/o eccezionali non possa essere reperibile, lo dovrà comunicare con debito anticipo al Coordinatore, che assumerà temporaneamente tale incarico sino alla ripresa dell'attività.

### **5.2.13 - Segnalare eventuali carenze o criticità**

Le eventuali Carenze / Criticità riscontrate debbono essere segnalate alla Segreteria, che dovrà registrare l'informazione ricevuta, utilizzando il modello:

*6.0803 GCVPC Segnalazioni*

e trasmetterlo al Coordinatore e per conoscenza all'Assessore/Consigliere Delegato per individuarne, tempestivamente, la possibile risoluzione.

Tali evidenze saranno oggetto di un completo e rigoroso monitoraggio in ambito delle Riunioni del Comitato Direttivo.

## **5.3 - Coordinatore**

### **5.3.1 - Scelta del Coordinatore**

Si potranno candidare alla carica di Coordinatore tutti i Volontari che hanno più di un anno di iscrizione / servizio. Nel caso in cui si proponessero più di tre candidature, preesistendo il limite di tre nominativi da sottoporre al Sindaco, l'Assemblea provvederà all'individuazione della rosa, designandola per alzata di mano tra i presenti che hanno diritto al voto.

Il Sindaco individua la figura ritenuta più idonea all'incarico tra i nominativi suggeriti dall'Assemblea GCVPC, con il solo scopo di individuare un unico referente sia per l'Assessore/Consigliere Delegato che per i volontari/associati. Il Coordinatore rappresenta, a tutti gli effetti, il GCVPC di Bisaccia, sia verso l'Amministrazione Comunale che verso Enti Istituzioni ed Associazioni di Protezione Civile e non.

### **5.3.2 - Attività principali del Coordinatore**

Il Coordinatore ha, in particolare, il compito principale di:

- a. presiedere le Riunioni dell'Assemblea dei Volontari e quelle del Comitato Direttivo, in sua assenza, dall'Assessore/Consigliere Delegato, in assenza anche di quest'ultimo dal Componente del Comitato Direttivo, più anziano anagraficamente presente alla Riunione;
- b. curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Volontari e quelle del Comitato Direttivo in caso di urgenza, assumere i poteri del Comitato Direttivo chiedendo ratifica allo stesso dei provvedimenti adottati nell'adunanza immediatamente successiva, previo consenso dell'Assessore /Consigliere Delegato;
- c. portare a conoscenza degli Associati e dei componenti del Comitato Direttivo le disposizioni del Sindaco o dell'Assessore/Consigliere Delegato e farà da portavoce da e verso il GCVPC.
- d. redigere la relazione di fine anno, necessaria alla formazione del "Curriculum del GCVPC"

### **5.3.3 - Altre attività del Coordinatore**

- a. gestire l'organizzazione dell'attività di Protezione Civile: previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza in collaborazione con i PJ – Manager e con i Caposquadra;
- b. collaborare all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile;
- c. verificare che siano aggiornate le registrazioni relative a:  
i dati relativi a tutti i Volontari, elenco categorie, nonché individuare i compiti che possono essere svolti dai singoli volontari, a seconda delle esperienze e delle possibilità di ciascuno manutenzione delle attrezzature, dei mezzi, degli strumenti,
- d. proporre, all'Assemblea per l'approvazione, la pianificazione delle attività di informazione e formazione per tutti gli associati relative alle specifiche attività assolate dagli stessi;
- e. armonizzare le iniziative del Gruppo durante il loro normale funzionamento;
- f. sovrintendere a tutte le attività operative che sono riportate nell'elenco **Settori Attività** facendo da tramite tra il responsabile dell'attività/area e l'Assessore/Consigliere Delegato. Ove queste attività operative del GCVPC non siano state affidate, o nel caso in cui il componente del Direttivo rassegni le dimissioni dall'incarico restano in carico al Coordinatore stesso;
- g. recepire le richieste e le esigenze del Gruppo, per il miglior espletamento delle attività;
- h. partecipare alle riunioni che interessano il GCVPC, alle riunioni del Comitato Comunale e Intercomunale, se convocato;
- i. ai lavori dell'Unità di Crisi Comunale e Intercomunale, se convocato;
- j. essere sempre reperibile attraverso il numero di reperibilità dedicato. Qualora il Coordinatore per motivi personali e/o eccezionali non possa essere reperibile, lo dovrà comunicare con debito anticipo all'Assessore / Consigliere Delegato, individuando, ove possibile un sostituto tra i componenti del Direttivo; la pianificazione di tale attività deve essere riportata sul modello:

**6.0607 GCVPC Pianific Reperibilità**

- k. occuparsi di ogni altra esigenza, non in elenco, si rendesse necessaria utile ai fini del GCVPC;
- l. trasmettere le richieste di attività esterne del Gruppo o di componenti del Gruppo a nome del Gruppo stesso all'Assessore/Consigliere Delegato, affinché sia approvata l'attività stessa ed il preventivo di spesa, contenute nei fabbisogni e/o nei Progetti.

Il Coordinatore è responsabile, nell'ambito delle competenze assunte, dell'effettivo operato del Gruppo nell'espletamento di tutte le attività, ne risponde direttamente all'Assessore/Consigliere Delegato e/o al Sindaco.

Può assumere su proposta del Comitato Direttivo altre funzioni, ad eccezione di quelle già definite e riportate nel Regolamento Interno, come ad esempio: la funzione di Segretario, per ciascuna previa comunicazione formale all'Amministrazione Comunale.

Il Coordinatore può avvalersi di un Volontario con compiti di segreteria, individuato dai membri del Comitato Direttivo, che si occuperà:

- dell'archiviazione delle documentazioni dei Volontari in osservanza del rispetto del Decreto legislativo 196 del 2003,
- della convocazione delle riunioni
- della stesura dei verbali delle riunioni
- e di quanto sia necessario alla corretta gestione ed archiviazione delle documentazioni innanzi dichiarate.

In mancanza di tale figura i relativi compiti sono svolti dal Coordinatore.

#### **5.3.4 - Reperibilità**

Il Coordinatore deve essere sempre reperibile attraverso il numero di reperibilità dedicato. Qualora lo stesso per motivi personali e/o eccezionali non possa essere reperibile, lo dovrà comunicare con debito anticipo all'Assessore Delegato e per conoscenza ai Volontari, individuando, chi deve assumere temporaneamente l'incarico in sua sostituzione, successivamente dovrà comunicare la ripresa dell'incarico.

#### **5.3.5 - Segnalare eventuali carenze o criticità**

Il Coordinatore ha l'obbligo di segnalare eventuali carenze o criticità alla Segreteria, che dovrà registrare l'informazione ricevuta, utilizzando il modello:

##### ***6.0803 GCVPC Segnalazioni***

e trasmetterlo, per conoscenza all'Assessore/Consigliere Delegato per individuarne tempestivamente, la possibile risoluzione.

Tali evidenze sono oggetto di un completo e rigoroso monitoraggio in ambito delle Riunioni del Comitato Direttivo.

#### **5.3.6 - Durata dell'incarico - Dimissioni del Coordinatore**

La durata dell'incarico è di un anno. Alla scadenza l'Assemblea potrà riproporre al Sindaco il Coordinatore decaduto o una nuova rosa di nominativi.

La fine dell'incarico può avvenire, anche, per rinuncia, per dimissioni dal Gruppo o irrogazione di provvedimenti disciplinari. In attesa dell'individuazione del sostituto il ruolo sarà assunto dal componente del Direttivo più anziano, anagraficamente, e ratificato dal Sindaco.

La rinuncia all'incarico, deve essere formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata alla Sede del GCVPC

#### **5.3.7 - Revoca dell'incarico del componente del Coordinatore**

L'Assessore / Consigliere Delegato su richiesta dell'Assemblea del GCVPC o su sua iniziativa, per gravi e motivate ragioni, può disporre la revoca dell'incarico.

### **5.3.8 - Osservanza ed Impegni**

Il Coordinatore si impegna:

- a. a garantire la presenza, almeno una volta a settimana, presso la Sede del GCVPC;
- b. a non usare la nomina a Coordinatore per scopi personali, politici ed economici, a non intraprendere qualsiasi iniziativa incompatibile con le finalità e gli scopi comuni del Gruppo dei Volontari della Protezione Civile di Bisaccia; a non contraddire le decisioni assunte dai Volontari Operativi all'interno delle Assemblee;
- c. a comportarsi in modo da non recare alcun danno e/o pregiudizio economico al Gruppo dei Volontari della Protezione Civile di Bisaccia, evitando, anche, possibilmente nel rispetto degli Associati medesimi, critiche personali ed inutili polemiche;
- d. a garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sua funzione e a non divulgare dati, informazioni e documenti del Gruppo Volontari di Protezione Civile di Bisaccia in quanto considerati riservati;
- e. nell'agire professionale, ad operare nel rispetto delle norme deontologiche contenute nel Regolamento Interno del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile Bisaccia e dal Codice Deontologico, che sono vincolanti.

Il Coordinatore può attivare e richiedere l'irrogazione di un procedimento disciplinare come previsto all'articolo "6 - Provvedimenti Disciplinari - del Regolamento Interno del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Bisaccia"

Dichiara, altresì, di accettare tale nomina a scopo di volontariato e nello spirito di servizio e di costruttiva collaborazione necessaria al raggiungimento degli scopi comuni.

### **5.4 - PJ - Project Manager**

E' la Funzione a cui è affidato il coordinamento di una attività relativa al conseguimento di uno specifico obiettivo.

#### **5.4.1 - Nomina del PJ – Project Manager**

E' nominato da: "Assemblea, Comitato Direttivo, Coordinatore", di volta in volta sulla base delle esperienze e conoscenze personali.

#### **5.4.2 - Durata dell'Incarico del PJ**

L'incarico si esaurisce al raggiungimento dell'obbiettivo

#### **5.4.3 - Attività di Pianificazione**

Al Project Manager compete la pianificazione e la tenuta sotto controllo di tutte le attività necessarie per raggiungere l'obbiettivo, deve realizzare il progetto prevedendo l'impiego dei Volontari necessari, delle attrezzature e dei mezzi valutandone la disponibilità e l'utilizzazione, le eventuali risorse finanziarie necessarie al conseguimento del buon fine dell'attività.

#### **5.4.4 - Approvazione della Proposta**

La proposta deve essere sottoposta per l'approvazione all'Assessore Delegato che potrà modificare le fasi attuative ed il preventivo di spesa, l'utilizzo delle risorse necessarie.

Il piano attuativo dovrà essere scrupolosamente osservato da tutti i partecipanti alle attività.

#### **5.4.5 - Gestione Documentale**

Compete al PJ – Project Manager la completa ed attenta gestione documentale, con particolare attenzione al coinvolgimento delle Risorse Umane Interne che quelle esterne.

#### **5.4.6 - Cartella Progetto**

Al PJ – Project Manager compete la redazione della “Cartella Progetto” che dovrà essere completata con una relazione finale nella quale si dovranno riportare eventuali suggerimenti di miglioramento pervenuti.

#### **5.4.7 - Riunioni**

Il PJ – Project Manager partecipa a tutte le riunioni relative le attività di implementazione, sviluppo e verifica delle attività del progetto.

#### **5.4.8 - Reperibilità**

Il PJ – Manager deve essere sempre reperibile attraverso il numero di reperibilità dedicato. Qualora lo stesso per motivi personali e/o eccezionali non possa essere reperibile, lo dovrà comunicare con debito anticipo alla Funzione Referente ed al Coordinatore, individuando, ove possibile un sostituto tra i Volontari; la pianificazione di tale attività deve essere riportata sul modello:

*6.0607 GCVPC Pianific Reperibilità*

#### **5.4.9 - Segnalare eventuali carenze o criticità**

Le eventuali Carenze / Criticità riscontrate debbono essere segnalate alla Segreteria, che dovrà registrare l’informazione ricevuta, utilizzando il modello:

*6.0803 GCVPC Segnalazioni*

trasmetterlo alla Funzione Referente e per conoscenza al Coordinatore per individuarne, tempestivamente, la possibile risoluzione.

Tali evidenze saranno oggetto di un completo e rigoroso monitoraggio in ambito delle Riunioni del Comitato Direttivo.

#### **5.4.10 - Revoca dell’incarico**

L’Assessore / Consigliere Delegato su richiesta dell’Assemblea GCVPC o su sua iniziativa per gravi e motivate ragioni, può disporre la revoca dell’incarico.

### **5.5 - Caposquadra**

Il Caposquadra è scelto dal Componente del Comitato Direttivo competente, in accordo con gli altri membri, sulla base dei requisiti necessari a svolgere la specifica attività, la nomina è sottoposta a ratifica da parte dell’Assessore/Consigliere Delegato.

In mancanza o assenza del Caposquadra il Componente del Comitato Direttivo a cui è affidata l’attività assolve ai compiti affidati allo stesso.

#### **5.5.1 - Compiti del Capisquadra**

I compiti dei Capisquadra sono i seguenti:

1. collaborare con il Componente del Comitato Direttivo nel coordinare l’attività della squadra per garantire le attività di Protezione Civile nei singoli aspetti operativi;
2. essere i referenti dei componenti della propria squadra, sia nell’assegnazione dei compiti che nel recepimento delle necessità, bisogni, problematiche;
3. coordinare i lavori all’interno della propria squadra;
4. verificare che le previste attività di manutenzione delle attrezzature, mezzi, strumenti, messi a disposizione siano state regolarmente effettuate, se necessario richiedere l’acquisto e la sostituzione di quelli in uso;
5. formulare proposte al Componente del Comitato Direttivo di proprio riferimento;
6. garantire la propria reperibilità, nel periodo pianificato, utilizzando il numero dedicato;
7. curare la stesura dei rapporti di servizio;

8. essere presenti in sede nel periodo pianificato, verificare la compilazione dei fogli di presenza dei volontari;
9. occuparsi di ogni altra esigenza, non in elenco, si rendesse necessaria nel rispetto del loro ruolo;
10. monitorare l'efficacia e l'efficienza ed il corretto utilizzo dei D.P.I. previsti, da utilizzare nell'esercizio della mansione;

Nello svolgimento di tutti i compiti assegnati, ove per qualsiasi motivo eccezionale, il Caposquadra, non potrà essere presente è fatto obbligo comunicare, il periodo della prevista assenza, al Componente del Comitato Direttivo responsabile dell'attività e per conoscenza al "Coordinatore" segnalando il nominativo del volontario individuato come sostituto. Eguale comunicazione deve essere notificata alle stesse funzioni a cui è stata inviata la comunicazione di "prevista assenza", nel momento in cui si riprende l'attività.

#### **5.5.2 - Formazione**

I Caposquadra devono obbligatoriamente partecipare agli eventuali corsi specifici proposti dal Dipartimento della Protezione Civile Nazionale o Regionale, pena la decadenza immediata.

#### **5.5.3 - Reperibilità**

Il Caposquadra deve essere sempre reperibile attraverso il numero di reperibilità dedicato. Qualora lo stesso per motivi personali e/o eccezionali non possa essere reperibile, lo dovrà comunicare con debito anticipo al Coordinatore, individuando, che deve assumere temporaneamente tale incarico.

#### **5.5.4 - Segnalare eventuali carenze o criticità**

Le eventuali Carenze / Criticità riscontrate debbono essere segnalate alla Segreteria, che dovrà registrare l'informazione ricevuta, utilizzando il modello:

##### ***6.0803 GCVPC Segnalazioni***

e trasmetterlo al Componente del Comitato Direttivo e per conoscenza al Coordinatore per individuarne, tempestivamente, la possibile risoluzione.

Tali evidenze saranno oggetto di un completo e rigoroso monitoraggio in ambito delle Riunioni del Comitato Direttivo.

#### **5.5.5 - Durata dell'incarico - Dimissioni del Caposquadra**

Non è prevista una scadenza di mandato, ma la fine dell'incarico avviene per rinuncia, dimissioni dal Gruppo o provvedimenti disciplinari, fatto salvo che non sia indicato nell'incarico stesso.

In attesa dell'individuazione del nuovo Caposquadra il ruolo verrà assunto dal Componente del Comitato Direttivo, qualora quest'ultimo sia indisponibile compete al Coordinatore in carica, assumere tale incarico.

#### **5.5.6 - Revoca dell'incarico**

L'Assessore / Consigliere Delegato su richiesta dell'Assemblea, del GCVPC o su sua iniziativa, per gravi e motivate ragioni, può disporre la revoca dell'incarico.

## **6 - Provvedimenti Disciplinari**

Il Sindaco o suo delegato Assessore/Consigliere ed eventualmente il Coordinatore sono garanti del rispetto e dell'osservanza del Regolamento.

L'accettazione e il rispetto del presente Regolamento, da parte dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile condizionano l'appartenenza al Gruppo; le infrazioni o l'inosservanza delle condizioni riportate nel regolamento possono comportare la sospensione, attuata dal Sindaco, sentito, il Responsabile Comunale di Protezione Civile, se del caso, il parere non vincolante del Coordinatore del Gruppo comunale e, ad insindacabile giudizio del Sindaco stesso, l'eventuale esclusione del volontario dal Gruppo Comunale di Protezione Civile.

L'infrazione grave durante le attività operative comportano, in via precauzionale, l'allontanamento e/o la sospensione immediata e temporanea dallo scenario operativo o dai luoghi di esercitazioni e può essere disposta dal Responsabile Comunale della Protezione Civile o dal Coordinatore.

Tutti i provvedimenti devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato.

Il Volontario cessa comunque di appartenere al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile nei seguenti casi:

- presentazione di dimissioni scritte e ratificate dal Direttivo;
- inattività assoluta senza giustificato motivo, valutata dal Sindaco, sentito, se del caso, il parere non vincolante del Coordinatore del Gruppo comunale.

Nei suddetti casi, il Volontario dovrà provvedere alla restituzione dei materiali affidatigli in uso entro DIECI giorni dalla data di cessazione.

Ai sensi di quanto stabilito dell'Art. 4 del Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 30.11.2012, il Sindaco può applicare direttamente le seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale
- Allontanamento dal luogo delle operazioni e segnalazione al Consiglio di Disciplina.

Il Comitato Direttivo può attivare un procedimento disciplinare nel caso di gravi infrazioni al presente Regolamento o per mancanza del rispetto dei Doveri del Volontario e per violazioni sulle norme di sicurezza.

## **7 - Allegati**

- 5.01 GCVPC DELIBERA COMUNE
- 5.02 GCVPC Regolamento Volontari
- 5.0202 GCVPC codice deontologico
- 5.0203 GCVPC Regolamento Junior Mini
- 5.0204 GCVPC domanda Volontario Operativo
- 5.0205 GCVPC domanda Volontario Mini / Junior
- 5.0206 GCVPC domanda Volontario STAFF

### **7.1 - Elenco non esaustivo della Modulistica da utilizzare nella la gestione delle attività non allegata**

- 5.0207 GCVPC lettera incarico Coordinatore
- 5.0207 GCVPC lettera incarico Componente Direttivo
- 5.0207 GCVPC lettera incarico Caposquadra

- 6.0210 GCVPC VERBALE ASSEMBLEA
- 6.0211 GCVPC VERBALE DIRETTIVO
- 6.0212 GCVPC Verbale riunione Squadra

- 6.05 P FORMAZIONE
- 6.05-01 Piano Attività
- 6.05-02 Convocazione
- 6.05-03 VERBALE DI FORMAZIONE
- 6.05-03 Verbale Formazione
- 6.05-04 Regis formazioni (file Database)
- 6.05-05 ATTESTATO

- 6.0603 GCVPC foglio Regis Accessi SEDE
- 6.0604 GCVPC foglio Regis Accessi documenti
- 6.0605 GCVPC Piano Attività
- 6.0606 GCVPC foglio presenze PJ / Auto
- 6.0607 GCVPC Pianific Reperibilità
- 6.0608 GCVPC Regis presenze Manifestazioni

- 6.0801 GCVPC Prot Regis (file Database)
- 6.0802 GCVPC Trasmissione Controllata
- 6.0803 GCVPC Segnalazioni

---

FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL *“Regolamento Interno del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile BISACCIA”*  
e degli Allegati