



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI PROTEZIONE CIVILE**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021

modificato con Delibera del C.C. n. 09 del 21/03/2024



# REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI SAN VITO

---

Redatto su proposta dell'Assessore delegato  
alla Protezione Civile  
Stefano SCROCCU

il Responsabile dell'Ufficio Comunale  
di Protezione Civile  
Geom. Giovanni Luigi LAI

il Segretario Comunale  
Dott. Giacomo MAMELI

il Sindaco  
Geom. Marco Antonio SIDDI



## INDICE GENERALE

	<i>Pagina n.</i>
Copertina	1
Indice Generale	3
<b>CAPO PRIMO</b>	
<i>Disposizioni preliminari</i>	
Art. 1. Oggetto del Regolamento	5
Art. 2. Scopo del Regolamento	5
<b>CAPO SECONDO</b>	
<i>Servizio Comunale di Protezione Civile</i>	
Art. 3. Servizio Comunale di Protezione Civile – Costituzione- Logo	6
Art. 4. Servizio Comunale di Protezione Civile - Compiti	8
<b>CAPO TERZO</b>	
<i>Ufficio Comunale di Protezione Civile</i>	
Art. 5. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Costituzione	10
Art. 6. Ufficio Comunale di Protezione Civile - Compiti	10
<b>CAPO QUARTO</b>	
<i>Unità di Crisi Comunale di Protezione Civile</i>	
Art. 7. Unità di Crisi Comunale di Protezione Civile - Costituzione	13
Art. 8. Funzioni di Supporto all'emergenza	15
<b>CAPO QUINTO</b>	
<i>Strumenti di supporto all'attività di Protezione Civile</i>	
Art. 9. Strumenti pianificatori - definizioni	16
Art. 10. Piano Comunale/Intercomunale	16
Art. 11. Esercitazioni	17
<b>CAPO SESTO</b>	
<i>Strutture Operative di Protezione Civile</i>	
Art. 12. Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	18
Art. 13. Regolamento sull'apertura del C.O.C. e reperibilità del personale in caso di allerta	19
<b>CAPO SETTIMO</b>	
<i>Volontariato di Protezione Civile</i>	
Art. 14. Volontariato di Protezione Civile	22
Art. 15. Gruppo Comunale di Protezione Civile - Regolamento.	22
<b>CAPO OTTAVO</b>	
<i>Attività amministrativa</i>	
Art. 16. Impegni di bilancio	24



Art. 17.	Progetto aperto per gli interventi di Protezione Civile	24
Art. 18.	Incentivazione della produttività	24

## **CAPO NONO**

### *Disposizioni finali*

Art. 19.	Norma di rinvio e Pubblicità del Regolamento	26
Art. 20.	Entrata in vigore del Regolamento	27
Art. 21.	Termini di validità del Regolamento	27

## **ALLEGATI**

<b>Allegato A</b>	Servizio Comunale di Protezione Civile "FUNZIONI DI SUPPORTO"
<b>Allegato A1</b>	Servizio Comunale di Protezione Civile "LOGO del SERVIZIO"
<b>Allegato A2</b>	Servizio Comunale di Protezione Civile "DISCIPLINA DELLE UNIFORMI"
<b>Allegato B</b>	REGOLAMENTO del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di San Vito
<b>Allegato B1</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "DOMANDA DI AMMISSIONE"
<b>Allegato B2</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "DOMANDA DI RIAMMISSIONE"
<b>Allegato B3</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "FAC_SIMILE TESSERE VOLONTARI"
<b>Allegato B4</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "FAC_SIMILE TESSERA PROVVISORIA"
<b>Allegato B5</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "UNIFORMI"
<b>Allegato B6</b>	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile "STEMMA/LOGO del GRUPPO"



## *CAPO PRIMO*

### *Disposizioni preliminari*

#### **Art. 1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalle leggi dello Stato e della Regione Sardegna, le attività del Comune di San Vito, delle organizzazioni di volontariato e di altri enti pubblici e privati appartenenti al Sistema Comunale di Protezione Civile operanti sul territorio comunale.
2. Il Comune di San Vito 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**

1. Lo scopo del presente regolamento, anche in attuazione dell'art. 12 del decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 "Codice della Protezione Civile" 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.
2. Il Comune di San Vito, allo scopo, predispone nel bilancio previsionale appositi capitoli di spesa.



## CAPO SECONDO

### *Servizio Comunale di Protezione Civile*

#### **Art. 3. Servizio Comunale di Protezione Civile – Costituzione <sup>(1)</sup>**

1. Sotto la diretta responsabilità del Sindaco quale autorità comunale di protezione civile è costituito, ai sensi del decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 – il Servizio Comunale di Protezione Civile.
2. **Al Servizio Comunale di Protezione Civile partecipa, per quanto di competenza, tutta la struttura amministrativa del Comune di San Vito**, eventualmente coadiuvata dal Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di cui al successivo CAPO OTTAVO secondo il modello di intervento e le competenze descritte nel Piano di Emergenza Comunale o da eventuali associazioni di volontariato convenzionate.
3. 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 (dell'Unione dei Comuni).
4. **Ai fini dell'attività di Protezione Civile gli eventi si distinguono in:**
  - a. eventi naturali o antropici che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria;
  - b. eventi naturali o antropici che per loro natura e dimensione comportano l'intervento coordinato di più Enti o Amministrazioni competenti in via ordinaria;
  - c. calamità naturali, catastrofi o altri eventi che per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari.
5. Il Servizio Comunale di Protezione Civile ha sede presso la residenza municipale ed è presieduto dal Sindaco.
6. **Il Sindaco al fine di assicurare la continuità del Servizio Comunale di Protezione Civile, può avvalersi di un Assessore/Consigliere delegato a sostituirlo in tali attività.**
7. Con il presente regolamento si approva il logo del Servizio Comunale di Protezione Civile riportato in "ALLEGATO A1".
8. Con il presente regolamento si approvano la disciplina sull'uso delle uniformi e la foggia delle uniformi in uso al personale del Servizio Comunale di Protezione Civile riportate in "ALLEGATO A2".
9. I Servizi e gli Uffici comunali nell'ambito delle attività di Protezione Civile collaborano con il Servizio Comunale di Protezione Civile, ***divenendone parte integrante*** e svolgendo i seguenti compiti e funzioni:
  - a. **Il Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici fornisce:**
    - (1) il personale tecnico per i primi interventi;
    - (2) i dati e gli strumenti in possesso per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C.;
    - (3) il personale tecnico per la valutazione e la stima dei danni in caso di evento;
    - (4) gli elenchi dei mezzi a disposizione del comune e dei materiali disponibili;
    - (5) l'elenco delle ditte convenzionate con il Comune per le forniture e manutenzioni e mette a disposizione tutti i mezzi ed i materiali disponibili.

(1) Articolo così modificato con delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



- (6) l'elenco delle ditte convenzionate con il Comune per le forniture e manutenzioni e mette a disposizione tutti i mezzi ed i materiali disponibili.
- b. *Il Servizio Tecnico fornisce:*
- (1) il personale tecnico per i primi interventi;
  - (2) i dati e gli strumenti in possesso per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C.;
  - (3) il personale tecnico per la valutazione e la stima dei danni in caso di evento;
- c. *Il Servizio Affari Generali - Ufficio Politiche Sociali – Servizi alla Persona, fornisce:*
- (1) i dati relativi alle persone assistite per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C.;
  - (2) l'elenco aggiornato delle persone affette da disabilità o da gravi patologie, degli anziani privi di supporto familiare, con tipo di disabilità o patologia, la loro residenza abituale e la eventuale terapia utilizzata;
  - (3) il personale necessario per l'assistenza agli abitanti in caso di evento.
- d. *Il Servizio Affari Generale, Anagrafe fornisce:*
- (1) i dati relativi agli abitanti;
  - (2) i dati relativi alla anagrafe del bestiame;
  - (3) tutti i dati necessari per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C..
- e. *Il Servizio Affari Generali, Segreteria:*
- (1) fornisce il personale necessario per la gestione della segreteria del C.O.C.;
  - (2) gestisce il protocollo del C.O.C..
- f. *Il Servizio Affari Generali, Attività Produttive, fornisce:*
- (1) gli elenchi delle attività commerciali, artigianali e produttive presenti sul territorio;
  - (2) il personale necessario per l'assistenza alle attività produttive in caso di evento;
  - (3) i dati per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C..
- g. *Il Servizio Economico Finanziario, fornisce:*
- (1) predispone le Ordinanze/Determinazioni necessarie per la gestione dell'emergenza, di competenza;
  - (2) i dati per la redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di P.C..
- h. *Il Comando della POLIZIA LOCALE, servizio associato presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus:*
- (1) predispone il piano di viabilità in emergenza da concordare con l'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
  - (2) fornisce il personale per la gestione dei cancelli;
  - (3) gestisce l'accesso al C. O. C., se richiesto;
  - (4) presidia le aree di attesa e di ricovero e mette a disposizione i mezzi in dotazione.

10. **I predetti Servizi fanno parte integrante** del Servizio Comunale di Protezione Civile e pertanto forniranno quanto eventualmente necessario e non previsto dal presente Regolamento per il miglioramento e la funzionalità del Servizio Comunale di Protezione Civile.
11. I Responsabili dei suddetti Servizi forniranno all'Ufficio Comunale di Protezione Civile il tabulato con i domicili ed i recapiti telefonici del proprio personale.



#### Art. 4. Servizio Comunale di Protezione Civile - Compiti

1. 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.
2. Per il conseguimento delle finalità del Servizio Comunale di Protezione Civile, il Sindaco promuove e coordina le attività e gli interventi dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni nazionali, regionali e comunali in materia di Protezione Civile.
3. 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 Statali, Regionali, delle direttive Ministeriali e del Dipartimento della Protezione Civile nonché delle direttive impartite dal Sindaco quale autorità locale di Protezione Civile, e dall'Unità di Crisi Locale di cui al successivo Capo IV;
  - c. l'organizzazione e lo svolgimento, in coordinamento con i preposti uffici comunali, delle attività indicate nel Piano di Emergenza Comunale/intercomunale, nel decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018, nonché delle attività relative alla pianificazione degli interventi di emergenza o quelle legate ad interventi di rilievo locale o regionale (eventi a rilevante impatto locale – ricerca di persone disperse);
4. Il Servizio Comunale di Protezione Civile utilizza le risorse umane e materiali disponibili nel territorio comunale per lo svolgimento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza.
5. In particolare esso provvede ad attuare le sotto elencate attività e/o interventi di protezione civile:
  - a. la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile in armonia con piani nazionali, regionali, provinciali e dell'Unione dei Comuni del Sarrabus;
  - b. l'elaborazione di piani di intervento per il soccorso alla popolazione e per il rapido ripristino dei servizi pubblici;
  - c. l'approntamento di un Centro Operativo Comunale per la raccolta delle informazioni e dei dati di monitoraggio e sorveglianza, dotata di adeguati sistemi informativi e apparati di telecomunicazioni;
  - d. l'acquisizione di attrezzature, mezzi e materiali di soccorso e di assistenza finalizzate alla logistica e al pronto intervento in fase di emergenza;
  - e. l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi per l'approntamento delle risorse per far fronte all'emergenza e assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
  - f. l'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali o di specifici accordi tra Enti;
  - g. la formazione di una moderna coscienza della protezione civile attraverso la promozione di programmi ed interventi educativi rivolti alla popolazione scolastica;
  - h. l'attivazione di iniziative di informazione della popolazione sui rischi del territorio in relazione a quanto previsto nel Piano di emergenza comunale;
  - i. la realizzazione periodica di esercitazioni per posti di comando e/o su scala reale volte alla verifica e all'aggiornamento del Piano di emergenza comunale;





- l. l'attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale comunale coinvolto a vario titolo nelle attività di protezione civile;



## CAPO TERZO

### Ufficio Comunale di Protezione Civile

#### Art. 5. Ufficio Comunale di Protezione Civile – Costituzione <sup>(2)</sup>

1. 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 nel decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 è costituito l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici, con le modalità e le competenze descritte nel Piano di Emergenza Comunale.
2. La nomina formale del responsabile, con apposito ordine di servizio, è esclusiva competenza del Sindaco.  
Il Responsabile avrà anche i seguenti compiti:
  - a. svolgerà la funzione di Segretario del C.O.C;
  - b. svolgerà la funzione di Segretario dell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile;
  - c. assolverà le funzioni amministrative del servizio;
  - d. dovrà verificare sui siti delle strutture di Protezione Civile e/o riceverà le comunicazioni e le informazioni relative alle previsioni o al verificarsi di eventi e ne darà immediata comunicazione al Sindaco attivando le procedure previste dal Piano di Emergenza Comunale e le disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e. in emergenza coordinerà i rapporti tra il C.O.C. e i Servizi comunali.
3. 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.
4. **Tutti gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Comunale di Protezione Civile la massima collaborazione e, in caso di ordinaria attività, necessità e d'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

1. 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 San Vito 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 collaborazione 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;

---

<sup>(2)</sup> Articolo così modificato con delibera C.C. n° 09 del 21/03/2024



- 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. i rapporti con il Gruppo Comunale e le Associazioni di Volontariato di Protezione Civile e con gli altri Enti ed Organizzazioni che sono preposti al Servizio Comunale di Protezione Civile;
  - f. la raccolta e l'aggiornamento dei dati concernenti:
    - (1) le strutture sanitarie, assistenziali e ausiliarie, utilizzabili in caso di emergenza;
    - (2) gli edifici e le aree di raccolta degli abitanti evacuati e l'installazione degli attendamenti e strutture accessorie;
    - (3) le imprese assuntrici dei lavori edili e stradali, con l'indicazione dei mezzi e dei materiali di cui dispongono;
    - (4) le ditte esercenti attività di produzione, lavorazione e/o commercio di ferramenta, materiale da cantiere e da campeggio, apparecchi o mezzi di illuminazione.
  - g. L'organizzazione operativa delle attività di soccorso alla popolazione, anche attraverso l'acquisto o l'acquisizione di specifiche attrezzature, materiali e mezzi;
  - h. l'organizzazione e la gestione economica e finanziaria del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile in grado di coadiuvare adeguatamente le attività ordinarie e straordinarie del Servizio stesso;
  - i. la gestione dell'Elenco delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile, iscritte nel Registro Regionale operanti sul territorio comunale di San Vito;
  - j. le attività di formazione e aggiornamento del personale addetto ai servizi di Protezione Civile attraverso la partecipazione a corsi, seminari, esercitazioni, nonché la promozione di iniziative specifiche rivolte agli abitanti;
  - k. 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;
  - l. 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 San Vito;
  - m. la revisione ed il controllo dei materiali, mezzi e delle attrezzature costituenti la dotazione del Servizio, almeno una volta all'anno;
  - n. almeno una volta l'anno, la stesura e la presentazione al Sindaco o 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.
2. 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 Locale, dovrà assicurare:
- a. la pronta reperibilità di un proprio funzionario o suo referente del settore di appartenenza;
  - b. l'apertura continuativa della Sala Operativa del C.O.C. durante le fasi di allerta Gialla, Arancione, Rossa ed Evento in atto, anche mediante turni, rif. successivo art. 13;
  - c. l'attivazione ed il coordinamento delle procedure contenute nel Piano di Emergenza Comunale e/o Intercomunale di Protezione Civile;



- d. l'organizzazione dell'attività amministrativa ed organizzativa d'emergenza.
3. Per i compiti di cui ai punti precedenti il Servizio Comunale di Protezione Civile avrà a disposizione un apposito capitolo di spesa da inserire nel bilancio del Comune di San Vito e da utilizzare in conformità alle vigenti norme di contabilità degli Enti Locali.
4. In caso di necessità, il personale del Servizio Comunale di Protezione Civile dovrà essere temporaneamente integrato da personale ordinariamente incaricato presso altri Settori comunali.
5. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Ufficio Comunale di Protezione Civile dovrà dare corso al censimento delle risorse disponibili e proporre, alla Giunta Comunale, l'eventuale acquisto del materiale, dei mezzi e delle attrezzature ritenute indispensabili per la gestione dei primi interventi di emergenza.
6. Di detto materiale di rilevazione dovrà prendere cognizione l'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile di cui al CAPO QUARTO, Art. 7.



## CAPO QUARTO

### Unità di Crisi Locale di Protezione Civile

#### Art. 7 . Unità di Crisi Locale di Protezione Civile (U.C.L.) - Costituzione e compiti.

1. Con l'approvazione di questo regolamento con Deliberazione di Consiglio Comunale è costituita l'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile del Comune di San Vito.
2. Il Sindaco è autorità locale di Protezione Civile ai sensi del decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 ed in tale veste è il responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile disciplinato dal presente Regolamento;
3. Il ruolo e le competenze del Sindaco sono regolati dalle normative vigenti in materia. Il Sindaco, in particolare, coordina tutte le attività di Protezione Civile e presiede l'Unità di Crisi Locale e il Centro Operativo Comunale;
4. Il Sindaco, al verificarsi di una emergenza, assume la direzione dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede agli interventi necessari attraverso le strutture competenti. Nel caso in cui l'evento non possa essere fronteggiato con le risorse umane o strumentali a disposizione del Comune, il Sindaco chiede l'intervento di altre forze, risorse e strutture agli organi sovra comunali di Protezione Civile, nel rispetto delle rispettive competenze;
5. Il Sindaco è il responsabile della comunicazione alla popolazione, dell'informazione e dei relativi aggiornamenti sugli eventi e sulle emergenze, nonché dell'informazione preventiva sui consigli comportamentali e sulle norme di auto protezione da seguire in occasione dei diversi scenari di rischio;
6. Il Sindaco, nello svolgimento delle attività di Protezione Civile, si può avvalere dell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile (U.C.L.), un gruppo ristretto che sovrintende alle Funzioni Comunali maggiormente coinvolte nelle attività connesse all'emergenza.
7. L'U.C.L. è presieduta dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla Protezione Civile (quest'ultimo assume anche la funzione di Coordinatore dell'U.C.L.) e ha, come altri componenti, il Segretario Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile e il Comandante della Polizia Locale, avranno generalmente luogo presso la sede indicata negli avvisi di convocazione almeno due volte l'anno o in via straordinaria ed urgente senza formalità alcuna, al verificarsi di eventi calamitosi interessanti direttamente il territorio comunale, l'Unità si deve intendere automaticamente convocata in seduta permanente.
8. Le funzioni di segretario saranno svolte dal Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
9. Nel caso in cui l'emergenza non possa essere fronteggiata con il coinvolgimento unicamente dell'U.C.L. il Sindaco/Assessore delegato (sentito il sindaco) può convocare il C.O.C. (Centro Operativo Comunale).
10. All'U.C.L. il Sindaco/Assessore delegato possono, di volta in volta, invitare ad intervenire alla seduta:
  - a. Responsabile dell'Ufficio Politiche Sociali - Servizi alla Persona;
  - b. Responsabile/Coordinatore del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
  - c. eventuali Responsabili di altre organizzazioni di volontariato presenti sul territorio;
  - d. Rappresentanti delle Strutture Operative Locali (*eventuali: P.S., CC, GdF, CFVA, VV.F.; AREUS 118; ecc.*);



- e. Rappresentanti degli Enti fornitori di servizi presenti sul territorio (*Enel, Abbanoa, ecc.*);
  - f. Rappresentante dell'ATS Territoriale;
  - g. rappresentanti di enti ed organizzazioni/esperti che abbiano specifica competenza in materia di Protezione Civile;
11. Il Sindaco chiederà la designazione dei rappresentanti agli Enti interessati ed alle associazioni, nominerà con proprio provvedimento gli esperti e costituirà l'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile notificandone la nomina ai componenti.
12. L'Unità di Crisi Locale durerà in carica 5 anni, comunque non oltre il mandato del Sindaco, ed i componenti rinominati dovranno accettare l'incarico ed obbligarsi ad intervenire alle riunioni indette, alle convocazioni di emergenza e alle riunioni che il Sindaco riterrà opportuno convocare in via straordinaria. La partecipazione all'Unità di Crisi Locale non dà diritto ad alcun rimborso.
13. Per i componenti esterni, all'amministrazione comunale, la mancata partecipazione ingiustificata a 3 (tre) riunioni è motivo di decadenza previa notifica del provvedimento da parte del Sindaco.
14. L'U.C.L. di Protezione Civile rappresenta una struttura tecnico-operativa permanente le cui finalità sono quelle di realizzare e cooperare in materia di Protezione Civile.
15. L'U.C.L. di Protezione Civile in "pace" ha compiti di programmazione, pianificazione, indirizzo e supervisione. Inoltre, sovrintende e coordina i servizi e le attività di Protezione Civile, nell'ambito delle competenze assegnate al Comune dalla normativa vigente.
16. In particolare ad essa sono attribuiti i seguenti compiti:
- a. elabora attività di studio e di programmazione volte alla messa in sicurezza del territorio e della popolazione;
  - b. effettua attività di indirizzo sul servizio di Protezione Civile comunale;
  - c. assicura attività di consulenza al Sindaco;
  - d. definisce i protocolli tra le strutture operative locali del servizio della Protezione Civile di cui al decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018, al fine di incrementarne la capacità operativa e di favorirne la necessaria integrazione e collaborazione;
  - e. elabora, anche sulla base degli studi raccolti e/o redatti a cura dell'Ufficio di Protezione Civile, le strategie di gestione delle emergenze e le procedure operative più idonee alla salvaguardia dell'incolumità della popolazione;
  - f. organizza le esercitazioni curandone la strutturazione, le modalità di realizzazione e la loro pubblicità presso la popolazione;
  - g. sovrintende al puntuale rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento;
  - h. definisce opportuni protocolli per l'acquisizione, la strutturazione e l'aggiornamento dei dati da utilizzarsi per la formazione dei programmi e dei piani di Protezione Civile e per la predisposizione della mappa del rischio, curandone l'applicazione;
  - i. promuove ed incentiva le iniziative idonee alla formazione di una moderna coscienza di Protezione Civile alla cittadinanza, specialmente nei riguardi degli alunni della scuola dell'obbligo;
  - j. elabora le formule per allertare la popolazione nelle situazioni di emergenza o di rischio emergente, nel rispetto delle disposizioni emanate dagli altri organi di Protezione Civile;
  - k. vigila sul corretto adempimento dei servizi di emergenza da parte delle strutture comunali di Protezione Civile.
17. Nell'ambito comunale, l'Unità rappresenta il nesso di collegamento tra gli Amministratori e tutti gli Uffici, i Settori, gli Enti, il Volontariato e comunque con tutte le risorse, interne od



esterne, operanti nell'ambito della Protezione Civile, sia in tempo di "pace" sia durante le "emergenze".

18. A tal fine tutti gli uffici e settori del Comune 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 nell'ALLEGATO "A" al presente regolamento e che ne è parte integrante.

## **Art. 8 . Funzioni di Supporto**

1. Al fine di coadiuvare l'attività del Sindaco/Assessore delegato 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.
2. 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 Locale di Protezione Civile di cui al precedente articolo, e delle direttive provenienti dagli organi di coordinamento provinciali o nazionali.
3. Le Funzioni di Supporto hanno il compito di organizzare il lavoro dei rispettivi settori e di fornire le informazioni necessarie al Sindaco/Assessore delegato ed all'Unità di Crisi Locale, sia durante le emergenze che durante l'ordinaria attività preparatoria, inserendo tutti i dati nel sistema SIPC (Sistema Informativo regionale di Protezione Civile), al fine di permetterne la tempestiva consultazione e relativo aggiornamento.
4. I componenti delle Funzioni di Supporto risulteranno scelti tra il personale individuato dai Responsabili di Servizio del Comune di San Vito.
5. L'individuazione delle figure avverrà con deliberazione di G.C., su proposta dei rispettivi Responsabili di Servizio. 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.
6. In caso di necessità o emergenza, è facoltà del Sindaco/Assessore delegato l'individuazione e la nomina di altri e diversi referenti al fine di garantire la continuità operativa del C.O.C..
7. L'attribuzione alle strutture Comunali delle Funzioni di Supporto all'Emergenza è definita nello specifico nel successivo "ALLEGATO A".



## CAPO QUINTO

### *Strumenti di supporto all'attività di Protezione Civile*

#### **Art. 9 . Strumenti pianificatori - definizioni**

1. 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 San Vito.
2. Il Piano di Emergenza Comunale dovrà integrarsi con gli analoghi e correlati documenti definiti a livello intercomunale, provinciale, regionale e nazionale.
3. Il Piano di Emergenza Comunale potrà integrarsi con il piano intercomunale, previ protocolli d'intesa e accordi di programma.

#### **Art. 10. Piano di Emergenza Comunale/Intercomunale**

1. 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.
2. Il Piano di Emergenza Comunale è redatto in versione digitale e 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, SIPC (Sistema Informativo regionale di Protezione Civile).
3. I contenuti del Piano soddisfano le linee guida regionali.
4. Il Piano e le successive varianti sono elaborati dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile, con la collaborazione degli Uffici comunali interessati, anche attraverso la partecipazione di altri Enti o professionisti, e vengono sottoposti al parere dell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile, che può apportare le eventuali modifiche ritenute necessarie.
5. Il Piano e le successive varianti approvati dall'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile, saranno trasmessi al Consiglio Comunale del Comune di San Vito per l'approvazione definitiva e reso disponibile on-line tramite il sito istituzionale e trasmesso per conoscenza al Prefetto di Cagliari, alla Provincia di Sud Sardegna ed alla Direzione Generale della Protezione Civile della Regione Sardegna.
6. In caso di accordo con i comuni interessati il piano assume carattere di piano intercomunale, ai sensi di legge.
7. Al fine dell'organizzazione del servizio e delle esercitazioni, vengono indicati i rischi più gravi cui può essere esposto il territorio comunale, con un elenco non esaustivo:
  - a. allagamenti, alluvioni;
  - b. incendio;
  - c. esplosioni, conflagrazioni;
  - d. terremoti;
  - e. nevicata e gelate;
  - f. disastri aerei;
  - g. nubi tossiche;
  - h. inquinamento;





- i. radio-attività ambientale.

### Art. 11. Esercitazioni

1. Al fine di consolidare e verificare la funzionalità della Sala Operativa del C.O.C. di San Vito, del sistema di collaborazione con i settori Comunali, gli Enti esterni ed il volontariato, sarà cura del Servizio Protezione Civile predisporre idonee esercitazioni.
2. Le esercitazioni che coinvolgono la popolazione saranno svolte prevalentemente con la collaborazione dei Quartieri.
3. Per lo scopo saranno prese iniziative anche di concerto con i Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni del Sarrabus ed eventualmente con l'Unione dei Comuni del Gerrei per i comuni insistenti sull'asta fluviale del Flumendosa.
4. Al fine di integrare l'attività del proprio Servizio Comunale di Protezione Civile, il Comune di San Vito, 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.
5. 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.) <sup>(3)</sup>

1. 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 al precedente Art. 8. Il C.O.C. può essere integrato, all'occorrenza, e secondo le criticità del caso, anche da responsabili di Enti e Aziende erogatrici di servizi pubblici essenziali e/o da esperti esterni.
2. Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), è un organismo di coordinamento **convocato e presieduto** dal Sindaco o dall'Assessore con delega alla Protezione Civile in caso di eventi eccezionali, per la gestione, direzione e coordinamento delle attività in emergenza o in previsione di emergenza.
3. In caso di emergenza gli uffici competenti dovranno mettere a disposizione del Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile tutte le attrezzature e il personale richiesto, ritenute necessarie ad operare.
4. All'insorgere di situazioni che comportino grave danno o pericolo di grave danno all'incolumità delle persone, dei beni e del territorio e che, per loro natura od estensione, debbano essere fronteggiate con mezzi e poteri straordinari, il Sindaco, quale autorità locale di Protezione Civile, oltre a provvedere con tutti i mezzi a disposizione agli interventi immediati, dandone subito notizia al Prefetto ed al Presidente della Giunta Regionale (come previsto dall'art. 12 del decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018, provvede a:
  - a. disporre l'immediata convocazione della Giunta Comunale e dei capigruppo consiliari che rimarranno convocati in permanenza;
  - b. disporre l'immediata convocazione con procedura d'urgenza dell'Unità di Crisi Locale di Protezione Civile e mobilitazione delle Funzioni di Supporto all'emergenza e l'attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
  - c. valutare l'opportunità, in ragione del carattere dell'emergenza, di interventi a carattere intercomunale;
  - d. provvedere alla pronta mobilitazione delle Funzioni di Supporto all'emergenza;
  - e. fornire attraverso mezzi idonei informazioni alla popolazione circa l'evolversi del fenomeno e le azioni intraprese dal Servizio Comunale di Protezione Civile indicando anche quali siano le azioni da porre in essere dalla cittadinanza per salvaguardare la propria e l'altrui incolumità;
  - f. emanare, anche in coordinamento con gli organi di Protezione Civile di livello superiore e sentita la Prefettura, ordinanze contingibili ed urgenti finalizzate alla creazione delle condizioni di massima sicurezza possibile per la popolazione;
  - g. vigilare sull'attuazione, da parte delle strutture locali di Protezione Civile, dei servizi urgenti;
  - h. relazionare al Consiglio Comunale sull'evoluzione della situazione e sulle attività messe in opera.

<sup>(3)</sup> Articolo così modificato con delibera C.C. n° 09 del 21/03/2024



5. L'attività del Sindaco/Assessore delegato e dell'Amministrazione comunale, durante le fasi di emergenza, sarà stabilita all'interno del Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile.
6. Il Centro Operativo Comunale potrà essere eventualmente attivato, a seguito di disposizione da parte dell'Unione dei Comuni del Sarrabus, dell'Amministrazione Provinciale, Regionale e della Prefettura in Centro Operativo Intercomunale.
7. La sede del Centro Operativo Comunale è individuata presso il Palazzo Comunale sito in Piazza Municipio n. 3, nei locali al piano terra appositamente individuati quale area sicura e di facile accesso posta in un edificio non vulnerabile ed idoneo all'attività da svolgere e sarà dotato di:
  - a. Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile, nonché dei Piani intercomunali, provinciali e regionali di emergenza;
  - b. sistema di radiocomunicazioni;
  - c. amplificatori di voce e relative datazioni per essere prontamente installati su mezzi comunali atti alla diffusione di comunicati urgenti o di allarme o preallarme degli abitanti;
  - d. gruppo elettrogeno;
  - e. telefono, fax e supporti informatici per il collegamento in via telematica con i centri operativi degli organi di Protezione Civile e con Uffici pubblici ed aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità;
  - f. cartografia del territorio e dati sugli abitanti;e di quanto altro occorra per rendere il C.O.C. perfettamente funzionale per la gestione dell'emergenza.
8. **Il Sindaco al fine di assicurare la continuità del Servizio, può avvalersi di un Assessore/Consigliere delegato a sostituirlo in tali attività.**

### **Art. 13. Regolamento sull'apertura del C.O.C. e reperibilità del personale in caso di allerta**

1. Il presente articolo è finalizzato a dare pronta risposta tecnica ed amministrativa a tutte le esigenze che verranno a generarsi nel territorio comunale, disciplinando le modalità di attivazione del C.O.C. in condizioni di allerta Rossa o Arancione e di relativa reperibilità del personale comunale in fase di allerta Gialla, nella fascia oraria che va dalla chiusura degli uffici sino alla riapertura successiva.
2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente, incluso nel turno di tale servizio, di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente le chiamate di servizio e di raggiungere il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.
3. Il servizio viene istituito in occasione di emissione bollettini e di messaggi di allerta dal Centro Funzionale Decentrato (CFD) della Direzione Generale della Protezione Civile della Regione Sardegna, per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la sicurezza pubblica, l'incolumità e l'assistenza ai cittadini, a tutelare i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.
4. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante



forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

5. Operatività:

a. In situazione di **ALLERTA GIALLA (Fase Operativa: "ATTENZIONE")**:

(1) durante gli orari di apertura degli uffici, le situazioni sono gestite direttamente dall'Ufficio di Protezione Civile che verifica sui siti istituzionali, riceve la messaggistica di allerta ed eventuali segnalazioni da parte della cittadinanza, assicura il collegamento con il Sindaco/Assessore delegato e gli operatori impegnati in attività di monitoraggio e di intervento.

(2) durante gli orari di chiusura degli uffici deve essere garantita la verifica sui siti istituzionali di bollettini e di avvisi, la ricezione delle segnalazioni attraverso le comunicazioni anche SMS inviate direttamente sui telefoni del personale segnalato al CFD attraverso la piattaforma SIPC, è assicurata dal servizio la reperibilità comunale secondo una turnazione prestabilita, attraverso il numero telefonico assegnato (pubblicato sul sito ufficiale del Comune quale numero di riferimento);

b. In situazione di **ALLERTA ARANCIONE (Fase Operativa: "PRE ALLARME") e ALLERTA ROSSA (Fase Operativa: "ALLARME")** (massimo grado di allerta) o **EVENTO IN ATTO** è prevista l'immediata apertura del C.O.C., il Sindaco/Assessore delegato conforma il C.O.C. nella composizione che ritiene opportuna, convocando i Responsabili delle funzioni di supporto ed attivando i servizi comunali necessari.

Con riferimento alla normativa in materia di P.C. in caso di allerta o a seguito di grave calamità, e qualora la situazione lo rendesse necessario, tutto il personale dipendente dell'Amministrazione è tenuto a collaborare in caso di emergenza per lo svolgimento di mansioni riguardanti il proprio ufficio oppure per presenziare al C.O.C. nel sistema di turnazioni, fatti salvi i motivi di impedimento disciplinati dalla normativa vigente ovvero motivi di sicurezza e incolumità personale.

In caso di chiamata per il presidio del C.O.C., il personale avrà il compito di presidiare la sala operativa mantenendo contatti telefonici e contatti radio con tutti gli operatori della protezione civile.

Con successivo provvedimento verranno definite le modalità operative di chiamata e di gestione del personale per gli interventi di carattere ausiliario alle funzioni.

Negli orari di apertura degli uffici la sala operativa del C.O.C. verifica sui siti istituzionali e riceve la messaggistica di allerta, eventuali segnalazioni da parte della cittadinanza ed assicura il collegamento con il Sindaco, l'Assessore delegato ed il Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile e gli operatori impegnati nei servizi esterni, sia in compiti di monitoraggio e presidio, sia in attività di intervento, eventualmente supportati da altro personale.

Negli orari di chiusura degli uffici, la sala operativa del C.O.C. è presidiata dal personale, in servizio straordinario, individuato secondo una turnazione prestabilita e composta da due dipendenti a rotazione.

Il suddetto personale è deputato alla verifica sui siti istituzionali e ricevimento della messaggistica di allerta, al monitoraggio del territorio, al ricevimento di eventuali segnalazioni da parte della cittadinanza ed all'effettuazione di sopralluoghi; assicura inoltre il collegamento con il Sindaco/l'Assessore delegato, il CFD e la Sala Operativa Regionale Integrata (SORI).

In caso di allerta Rossa, di **EVENTO IN ATTO** o di grave emergenza il C.O.C. dovrà essere presidiato, in qualsiasi momento, dai dipendenti comunali a rotazione.





Ai fini della immediata reperibilità, gli stessi dovranno fornire al proprio Responsabile di Servizio un numero telefonico che consenta il loro raggiungimento per l'impiego nel Servizio Comunale di Protezione Civile.

- c. Al fine di garantire il flusso di informazioni e i contatti con gli enti preposti ogni qualvolta il COC è attivo, ma eventualmente non presidiato, qualsiasi sia l'emergenza, l'Ufficio Protocollo dovrà provvedere, a scaricare la posta anche fuori dai normali orari di servizio, nei giorni lavorativi alle ore 20:00 e nei giorni non lavorativi e festivi due volte al giorno alle ore 12:00 e alle ore 20:00.
  - d. Il Responsabile del turno, individuato nel soggetto che ha il livello professionale più elevato, alla fine del proprio turno, dovrà compilare il registro degli eventi nel quale darà atto degli interventi effettuati o dell'assenza di interventi ovvero delle segnalazioni pervenute e dei provvedimenti presi.
6. Dotazione di mezzi, attrezzature e risorse economiche.
- a. In particolare, il personale addetto al turno effettuato durante gli orari di chiusura degli uffici utilizza i mezzi comunali che saranno messi appositamente a disposizione.
  - b. Gli operatori del C.O.C., durante il servizio, indossano l'uniforme del Servizio Comunale di Protezione Civile, se fornita o altro vestiario costituente dispositivo di protezione individuale, secondo normativa.
  - c. In caso di eventi che richiedano maggiore disponibilità di mezzi ed attrezzature rispetto a quelli disponibili, il Sindaco inoltrerà richiesta al Centro Coordinamento Soccorsi (C.C.S.), istituito presso la Prefettura, di implemento delle risorse per fronteggiare l'emergenza.
  - d. Al personale che presta la propria attività in modo straordinario in caso di allerta o di emergenza, sarà riconosciuto un compenso per il servizio svolto, con importi economici conformi al C.C.N.L. In alternativa, il suddetto personale potrà chiedere al Responsabile del Servizio di appartenenza il recupero delle ore prestate durante il periodo suddetto.



## CAPO SETTIMO

### *Volontariato di Protezione Civile*

#### **Art. 14. Volontariato di Protezione Civile**

1. Il Comune di San Vito riconosce la funzione del volontariato come espressione di solidarietà sociale, quale forma spontanea di partecipazione dei cittadini all'attività di protezione civile.
2. Il Comune di San Vito 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 al decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018, nonché nel rispetto della normativa regionale.
3. Il Comune di San Vito 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.
4. Il Comune di San Vito 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.
5. I rapporti tra le Organizzazioni di volontariato ed il Comune di San Vito verranno regolamentati secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 e nelle disposizioni di legge in materia di volontariato di Protezione Civile nazionale e regionali.

#### **Art. 15. Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile - Regolamento.**

1. Presso la sede municipale è costituito 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 Volontari di Protezione Civile di San Vito, (ALLEGATO "B")
2. L'Ufficio Comunale di Protezione Civile provvederà, sulla base delle risorse finanziarie assegnate, alle attività di formazione ed informazione e dotazione del personale impiegato nelle attività istituzionali del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, ivi comprese quelle di simulazione, garantendo altresì ai volontari il rispetto delle vigenti norme sulla prevenzione degli infortuni. Ai volontari appartenenti al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile saranno garantiti i benefici di legge di cui alla vigente normativa riguardante l'attività di volontariato di Protezione Civile.



3. Il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile utilizza mezzi e dotazioni dell'Amministrazione Comunale oppure resi disponibili previo accordo con altri enti, istituzioni o altro.
4. Restano a carico del Comune le spese relative ai carburanti, dotazioni, premi assicurativi, manutenzione e riparazione conseguenti l'attività svolta.
5. In osservanza del decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018 "Codice della Protezione Civile" e del decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017 "Codice del Terzo Settore", l'Amministrazione Comunale attiverà il volontariato di Protezione Civile in occasione di manifestazioni previste sul territorio che comportino notevole affluenza di pubblico per garantire l'assistenza necessaria al regolare svolgimento delle stesse e a precise condizioni:
  - a. che venga attivato il Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile;
  - b. che venga attivato il C.O.C. e almeno le Funzioni F7 "Volontariato" e F3 - "Strutture Operative Locali e Viabilità".



## CAPO OTTAVO

### Attività amministrativa

#### Art. 16. Impegni di bilancio.

L'Ufficio di Protezione Civile, per la propria attività, per le spese per la pubblica incolumità, per le urgenze di ogni genere dispone di appositi capitoli di bilancio individuati ogni anno in sede di approvazione del Bilancio di Previsione annuale. In particolare l'Ufficio di Protezione Civile provvederà, compatibilmente con altre disposizioni concorrenti e con l'ordinamento del Comune, alle seguenti spese:

1. la gestione e la manutenzione ordinaria, nonché il potenziamento di attrezzature e strumenti;
2. le spese relative a forniture di beni e servizi necessari all'efficiente funzionamento di tutte le attività di gestione dell'emergenza;
3. spese per convenzioni, studi, consulenze, piani progetti e collaborazioni inerenti la materia;
4. eventuali fondi o indennità per il personale del Comune impegnato nelle attività di cui al presente regolamento;
5. il finanziamento dei "Progetti aperti di Protezione Civile", che potranno ricomprendere anche interventi di cui ai punti precedenti;

#### Art. 17. Progetto Aperto per gli interventi di Protezione Civile.

1. Per tutte le finalità di cui al presente regolamento, è facoltà della Giunta approvare, all'inizio di ogni anno, una perizia di spesa e di intervento denominata "Progetto Aperto di Protezione Civile", consistente nell'impegno di una somma di massima per tutte le spese inerenti il Servizio Comunale di Protezione Civile, da effettuarsi e liquidarsi, in economia, di norma senza ulteriori atti deliberativi, a seguito di semplici ordinativi di spesa per interventi, noli, opere, provviste, acquisti, manutenzioni, forniture di materiali di magazzino, di beni e servizi di ogni tipo per tutte le esigenze di gestione in situazioni di emergenza ed ogni qual volta tempi e circostanze non consentono il ricorso alla normale procedura.
2. Per gli interventi di cui trattasi, alla delibera di approvazione del progetto viene individuato e allegato un elenco di fornitori abituali dell'Amministrazione, cui rivolgersi di norma per gli interventi stessi.
3. Per l'attuazione di ogni altra forma di spesa al di fuori del progetto di cui al presente articolo, il Comune si uniformerà alle procedure di cui ai regolamenti in vigore per la gestione dei lavori in economia, per la disciplina dei contratti, di contabilità, nonché alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, con particolare riferimento ai poteri di deroga previsti in caso di emergenza dall'Ordinamento.

#### Art. 18. Incentivazione della produttività.

Ai fini dell'efficiente organizzazione del Servizio, una quota del Fondo per l'incentivazione della produttività può essere riservata al personale del Comune impegnato nelle attività del Servizio





Comunale di Protezione Civile (funzioni di supporto) di cui al presente regolamento Art. 8, secondo le modalità stabilite nella contrattazione decentrata.



## CAPO NONO

### Disposizioni finali

#### Art. 19. Norma di rinvio e Pubblicità del Regolamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di Protezione Civile, nonché alle circolari e direttive emanate dagli organi comunali, provinciali, regionali e nazionali di Protezione Civile.
2. I principali riferimenti normativi e disposizioni alla base del presente Regolamento risultano essere i seguenti:
  - decreto legislativo 2 Gennaio 2018 n. 1 “Codice della Protezione Civile”;
  - decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 “Codice del Terzo Settore”;
  - la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 27 del 1° febbraio 2013 e in vigore dal 1° agosto 2013, che reca gli indirizzi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di protezione civile;
  - La Legge Regionale 17 gennaio 1989, n. 3 avente ad oggetto “Interventi regionali in materia di protezione civile”, secondo cui la Regione, nell'ambito delle competenze attribuitele dallo Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione ed in conformità con quanto disposto dalla legislazione statale, promuove d'intesa con i competenti organi dello Stato e con gli enti locali, e col concorso delle associazioni di volontariato, interventi di protezione civile, anche di carattere integrativo, diretti a tutelare l'incolumità del singolo e delle popolazioni, i beni, le attività produttive e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi o catastrofi anche causati dall'attività dell'uomo;
  - la Legge Regionale 13 settembre 1993, n. 39 avente ad oggetto “Disciplina dell'attività di volontariato e modifiche alle leggi regionali 25 gennaio 1988, n. 4 e 17 gennaio 1989, n. 3”, che norma i rapporti tra le istituzioni pubbliche e le organizzazioni di volontariato operanti nel territorio della Regione;
  - la Legge Regionale 7 agosto 2009, n. 3 “Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale” che all'art. 11 comma 6 ha disposto l'istituzione della Direzione Generale della Protezione Civile presso la Presidenza della Regione;
  - la Legge Regionale 20 dicembre 2013, n. 36 avente ad oggetto “Disposizioni urgenti in materia di protezione civile”;
  - il Decreto del Presidente della Regione n. 156 del 30 dicembre 2014 di attivazione, con decorrenza 1° gennaio 2015 del Centro Funzionale Decentrato della Regione Sardegna;
  - il Decreto dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente, delegato per la protezione civile, n. 5034/14 del 5 marzo 2015, in attuazione della Delibera di G.R. n. 17/20 del 13 maggio 2014 e della Delibera di G.R. n. 32/6 del 7 agosto 2014, che ha definito il nuovo assetto della Direzione Generale della Protezione Civile e le competenze dei Servizi della Direzione, con efficacia dal 1° luglio 2015;
  - la Deliberazione di Giunta Regionale n. 21/30 del 5 giugno 2013, di istituzione dell'Elenco regionale del volontariato di protezione civile, che ha prescritto l'iscrizione delle organizzazioni di volontariato a tale elenco quale presupposto necessario e



- sufficiente per l'attivazione e l'impiego delle organizzazioni di volontariato da parte della Protezione Civile regionale e delle autorità locali di Protezione Civile (Province e Comuni);
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 45/27 del 02.08.2016 che definisce il ruolo e adotta le disposizioni della Rappresentanza Regionale del Volontariato di Protezione Civile;
  - la Deliberazione di Giunta Regionale n. 70/28 del 29.12.2016 che stabilisce gli indirizzi per l'attivazione e l'allestimento degli Uffici territoriali quali strutture periferiche della Direzione generale della Protezione Civile previsti dall'art. 1 della L.R. n. 36/2013, successivamente integrata dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 23/13 del 09.05.2017;
  - la Deliberazione di Giunta Regionale n. 22/5 del 4.05.2018 che definisce gli ambiti territoriali di protezione civile di cui alla L.R. n. 13/2018 e attribuisce compiti e funzioni agli Uffici territoriali, quali strutture periferiche della Direzione generale della protezione civile, di cui all'art. 1 della L.R. n. 36/2013
3. Copia del presente regolamento e successive modificazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di San Vito, nonché nel Centro Operativo Comunale di cui all'Art.12.
  4. Copia del presente regolamento verrà inoltre inviata per conoscenza al Prefetto di Cagliari, al Presidente dell'Unione dei Comuni del Sarrabus, al Presidente della Giunta Regionale e alla Direzione Generale della Protezione Civile della Regione Autonoma della Sardegna e verrà caricata sul Sistema Informativo regionale di Protezione Civile (SIPC).

## **Art. 20. Entrata in vigore del Regolamento**

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

## **Art. 21. Termini di validità del Regolamento (4)**

1. Il presente regolamento rimarrà in vigore a tempo indeterminato fino alla stesura di un nuovo regolamento che ne aggiorni i contenuti.
2. Con l'adozione del presente regolamento, ogni norma regolamentare o disposizione comunque adottata da organi del Comune di San Vito che risulti in contrasto con le disposizioni disciplinate dal presente regolamento, in materia di Protezione Civile, si deve considerare abrogata.
3. Tutti i dipendenti comunali ed i responsabili dell'Amministrazione hanno l'obbligo di rispettarlo e di favorirne l'applicazione.
4. Le varianti non sostanziali come ad esempio: per variazione delle denominazioni di enti ed uffici saranno approvate con provvedimento del Responsabile Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici

San Vito, 29 giugno 2021

---

(4) Articolo così modificato con delibera C.C. n° 09 del 21/03/2024





**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "A"**

**SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**“FUNZIONI DI SUPPORTO”**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021

Modificato con Delibera di C.C. n. 09 del 21/03/2024



## STRUTTURE COMUNALI INTERESSATE ALLE FUNZIONI DI SUPPORTO <sup>(1)</sup>

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

<i>Denominazione - Servizio - Ufficio</i>					
<b>Sindaco</b>					
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Cellulare</i>	<i>Tel.Ufficio</i>	<i>Tel. Casa</i>	<i>e-mail</i>
<b>Assessore delegato</b>					
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Cellulare</i>	<i>Tel.Ufficio</i>	<i>Tel. Casa</i>	<i>e-mail</i>
<b>Responsabile servizio - Funzione n. ____</b>					
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Cellulare</i>	<i>Tel.Ufficio</i>	<i>Tel. Casa</i>	<i>e-mail</i>
<b>Referente Funzione ____ di supporto al C.O.C./U.C.L.</b>					
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Cellulare</i>	<i>Tel.Ufficio</i>	<i>Tel. Casa</i>	<i>e-mail</i>
<b>Referente Funzione ____ di supporto al C.O.C./U.C.L.</b>					
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Cellulare</i>	<i>Tel.Ufficio</i>	<i>Tel. Casa</i>	<i>e-mail</i>

Di seguito si elencano le funzioni attivabili e che vengono chiamate a prendere posto presso il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) del comune di San Vito:

- Funzione n. 1: Programmazione e Pianificazione degli Interventi;
- Funzione n. 2: Servizi essenziali - Mezzi e materiali;
- Funzione n. 3: Strutture operative locali - Viabilità;
- Funzione n. 4: Censimento danni a persone o cose - Servizi scolastici;
- Funzione n. 5: Sanità umana e veterinaria - Assistenza alla popolazione;
- Funzione n. 6: Comunicazione (mass media ed informazione);
- Funzione n. 7: Volontariato;
- Funzione n. 8: Economica ed amministrativa.

Riepilogo della struttura e dei Servizi, con i relativi uffici, del Comune di San Vito:

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca
- ufficio politiche sociali, servizi alla persona
- ufficio gestione risorse umane

<sup>(1)</sup> così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



- ufficio servizi demografici e statistica
- ufficio relazioni con il pubblico
- ufficio segreteria, contratti, contenzioso
- ufficio commercio

#### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- ufficio gestione bilancio e contabilità
- ufficio economato
- ufficio tributi

#### **SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI**

- ufficio patrimonio e informatica
- ufficio protezione civile
- ufficio ambiente

#### **SERVIZIO TECNICO**

- ufficio urbanistica e SUAPE
- ufficio lavori pubblici e manutenzioni
- ufficio espropriazioni

### **FUNZIONE 1 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI <sup>(2)</sup>**

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

- **Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici.**

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

**a) in tempo di pace:**

1. 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;
2. mantenere aggiornati i dati sul Piano d'Emergenza Comunale in base agli studi del territorio tesi ad evidenziare le criticità con particolare riferimento alla situazione sismica, idrogeologica e meteorologica;
3. creare un patrimonio cartografico del territorio comunale;
4. concorrere con l'U.C.L. di Protezione Civile all'aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale;
5. 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.;

---

(2) così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



6. convenzionare la propria struttura con Istituti, Università, Associazioni di liberi professionisti per creare opere di difesa, analizzando i vari scenari di rischio;
7. predisporre ed aggiornare piani di evacuazione della popolazione avvalendosi anche dell'apporto del Responsabile della Funzione 5;
8. 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;
9. interessarsi della pianificazione territoriale in genere;
10. 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 2 e 7, avrà in particolare, all'interno del territorio comunale, i compiti di:

1. proporre le varie soluzioni tecniche atte ad impedire l'evoluzione negativa dell'accadimento;
2. aggiornare costantemente lo scenario di rischio in base ai dati derivanti dalla rete di monitoraggio predisposta in via preventiva;
3. individuare l'ampiezza delle zone a rischio in relazione alla graduazione del rischio;
4. 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;
5. organizzare i controlli per verificare l'agibilità degli edifici, pubblici e privati, monumenti, ecc.;
6. ripristinare le reti dei servizi e predisporre quelle destinate alle zone di emergenza;
7. rimuovere macerie e puntellare le strutture pericolanti;
8. coordinamento delle attività per la ricerca dei dispersi
9. 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;
10. 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 2 – SERVIZI ESSENZIALI - MEZZI E MATERIALI <sup>(3)</sup>**

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

- **Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici.**

### ***1) SERVIZI ESSENZIALI***

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 scuole, strutture di culto, ecc..

---

<sup>(3)</sup> così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024





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 Enel, Abbanoa, società fornitrice delle refezioni, ecc.).

In particolare dovrà:

**a) in tempo di pace:**

1. monitorare i piani di emergenza delle varie strutture e la dotazione di sicurezza in possesso dei lavoratori e degli utenti delle stesse;
2. predisporre periodicamente prove di evacuazione in accordo con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile;
3. individuare, di concerto con il Coordinatore del l'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:**

1. a mezzo di propri esperti, anche esterni, o del Volontariato, di intesa con i Responsabili dei VV.FF. e della Funzione 3, procedere a compiere verifiche delle strutture, con priorità per quelle da giudicarsi vulnerabili come le scuole, ecc.;
2. in merito ai dati che perverranno, informare il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, il C.O.C., C.O.I. o C.O.M.;
3. attivarsi compiendo i primi interventi cautelativi atti a mantenere in attività le strutture interessate;
4. 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.

**2) MATERIALI E MEZZI**

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/Assessore Delegato potrà e dovrà richiedere alla locale Prefettura - U.T.G. di intervenire, rafforzando con altre risorse quelle esistenti a livello locale, identiche richieste potranno essere avanzate alla struttura regionale di Protezione Civile.

Riassumendo, il Responsabile di tale funzione dovrà:

**a) in tempo di pace:**

1. censire i mezzi e materiali in possesso all'Amministrazione ed i luoghi di stoccaggio;
2. censire i mezzi ed i materiali reperibili sul territorio, attivando convenzioni per garantire l'impiego in caso di emergenza;
3. predisporre un elenco di reperibilità degli operatori comunali e non comunali;
4. aggiornare periodicamente gli elenchi;



5. organizzare e verificare periodicamente la manutenzione delle aree di accoglienza e delle reti energetiche in esse presenti;
6. acquisire prezzi e preventivi per conoscere il costo di acquisto o noleggio di mezzi, attrezzature, materiali utili all'allestimento dei luoghi di accoglienza;
7. mantenere il magazzino di stoccaggio dei materiali di interesse per il contrasto dell'emergenza.

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

1. attivarsi immediatamente per far intervenire senza ritardo, e comunque nei tempi concordati e sanciti nelle convenzioni, gli operatori comunali e non comunali;
2. provvedere alla raccolta ed alla distribuzione del materiale necessario per intervenire nei luoghi in assistenza della popolazione concorrendo con il responsabile della funzione 5;
3. gestire i mezzi impiegati e l'equipaggiamento dei dispositivi di protezione individuale degli operatori comunali e non comunali.

### **FUNZIONE 3 – STRUTTURE OPERATIVE LOCALI – VIABILITÀ (4)**

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

- **Comando della Polizia Locale (gestione associata con l'Unione dei Comuni del Sarrabus);**
- **Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici;**

Tale funzione è assegnata al Comandante della Polizia Locale che opererà in stretto contatto con i responsabili o referenti delle Strutture Operative (CFeVA, VV.F., CC, GdF, PS, 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 Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. e con il Coordinatore dell'U.C.L. di Protezione Civile, anche al fine di ottenere la collaborazione del Responsabile della Funzione 7.

In particolare il Responsabile di tale funzione avrà compiti di:

***a) in tempo di pace:***

1. individuazione di scenari di rischio con contestuale studio di percorsi attivabili per la movimentazione dei soccorsi o per eventuale evacuazione della popolazione;
2. collaborazione con le funzioni 1, 2 e 5;
3. 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);
4. previsione dei punti di controllo per afflusso dei mezzi di soccorso (c.d. cancelli);

---

(4) così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



5. 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:**

1. 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;
2. richiesta ai Responsabili reperibili per il trasporto pubblico circa l'intervento dei mezzi;
3. intese con la Prefettura circa gli interventi di controllo delle strade e della viabilità nella sua complessità e per problematiche di ordine pubblico;
4. acquisizione di dati ricognitivi per concordare interventi con le funzioni 1 e 2 in merito a danni a carico della struttura viaria locale.

## **FUNZIONE 4 – CENSIMENTO DANNI A PERSONE O COSE - SERVIZI SCOLASTICI <sup>(5)</sup>**

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

- **Servizio Tecnico.**

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 vari Settori, 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 7 - per coinvolgere associazioni di volontariato professionalmente competenti in materia - e Funzione 5, qualora i danni interessino persone fragili.

È opportuno interfacciarsi anche con le squadre di tecnici dei VV.F. 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:**

1. studiare e prevedere la costituzione di squadre miste, anche con appartenenti ad associazioni di volontariato;
2. individuare procedure da attivare con previsione di opportune verbalizzazioni o schede di rilevazione riportanti quanto constatato nel territorio;
3. contattare i VV.F. per stabilire rapporti o sopralluoghi misti;
4. aggiornare periodicamente i dati inerenti le varianti territoriali, la presenza di persone fragili, sentito anche il Responsabile della Funzione 5.

---

<sup>(5)</sup> così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



**b) in situazione di emergenza:**

1. informare il C.O.C circa le verifiche effettuate;
2. in collaborazione con le altre funzioni 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 5 – SANITA' UMANA E VETERINARIA - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE**

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

- **Servizio Affari Generali.**

### **1) SANITÀ UMANA-VETERINARIA**

Per l'espletamento di tale funzione, il Referente sarà coadiuvato da rappresentanti del "118", del Volontariato Sanitario, dell'A.T.S., dei Servizi Sociali in genere e dei Servizi Veterinari.

Le attività prevedono:

**a) in tempo di pace:**

1. creazione di stretti rapporti con l'A.T.S. per il censimento e la gestione dei posti letti e ricoveri in strutture sanitarie, prioritariamente in quelle pubbliche rispetto alle private;
2. 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);
3. predisposizione procedurale per interventi sanitari;
4. predisposizione del servizio farmaceutico d'emergenza;
5. predisposizione ed organizzazione di luoghi in cui ricoverare temporaneamente gli animali e procedure di profilassi.

**b) in situazione di emergenza:**

1. coordinamento del personale sanitario per l'assistenza ai feriti e per il loro trasporto presso le strutture sanitarie pubbliche e private;
2. coordinamento delle attività per il recupero dei deceduti;
3. coordinamento dell'assistenza psicologica ai superstiti ed ai familiari delle vittime;
4. coordinamento delle attività di assistenza delle persone fragili e relazionali con le stesse;
5. concorso con la Funzione 1 per la creazione di aree di accoglienza, anche temporanee, al fine di garantire l'osservanza delle normative sulla sicurezza ed igienicità;
6. coordinamento delle attività di distribuzione degli alimenti per garantirne la salubrità ed igienicità nello stoccaggio nei luoghi di accoglienza e nell'erogazione diretta alle persone per il consumo;
7. attività di assistenza sociale in genere, in favore della popolazione colpita dall'evento, concorrendo alla sua evacuazione, con particolare riferimento alle persone fragili;



8. 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;
9. invio di personale medico e paramedico nei luoghi interessati e nelle strutture di accoglienza per rafforzare quello già presente;
10. invio di attrezzature medicali e medicinali necessari per le cure immediate;

## 2) ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

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:**

1. 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;
2. verificare periodicamente lo stato in cui versano tali strutture, con particolare riferimento ai luoghi di accoglienza, segnalando i disservizi al Responsabile della Funzione 2.

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

1. 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 l'U.C.L. di Protezione Civile;
2. censire gli sfollati;
3. favorire ed agevolare, in raccordo anche con la funzione 7, il ritrovamento dei dispersi ed il ricongiungimento familiare;
4. disporre il trasporto degli sfollati presso le aree predisposte per l'accoglienza;
5. provvedere alla registrazione anagrafica dei ricoverati e di quelli accolti presso i luoghi predisposti, gestendo le assegnazioni dei posti letto, container, ecc.;
6. 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 7.

## **FUNZIONE 6 - COMUNICAZIONE (mass media ed informazione)**

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



del Comune di San Vito:

- **Servizio Affari Generali.**
- **Responsabile ovvero, (se nominato) 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..

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..

Il Responsabile della funzione dovrà:

**a) in tempo di pace:**

1. predisporre apposite procedure operative per la diffusione ai mass media delle notizie di un accadimento;
2. 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;
3. 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:**

1. 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;
2. stabilire il programma e le modalità di svolgimento delle conferenze stampa;
3. far conoscere le attività, predisponendo annunci e comunicati;
4. 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 7 – VOLONTARIATO <sup>(6)</sup>**

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

- **Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici**
- **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 dall'U.C.L. di Protezione Civile.

In particolare dovrà:

---

<sup>(6)</sup> così modificato con Delibera del C.C. n° 09 del 21/03/2024



**a) in tempo di pace:**

1. mantenere in costante addestramento le forze del volontariato;
2. 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;
3. collaborare con l'U.C.L. di Protezione Civile per la creazione di corsi di formazione ed informazione;
4. creare rapporti e procedure operative, in stretto raccordo con l'U.C.L. di Protezione Civile e congiuntamente con le funzioni 1 e 5;
5. collaborare con l'U.C.L. di Protezione Civile per il compimento di esercitazioni.

**b) in situazione di emergenza:**

1. mettersi immediatamente in contatto con il Coordinatore (Sindaco/Assessore delegato) dell'U.C.L. di Protezione Civile;
2. 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 dell'U.C.L./C.O.C.;
3. quando disponibile attivare 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.;
4. quando disponibile, mantenere un costante collegamento radio, fino a cessate esigenze, con il C.O.C. e/o con le Centrali delle altre forze operative (SORI, CFeVA, VV.F., Polizia, Carabinieri, ecc.).

**1) TELECOMUNICAZIONI**

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

• **Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici**

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:**

1. studia la conformazione territoriale per impedire l'esistenza di zone prive di copertura delle reti di telecomunicazione analogica e digitale;
2. collabora, quando disponibile, con il Responsabile del "Sistema Radiocomunicazioni" del Gruppo Comunale Volontari al fine di consentire "l'apertura" delle comunicazioni fra i vari operatori;
3. partecipa ad esercitazioni di protezione civile per testare efficienza e funzionalità delle reti e dei vari collegamenti anche internazionali;
4. organizza e predispone tutti i collegamenti video televisivi per permettere la verifica delle condizioni ambientali e meteorologiche in particolare, e quindi l'evoluzione dell'accadimento (ad esempio contatti satellitari e webcam);



5. 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:***

1. controlla l'affidabilità della rete di telecomunicazioni esistente e della rete alternativa eventualmente predisposta in tempo di pace;
2. collabora con il Responsabile delle Funzioni 1 e 2 per attivare presso i vari luoghi di accoglienza ponti radio e di comunicazione, testando quelli già esistenti;
3. 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;
4. collabora, quando disponibile, 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 8 - ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA**

Funzione, al momento, non prevista dal Piano di Emergenza Comunale ma data l'importanza della funzione si ritiene di doverla inserire nel presente regolamento.

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

- **Servizio Economico Finanziario.**

Il Referente si avvarrà della propria struttura e della collaborazione del Segretario Comunale del Comune di San Vito 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.





**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "A1"**

**SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**"LOGO DEL SERVIZIO"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



**COMUNE DI SAN VITO  
PROTEZIONE CIVILE  
"SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE"**

**STEMMA**





**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "A2"**

**SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**"DISCIPLINA DELLE UNIFORMI"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



## INDICE DELL'ALLEGATO A2

	Pagina
<b>Disciplina delle uniformi</b>	
Art. 1 Principi generali	A2-3
Art. 2 Acquisto e fornitura	A2-3
Art. 3 Utilizzo della divisa	A2-3
Art. 4 Distintivi e mezzi di riconoscimento, dotazioni di vestiario personale	A2-4
Art. 5 Missioni di personale all'esterno del territorio comunale	A2-4

## RIEPILOGO SCHEDE DEI CAPI DI CORREDO

- SCHEDA N. 1 :** GIUBBINO - PANTALONE
- SCHEDA N. 2 :** GIACCA A VENTO - COPRIPANTALONE IMPERMEABILE
- SCHEDA N. 3 :** IMBOTTITURA ISOTERMICA STACCABILE PER GIACCA A VENTO
- SCHEDA N. 4 :** FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE
- SCHEDA N. 5 :** PILE O MAGLIONE
- SCHEDA N. 6 :** MAGLIE POLO
- SCHEDA N. 7 :** GILET ALTA-VISIBILITÀ



## DISCIPLINA DELLE UNIFORMI<sup>1</sup>

### Art. 1 Principi generali

1. L'uniforme del personale del Servizio Comunale di Protezione Civile, è individuata nel presente allegato, che ne distingue la foggia, le caratteristiche stagionali e le modalità di utilizzo.
2. I capi di vestiario, l'equipaggiamento e gli accessori sono assegnati come dotazione individuale al personale che presta servizio, a diverso titolo, presso il Servizio Comunale di protezione civile, al Sindaco e all'Assessore delegato alla protezione civile.
3. Con il presente allegato è, altresì, determinata la dotazione minima spettante al personale, anche in ragione della specifica funzione svolta nonché del contesto operativo d'impiego.

### Art. 2 Acquisto e fornitura

1. L'Amministrazione Comunale provvede, imputando le spese ai propri capitoli di bilancio, all'acquisto, alla fornitura ed al rinnovo delle uniformi al personale dipendente, nonché alla loro sostituzione nei casi di deterioramento per causa di servizio o per variazione di taglia.
2. All'atto della cessazione dal servizio, o del passaggio ad altra amministrazione o ente, il personale è tenuto a restituire all'Amministrazione gli effetti di vestiario e di equipaggiamento in propria dotazione, nonché gli accessori, se caratterizzanti l'uniforme. I beni non più riassegnabili per palese deterioramento possono essere tratti, a domanda dell'interessato, previa formale autorizzazione del Sindaco/Assessore delegato.

### Art. 3 Utilizzo della divisa

1. L'uso dell'uniforme è prescritto nei seguenti ambiti:
  - a. nell'espletamento dell'attività di emergenza;
  - b. nel corso di sopralluoghi operativi, fatte salve diverse direttive impartite dal Sindaco/Assessore delegato o dal Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile;
  - c. nello svolgimento di esercitazioni di protezione civile;
  - d. nelle riunioni istituzionali in ambito tecnico operativo;
  - e. nelle cerimonie ufficiali;
  - f. ogni qual volta ne sia ravvisata l'opportunità dal Sindaco/Assessore delegato o dal Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile.
2. E' fatto obbligo al personale di indossare la divisa con dignità e decoro.
3. È fatto divieto di alterare la divisa con capi di vestiario, accessori, materiale di equipaggiamento e altri oggetti non regolamentati, ad esclusione e compatibilmente con i dispositivi di protezione individuale, che pregiudichino la funzionalità della divisa volta al riconoscimento del personale. Ove previsto, dovranno essere indossati unitamente all'uniforme i dispositivi di protezione individuale,
4. È vietato applicare sull'uniforme distintivi, fregi, insegne onorifiche ed altri emblemi non autorizzati.

---

<sup>1</sup> Riferimento: Dpcm del 24 aprile 2014



#### **Art. 4 Distintivi e mezzi di riconoscimento, dotazioni di vestiario personale.**

1. Il personale ed i mezzi impiegati nei servizi di protezione civile verranno muniti di apposito distintivo di riconoscimento. Il Servizio Comunale di Protezione Civile è dotato di proprio distintivo (ALLEGATO A1) univocamente identificato al fine della pronta identificazione delle strutture fisse e mobili, dei mezzi e del personale.
2. Tale distintivo sarà assegnato, previo provvedimento del Sindaco/Assessore delegato nell'ambito dell'attività istituzionale, a: mezzi od attrezzature di proprietà del Servizio Comunale di Protezione Civile, personale di ruolo e ad altro personale di volta in volta individuato;
3. Ai veicoli operativi è applicato un lampeggiante blu, rimovibile con calamita, in regola con le norme vigenti del codice della strada. L'uso dei dispositivi supplementari di segnalazione visiva a luce lampeggiante è consentito solamente durante l'espletamento dei servizi urgenti o in situazioni di pericolo.
4. Il personale individuato dovrà essere fornito delle seguenti dotazioni, in colori ufficiali giallo fluo e blu navy, in funzione della specifica funzione svolta, del livello e del contesto operativo di impiego:
  - a. giubbino ad alta visibilità, scheda n. 1;
  - b. pantalone antistrappo con bande alta visibilità, scheda n. 1;
  - c. giacca a vento ad alta visibilità, scheda n. 2, con, eventuale, imbottitura isotermica staccabile, scheda n. 3;
  - d. copripantalone impermeabile con bande alta visibilità, scheda n. 2;
  - e. felpa, giubbino pile o maglione con cerniera, scheda n. 4;
  - f. pile o maglione scollo a v chiuso a cerniera, scheda n. 5;
  - g. polo tricolore a manica corta e lunga, scheda n. 6;
  - h. gilet alta visibilità, scheda n. 7;
  - i. berretto leggero estivo (blu navy);
  - j. berretto imbottito invernale idrorepellente (blu navy).
5. Nelle schede successive sono dettagliate le caratteristiche dei capi di cui al punto precedente, sono ammesse piccole varianti estetiche in funzione della disponibilità sul mercato, si dovrà comunque cercare di mantenere l'uniformità tra tutto il personale dotato.
6. Il personale deve essere, inoltre, dotato di idonei DPI, conformi ai requisiti di legge:
  - a. elmetto protettivo con sottogola (giallo);
  - b. stivali sicurezza in gomma alti (giallo);
  - c. calzature di sicurezza antinfortunistica;
  - d. occhiale protettivo con lente incolore;
  - e. guanti protettivi;
  - f. mascherina antipolvere.
7. Al Sindaco e all'Assessore delegato vengono forniti i capi di cui alle schede 3, 4, 5, 6 e l'elmetto protettivo di cui al precedente paragrafo 6.a..

#### **Art. 5 Missioni di personale all'esterno del territorio comunale**

1. Per offrire il massimo supporto alle popolazioni interessate ed alle rispettive Amministrazioni Locali e per assicurare ogni forma di assistenza e di tutela degli interessi pubblici primari, nonché ogni misura idonea al superamento del contesto emergenziale, il Sindaco emette apposito decreto d'urgenza con cui autorizzare la missione del personale



dipendente dell'Ente, reperito su base volontaria, nell'ambito di una solida collaborazione istituzionale.

2. Il reperimento del personale è effettuato temperando le necessità dell'Amministrazione di non determinare gravi ripercussioni nei servizi di competenza con le disponibilità raccolte.
3. Gli oneri per l'Amministrazione Comunale conseguenti alla partecipazione all'iniziativa di cui sopra sono riassumibili nei seguenti:
  - a. logistica, calcolata sulla base dei dipendenti che si renderanno disponibili per i periodi richiesti, comprensiva dell'eventuale uso di automezzi di servizio;
  - b. corresponsione dello stipendio ordinario al predetto personale, in considerazione che tale onere non comprende alcuna indennità ulteriore o emolumento a titolo di straordinario in ragione del servizio, assolutamente volontario, svolto pur nella qualità di dipendente comunale in servizio effettivo;
  - c. spese di viaggio, ivi comprese le spese di trasporto con mezzi di servizio in proprietà dell'Ente, spese di carburante e pedaggi autostradali, che saranno rimborsate dall'Ente, a seguito di presentazione di opportuna documentazione giustificativa;
  - d. copertura assicurativa per le attività di protezione civile per il periodo di permanenza in servizio presso i centri di coordinamento locali con funzione di supporto;I rimanenti oneri di sostentamento, alloggio e fornitura di strumentazioni/materiali rimangono a carico della struttura di Protezione Civile che disporrà del personale inviato.
4. Il personale individuato dovrà essere fornito delle seguenti dotazioni minime:
  - a. casco da cantiere
  - b. gilet ad alta visibilità
  - c. scarpe antinfortunistiche
  - d. occhiali di protezione
  - e. guanti
  - f. mascherina antipolvere
5. I mezzi di trasporto comunali dovranno essere dotati di apposito sistema grafico di identificazione (logo e nome dell'ente), anche temporaneo.
6. Al Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile, o suo sostituto, è affidata:
  - a. la raccolta delle disponibilità volontarie dei dipendenti idonei al servizio richiesto;
  - b. l'acquisizione preliminare della disponibilità da parte dei Responsabili dei Servizi di appartenenza del personale interessato;
  - c. l'individuazione del personale dell'Amministrazione, tramite apposita determinazione;
  - d. l'elaborazione del calendario del personale impegnato, in coordinamento con i Responsabili dei Servizi;
  - e. la redazione di un report periodico in merito alle attività svolte.
7. Il personale in missione, al rientro dovrà rimettere un report delle attività operative in cui rendicontare l'attività svolta, un giustificativo rilasciato dalla struttura di Protezione Civile circa l'orario di servizio prestato e sottoporre ogni proposta utile per le azioni conseguenti.



SCHEDA N. 1 - **GIUBBINO - PANTALONE**

GIUBBINO (FRONTE E RETRO)	
	<p>Chiusura centrale con lunga cerniera e finita con clip, Doppio taschino a soffietto chiuso da cerniera, Doppio taschino a soffietto chiuso da pattina e velcro Doppia tasca anteriore chiusa da pattina con velcro, Fondo manica regolabile con chiusura a velcro, Maniche staccabili Fondo giubbotto elasticizzato, Porta penne sul braccio sinistro. Su petto sinistro velcro diam. 9 cm. con logo del Servizio Comunale e al di sopra dei taschini 2 velcro formato portanome. Su manica sinistra scudetto ITALIA. Su manica destra velcro diametro 9 cm.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti:: <b>PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>





segue SCHEDA N. 1

<p><b>PANTALONE</b></p> 	<p>Doppia tasca anteriore alla francese chiusa da cerniera e profilo giallo h/v Doppio tascone laterali a soffietto chiusi da pattina e velcro, Tasca posteriore alla francese chiusa da cerniera e profilo in giallo h/v, Patta chiusa con cerniera e clip. Fondo gamba elasticizzato con cerniera e profilo giallo h/v Rinforzo sulle zone ginocchia e cavallo permettendo una piu' concreta resistenza. Fondo regolabile con alamaro e velcro.</p>
<p><b>CARATTERISTICHE TESSUTO</b> Tessuto misto cotone - poliestere bicolore (GIALLO FLUO e BLU NAVY), Blu: 65%Poliestere 35% Cotone, Giallo alta visibilita': 40% Poliestere 60% Cotone, con trattamento che garantisce caratteristiche di idrorepellenza. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche colore grigio argento su torace schiena e maniche. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche colore grigio argento su giro gamba. COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY</p>	
<p><b>CERTIFICAZIONI</b> MARCATURA CE conforme Normativa Europea EN 340 ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 2 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992.</p>	
<p><b>NOTE</b> LAVAGGI: Il capo deve sopportare almeno 75 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta). ALTEZZA BANDA: circa 50 mm. sul giubbino.; 50/65 mm. sul pantalone TECNOLOGIA: microprismatica infrangibile e resistente all'abrasione. LUMINOSITÀ: minima 600M/CD/LUX/MQ.</p>	



SCHEDA N. 2. - **GIACCA A VENTO - COPRIPANTALONE IMPERMEABILE**

**GIACCA A VENTO (FRONTE E RETRO)**



Giacca bicolore in alta visibilità con bande 3M e cappuccio richiudibile nel colletto, con zip intera coperta, polsini con regolazione ed elastico, due tasche frontali con patta e zip, una tasca al petto, porta badge; interno imbottito, colletto e schiena in pile, una tasca interna e zip per agevolare stampe e ricami, cuciture termonastrate  
Velcro diam. 9 su petto sinistro. Porta penne coperto da pattina con velcro sul braccio sinistro.  
Scudetto ITALIA su spalla sinistra. Un velcro rotondo diam 9 su manica destra.  
Logo del Servizio Comunale sul petto sx.  
Fodera in rete con antitrascinamento.



Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti:  
**PROTEZIONE CIVILE  
COMUNE DI SAN VITO**



## segue SCHEDA N. 2

COPRIPANTALONE IMPERMEABILE	
	<p>Chiuso in cintura da bottone automatico su entrambi i fianchi con doppia regolazione.</p> <p>Fodera interna con antitrascinamento.</p> <p>Elastico in vita anteriore e posteriore.</p> <p>Apertura laterale sui fianchi con aletta chiusa con cerniera e bottone automatico. Apertura anteriore con cerniera. Fondo gamba con elastico e apertura nel fondo chiusa con cerniera, aletta e bottone automatico. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche su giro gamba.</p>
<b>CARATTERISTICHE TESSUTO</b> Tessuto impermeabile e traspirante (MEMBRANA COMPOSTA DA POLITETRAFLUOROETILENE (PTFE) A STRUTTURA MICROPOROSA ESPANSA) BICOLORE. Cuciture termosaldate (determinazione della resistenza alla penetrazione d'acqua a pressione idrostatica crescente sulle cuciture e termonastrature). COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY	
<b>CERTIFICAZIONI</b> MARCATURA CE: conforme Normativa Europea EN 340 IMPERMEABILITÀ: Resistenza alla penetrazione dell'acqua a NORMA ENV 343 cl.3. VAPORE ACQUEO: Resistenza al vapore d'acqua a NORMA ENV 343 cl.3. ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 3 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992.	
<b>NOTE</b> Il capo deve sopportare almeno 50 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta).	



**SCHEDA N. 3. - IMBOTTITURA ISOTERMICA STACCABILE PER GIACCA A VENTO**

<b>IMBOTTITURA (FRONTE E RETRO)</b>	
	<p>Fondo manica fissabile al capo esterno. Polsini in maglina elastica. Apertura centrale con cerniera spirale. Due tasche esterne sulla parte bassa protette da filetto antivento. Tasca interna porta documenti chiusa da cerniera spirale. Portapenne a tre posti e velcro rotondo diam 9 porta stemma sul petto sinistro. Portatessera trasparente sul petto destro. Maniche staccabili con cerniere a spirale. Fodera interna e maniche di colore blu, preferibilmente trapuntate. Insero a coda di topo rifrangente di colore giallo.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>
<p><b>CERTIFICAZIONI</b> COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY MARCATURA CE conforme Normativa Europea EN 340 ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 2 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992. RESISTENZA TERMICA: EN 14058 Classe 3 PERMEABILITÀ all'aria: EN 14058 Classe 2</p>	
<p><b>NOTE</b> Il capo deve sopportare almeno 50 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta).</p>	



SCHEDA N. 4. - **FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE**

FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE (FRONTE E RETRO)	
	<p>Felpa o pile o maglione chiuse anteriormente da cerniera divisibile, maniche a polsino. Due tasche anteriori chiuse da cerniera. Una tasca sul petto sinistro chiusa da cerniera. 2 porzioni di velcro rettangolare 4,5x8 cm applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam. 9 cm, e sul braccio sinistro Scudetto Italia, sul petto SX Logo del Servizio Comunale.</p> <p>Rinforzi su spalle e avambracci di colore giallo a contrasto. COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>



## SCHEDA N. 5. - **PILE O MAGLIONE**

PILE O MAGLIONE	
	<p>Felpa o pile o maglione con collo alla coreana chiuso mediante cerniera. Polsini delle maniche provvisti di polsino elastico, maniche a giro. Due tasche verticali, interne ai fianchi, chiuse con velcro. 2 porzioni di velcro rettangolare 4,5x8 cm applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam. 9 cm, e sul braccio sinistro Scudetto Italia, sul petto SX Logo del Servizio Comunale.</p> <p>Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto. COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>



SCHEDA N. 6. - **MAGLIE POLO, MANICA CORTA E LUNGA.**

POLO MANICA CORTA (FRONTE E RETRO)	
	<p>Polo a manica corta in 100% cotone. Collo con chiusura con 3 bottoni. Colore Blu su fondo manica e fondo collo righe tricolori. Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto. 2 porzioni di velcro rettangolare 4,5x8 cm applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam 9 cm, e sul braccio sinistro Scudetto Italia, sul petto SX Logo del Servizio Comunale.. COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>COMUNE DI SAN VITO</b></p>



segue SCHEDA N. 6

POLO MANICA LUNGA (FRONTE E RETRO)	
	<p>Polo a manica lunga in 100% cotone. Collo con chiusura con 3 bottoni. Colore Blu su fondo manica e fondo collo righe tricolori. Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto. 2 porzioni di velcro rettangolare 4,5x8 cm applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam. 9 cm, e sul braccio sinistro Scudetto Italia, sul petto SX Logo del Servizio Comunale. COLORI: GIALLO FLUO e BLU NAVY</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>COMUNE DI SAN VITO</b></p>





## SCHEDA N. 7. - **GILET ALTA-VISIBILITÀ**

GILET ALTA-VISIBILITÀ	
	<p>Colore: GIALLO FLUO e BLU NAVY come da esempio a lato.</p> <p>Gilet interamente bordato, chiuso anteriormente da velcro, tasca anteriore sul petto destro. Velcro diam. 9 sul petto sinistro con Logo del Servizio Comunale.</p> <p>Doppia banda rifrangente.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti:</p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B"**

**REGOLAMENTO DEL GRUPPO COMUNALE**  
**VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE DI SAN VITO**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21  
in data 29/06/2021



## INDICE:

	Copertina	Pag. 1
	Indice	Pag. 2
Articolo 1	Premessa	Pag. 3
Articolo 2	Costituzione, Finalità, Sede e Scioglimento	Pag. 3
Articolo 3	Criteri di iscrizione, ammissione ed esclusione	Pag. 3
Articolo 4	Struttura organizzativa	Pag. 5
Articolo 5	Sindaco	Pag. 5
Articolo 6	Coordinatore	Pag. 5
Articolo 7	Vice Coordinatore	Pag. 6
Articolo 8	Consiglio Direttivo	Pag. 7
Articolo 9	Assemblea	Pag. 8
Articolo 10	Modalità organizzative e attivazione del GCVPC	Pag. 8
Articolo 11	Formazione e addestramento	Pag. 10
Articolo 12	Attività	Pag. 10
Articolo 13	Equipaggiamento	Pag. 10
Articolo 14	Diritti e doveri	Pag. 11
Articolo 15	Garanzie a tutela del volontario	Pag. 12
Articolo 16	Contributi e rimborsi per il GCVPC	Pag. 13
Articolo 17	Aspetti finanziari	Pag. 13
Articolo 18	Disposizioni finali e norme di rinvio	Pag. 13
Articolo 19	Entrata in vigore	Pag. 14



### **Articolo 1 – Premessa**

1. L'Amministrazione Comunale riconosce il valore sociale e l'importanza fondamentale del volontariato nell'attività di Protezione Civile, sia come espressione della società civile che come punto focale della resilienza territoriale, espressione di solidarietà, partecipazione e pluralismo, incoraggiandone e sostenendone sia la cultura che lo sviluppo organizzativo. Le Leggi regionali e nazionali riconoscono il valore del volontariato associativo.
2. A tal fine, intende promuovere lo sviluppo di un Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile opportunamente formato, attrezzato ed operativo che, in collaborazione con gli altri gruppi afferenti agli organismi regionali del Volontariato di Protezione Civile, possa essere di servizio alla collettività incrementando l'efficienza e l'efficacia del sistema di Protezione Civile locale.

### **Articolo 2 – Costituzione, Finalità, Sede e Scioglimento**

1. Presso il Comune di San Vito è formalmente costituito il "Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di San Vito", d'ora in poi: "GCVPC".
2. La finalità del presente documento è disciplinare l'azione di cittadini, che in modo volontario e gratuito decidono di aderire al GCVPC per collaborare personalmente alle attività di previsione, prevenzione e soccorso e ripristino post-emergenza, in vista o in occasione di eventi calamitosi, unitamente alle componenti di cui all'art. 4 del D.Lgs. n.1 del 2 gennaio 2018.
3. Il GCVPC non ha scopo di lucro, è apolitico e persegue finalità esclusivamente connesse alla solidarietà, alla diffusione della cultura della prevenzione ed alla tutela della popolazione e del territorio attraverso una diffusa vigilanza territoriale ed uno stretto rapporto di collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile del Comune di San Vito.
4. Il GCVPC collabora altresì con l'Amministrazione Comunale in occasione di ricorrenze e manifestazioni di vario genere, qualora, per il numero elevato di pubblico o per altre valutazioni dei settori comunali responsabili dell'evento, si ravvisi la necessità del supporto del gruppo comunale e dell'attivazione del Piano Comunale di Protezione Civile.
5. Al GCVPC possono aderire cittadini di ambo i sessi di età non inferiore a 16 anni e non superiore all'età prevista dalle leggi vigenti (attualmente 65 anni), residenti nel comune di San Vito. Dai 16 ai 18 anni non compiuti valgono le restrizioni di cui al successivo art. 3 comma 3. 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 GCVPC anche soggetti oltre il limite di età succitato ma entro i 75 anni che però dovranno essere impiegati per attività non operative. Il superamento del 75.mo anno d'età non precluderà comunque l'appartenenza del volontario al gruppo, il quale, qualora lo desideri, previo parere del Sindaco e del Coordinatore, potrà mantenere incarichi onorifici, di collaborazione e di supporto, con lo scopo di porre a disposizione della collettività tutte le esperienze maturate nel corso del servizio svolto.
6. Il Comune promuove le forme più opportune per incentivare l'adesione al GCVPC.
7. Il GCVPC ha sede legale presso il Comune di San Vito in Piazza Municipio 3 e la sede operativa e logistica presso la struttura che verrà individuata e messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
8. Con il presente regolamento si approva il logo del Gruppo Comunale Volontari Comunale di Protezione Civile di San Vito riportato in ALLEGATO B6.
9. Qualora necessario, il GCVPC può essere sciolto dall'Amministrazione Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale.

### **Articolo 3 – Criteri di iscrizione, ammissione ed esclusione**

1. L'ammissione è subordinata a:
  - a. presentazione di apposita domanda da parte dell'aspirante volontario (modulistica predisposta dagli organi del GCVPC, ALLEGATO B1 e ALLEGATO B2 per la richiesta di riammissione). Alla domanda d'iscrizione dovranno essere allegati i documenti in essa

----------



- richiesti, fra cui il certificato medico attestante il possesso di condizioni psicofisiche idonee all'espletamento del servizio di protezione civile;
- b. l'espletamento della fase istruttoria a cura del coordinatore e del Consiglio Direttivo;
  - c. accettazione della stessa da parte del Sindaco pro tempore del Comune di San Vito;
  - d. superamento del periodo di prova della durata di 6 mesi.
2. I volontari ammessi a far parte del GCVPC e, previo colloquio ed accettazione della domanda, accertamento dei requisiti fisici e psicologici tramite specifica certificazione medica, ricevono in dotazione la divisa e la dotazione ritenuta idonea all'espletamento dell'attività di volontario, saranno muniti di tesserino di riconoscimento, firmato dal Sindaco o dall'Assessore delegato, che ne certifichi le generalità, l'appartenenza al GCVPC ed ogni altra informazione ritenuta utile, facsimile in ALLEGATO B3.
  3. Può aderire al GCVPC, previa assunzione di responsabilità da parte dell'esercente la potestà genitoriale, anche chi ha superato il **sedicesimo anno di età**; tale volontario tuttavia può essere impiegato solo per attività di formazione teorica, nell'ambito del supporto amministrativo del GCVPC, e comunque **mai in attività di emergenza**.
  4. Costituisce titolo preferenziale per l'accettazione della domanda:
    - a. l'aver prestato e/o essere in servizio nelle Forze Armate o nelle Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) o nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
    - b. il possesso di specifiche conoscenze tecniche quale esperto in Telecomunicazioni, Ingegnere civile, geologo ed altre ancora utili in caso di emergenza, nonché l'esercizio di determinate professioni attinenti lo stato di necessità e urgenza quale medico, infermiere, veterinario, psicologo, speleologo, cuoco, idraulico, elettricista ecc.;
    - c. soggetti che abbiano effettuato servizio militare sostitutivo presso enti umanitari e ambientalistici;
  5. L'appartenenza al GCVPC si perde:
    - a. per richiesta espressa del socio;
    - b. per mancato versamento della quota associativa per due anni consecutivi;
    - c. per comportamento contrastante con gli scopi del gruppo;
    - d. per persistenti violazioni degli obblighi derivanti dai regolamenti approvati.
  6. I provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati dal Consiglio Direttivo a carico degli operatori ritenuti responsabili di atti che possano turbare l'attività o comunque pregiudicare il conseguimento degli scopi del GCVPC sono i seguenti:
    - a. Richiamo verbale;
    - b. Richiamo scritto;
    - c. Espulsione;
  7. Il volontario che nell'arco di un anno sarà richiamato per tre volte con un provvedimento motivato scritto, sarà espulso dal GCVPC.
  8. Il volontario, inoltre, può essere espulso per comprovate e reiterate mancanze del rispetto del presente Regolamento (e dei successivi atti dirigenziali), con provvedimento del Coordinatore e del Sindaco. In tal caso, prima di provvedere all'espulsione, è data facoltà ai soggetti competenti di disporre una temporanea sospensione del volontario inadempiente.
  9. Il volontario receduto, decaduto o espulso non ha diritto alla restituzione delle quote associative versate. Ha l'obbligo di restituire l'abbigliamento e le attrezzature affidategli in comodato d'uso.
  10. Nella fase costituente del GCVPC, e fino al termine della prima assemblea dei volontari, le attività di cui al comma 1 sub a. e b. saranno svolte dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
  11. Il Comune potrà indire una campagna di arruolamento una/due volte l'anno, valutate le necessità operative del GCVPC, sentito il Coordinatore e il Funzionario Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile, il periodo di prova di mesi 6 (sei)



#### **Articolo 4 – Struttura organizzativa**

Sono organi del GCVPC:

1. il Sindaco/Assessore delegato;
2. il Coordinatore;
3. il Vice Coordinatore;
4. il Consiglio Direttivo;
5. l'Assemblea dei volontari del GCVPC.

#### **Articolo 5 - Sindaco**

1. In ottemperanza all'art. 12 del D.Lgs. n. 1/2018, il Sindaco è il responsabile del GCVPC e il garante del rispetto e della osservanza del presente Regolamento.
2. Sentito anche il parere dell'Assemblea dei volontari del GCVPC ed in base a criteri quali la competenza, la professionalità, la continuità, l'esperienza operativa e la capacità di coordinamento e gestione in tempo ordinario e in emergenza, il Sindaco nomina, tra i volontari, un Coordinatore con compiti di supervisione, indirizzo e coordinamento, del GCVPC e delle sue attività, nonché di raccordo tra l'Amministrazione Comunale ed il GCVPC.
3. All'atto della costituzione del GCVPC, il Sindaco o l'Assessore delegato per la Protezione Civile designa il primo Coordinatore del GCVPC che rimane in carica un anno ed ha il compito di organizzare l'eventuale corso di formazione per i volontari, nonché di incentivare, presso la cittadinanza l'adesione al GCVPC. Al termine del suddetto anno, gli iscritti, riuniti in assemblea plenaria eleggono fra i componenti del GCVPC il Coordinatore che dovrà ottenere il voto palese di non meno di due terzi dei votanti. In caso di mancata elezione per due turni successivi da tenersi a non meno di 48 ore di distanza, il Coordinatore potrà essere eletto dall'assemblea plenaria con almeno il 50% più uno dei voti espressi in maniera palese. Il Coordinatore del GCVPC rimane in carica per un periodo non superiore a tre anni.
4. Il Coordinatore ha la responsabilità del GCVPC durante tutte le sue attività. La carica di Coordinatore come le altre cariche previste in seno al GCVPC sono esercitate a totale titolo gratuito e per spirito di servizio.
5. Con provvedimento motivato, sentito il Consiglio Direttivo del GCVPC, il Sindaco ha facoltà di revocare la nomina del Coordinatore.
6. Con provvedimento motivato, l'Assemblea del GCVPC ha facoltà di sciogliere il Consiglio Direttivo.
7. Il Gruppo risponde del suo operato al Sindaco o Assessore delegato, quale autorità comunale di protezione civile, che assume, al verificarsi dell'emergenza nel territorio comunale, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso.
8. Il Sindaco o Assessore delegato, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare assegnando le risorse finanziarie individuate sulla base della prevista articolazione del bilancio e vigila sull'attività di gestione svolta dal Responsabile da cui dipende l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, in applicazione delle vigenti normative in materia

#### **Articolo 6 - Coordinatore**

1. La carica di Coordinatore del GCVPC può essere ricoperta da qualsiasi volontario appartenente al GCVPC medesimo che abbia compiuto il trentesimo anno di età, fermo restando che la suddetta carica deve essere notificata al Sindaco per la nomina.
2. In accordo con il Sindaco, il Coordinatore nomina un Vice Coordinatore allo scopo di assicurare la costante funzionalità della struttura anche in caso di sua assenza od impedimento.
3. Il Coordinatore del GCVPC rimane in carica per 3 anni e può essere rinnovato. Scaduto il proprio mandato, il Coordinatore resta comunque in carica sino ad avvenuta nuova nomina.
4. Il Coordinatore del GCVPC è garante del rispetto e della osservanza del presente Regolamento.
5. Il Coordinatore ha la responsabilità operativa del GCVPC durante le sue attività e deve coadiuvare il Sindaco/Assessore delegato e il Servizio Comunale di Protezione Civile di San Vito nelle attività previste dalla normativa vigente.





6. Il Coordinatore, in accordo con il Consiglio Direttivo, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:
- assicurare la partecipazione del GCVPC alle attività di protezione civile (previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza) mediante idonea informazione e formazione sia in tempo ordinario che in emergenza;
  - promuovere, insieme all'Ufficio Comunale di Protezione Civile e di concerto con altre Istituzioni e Strutture afferenti al Sistema di Protezione Civile intercomunali, provinciali e regionali, l'avvio di corsi di formazione teorici e pratici (esercitazioni);
  - sollecitare i volontari a partecipare ai corsi di aggiornamento e/o di specializzazione, oltre che alle esercitazioni pratiche organizzate in tempo ordinario;
  - individuare i compiti che possono essere assegnati ai singoli volontari a seconda dell'esperienza e della possibilità di ciascuno di essi;
  - dirigere operativamente il GCVPC, in caso di interventi, secondo gli indirizzi del Sindaco/Assessore delegato e dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
  - gestire i turni di pronta disponibilità/reperibilità;
  - indicare, in caso di esercitazioni, interventi di prevenzione o di emergenze, i tempi di mobilitazione;
  - riferire al GCVPC le disposizioni del Sindaco/Assessore delegato e dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
  - riferire al Sindaco/Assessore delegato o all'Ufficio Comunale di Protezione Civile le richieste del GCVPC;
  - curare, mediante volontari del servizio segreteria, la gestione delle pratiche amministrative del Gruppo, ivi comprese le certificazioni necessarie per l'attivazione degli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 1 del 2 Gennaio 2018;
  - assicurarsi che i capi squadra controllino la corretta dotazione e l'efficienza dei DPI assegnati ai volontari in funzione delle attività svolte nonché il loro costante utilizzo.
- Il Coordinatore inoltre:
- contribuisce a verificare la corretta tenuta dei mezzi e delle attrezzature affidate in uso al GCVPC;
  - cura l'attuazione degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e dai successivi atti dirigenziali;
  - partecipa alle riunioni degli Organismi di Volontariato per la Protezione Civile intercomunali, provinciali e regionali;
  - provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad inviare al Sindaco/Assessore delegato e all'Ufficio Comunale di Protezione Civile il programma delle attività da effettuarsi nel corso dell'anno successivo;
  - provvede entro il 31 marzo di ogni anno a trasmettere all'Amministrazione Comunale una relazione sull'attività svolta dal GCVPC nell'anno trascorso;
  - cura e promuove azioni di coordinamento con gli Organismi di Volontariato per la Protezione Civile intercomunali, provinciali e regionali.
7. Il Coordinatore può avvalersi di uno o più volontari per poter svolgere funzioni di segreteria.

### **Articolo 7 – Vice Coordinatore**

- Nei casi di impossibilità a svolgere le proprie funzioni da parte del Coordinatore, il Vice Coordinatore ne assume temporaneamente il ruolo e i poteri.
- Nel caso in cui il Coordinatore decada o si dimetta, subentra e sostituisce quest'ultimo, facendone le veci per il tempo necessario a nominare rapidamente un nuovo Coordinatore che rimarrà in carica fino alla naturale scadenza del mandato del suo predecessore.
- Nel caso di contemporanea decadenza o dimissioni anche del Vice Coordinatore, il coordinamento del GCVPC verrà svolto ad interim dal Responsabile da cui dipende l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, per il tempo strettamente necessario a provvedere alle nuove nomine.





4. Al verificarsi di quanto previsto al comma 3, si procederà al rinnovo di tutte le cariche del GCVPC (Coordinatore, Vice Coordinatore, Consiglio Direttivo) con le modalità già previste dal presente Regolamento.

### **Articolo 8 – Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è organo consultivo, rimane in carica per tutto il mandato del Coordinatore ed è costituito da:
  - a. il Coordinatore;
  - b. due membri eletti dall'Assemblea del GCVPC;
  - c. un membro eletto all'interno di ogni sezione specializzata, ove esistenti;
  - d. un membro eletto responsabile del materiale.In ogni caso il numero dei componenti il Consiglio Direttivo deve essere dispari.
2. I membri, oltre al Coordinatore, sono eletti dall'assemblea a votazione segreta. Non sono ammesse deleghe. Ogni volontario ha il diritto/dovere di esprimere una preferenza. In caso di parità di voti tra due o più candidati, sarà ritenuta determinante l'anzianità di appartenenza al GCVPC. Ad ulteriore parità sarà preferito il più giovane di età anagrafica.
3. Successivamente, qualora il numero di iscritti superi le 50 unità, il Consiglio Direttivo delibererà in merito ad un eventuale aumento dei membri nominati al suo interno, garantendo così un'adeguata rappresentanza.
4. Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Sindaco/Assessore delegato almeno una volta all'anno in seduta ordinaria.
5. Il Consiglio Direttivo viene convocato in seduta straordinaria ogniqualvolta il Sindaco/Assessore delegato, o il Coordinatore ne ravvisino l'opportunità o la necessità, o che ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi membri
6. Ciascun membro nominato in seno al Consiglio Direttivo ha diritto di esprimere un voto di indirizzo.
7. Nel caso in cui uno dei membri nominati sia momentaneamente impossibilitato a partecipare alla seduta del Consiglio Direttivo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore indicando il proprio sostituto, tra i componenti il Consiglio Direttivo.
8. Le sedute del Consiglio Direttivo sono valide se avvengono in presenza della maggioranza dei suoi membri. Le indicazioni da proporre al Sindaco sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di votazione in parità il voto del Coordinatore vale doppio.
9. Al fine di evitare una mancanza di operatività del Consiglio Direttivo, ciascuno dei membri è tenuto a garantire una presenza assidua alle sedute. Ciascun Consigliere dopo 3 assenze consecutive non giustificate, decade automaticamente dal ruolo. Nel caso il Consigliere decaduto sia una figura elettiva, subentra il primo dei non eletti in quel ruolo alle ultime consultazioni.
10. I verbali di ogni seduta, redatti sull'apposito libro dei verbali, sono conservati agli atti del GCVPC ed a disposizione di tutti i componenti del Consiglio Direttivo e degli iscritti. Copia dei verbali sarà trasmessa anche all'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
11. Al Consiglio Direttivo compete:
  - a. istruire le domande di nuove adesioni ed inviare le risultanze al Sindaco;
  - b. proporre piani, programmi annuali delle attività di protezione civile e proporre e organizzare le iniziative, attività formative, addestrative e le esercitazioni nel rispetto delle indicazioni e direttive emanate dal Sindaco/Assessore delegato, supportare il Coordinatore nella gestione del GCVPC;
  - c. Propone all'amministrazione l'elenco dei mezzi e delle attrezzature occorrenti per l'addestramento e l'equipaggiamento dei volontari
  - d. provvedere agli affari di ordinaria e straordinaria amministrazione;
  - e. verificare periodicamente il funzionamento del GCVPC;
  - f. controllare annualmente che gli iscritti al GCVPC posseggano i requisiti necessari per la conservazione dell'iscrizione all'organizzazione stessa;





- g. proporre al Sindaco la sospensione o l'espulsione di un volontario per violazione degli obblighi del presente regolamento;
  - h. divulgare alla cittadinanza l'attività del GCVPC.
12. Il consigliere responsabile dei materiali ha il compito di:
- a. creare e aggiornare l'inventario dei mezzi e delle attrezzature;
  - b. revisione, controllo e mantenimento in efficienza dei mezzi e delle attrezzature;
  - c. assicurare i mezzi e le attrezzature in dotazione.

### **Articolo 9 – Assemblea**

1. L'Assemblea è costituita da tutti i volontari e si riunisce almeno due volte all'anno in via ordinaria per l'approvazione del programma annuale e del rendiconto della gestione. Ogni tre anni, nella prima assemblea utile, verranno effettuate le votazioni per il rinnovo delle nomine di competenza dell'Assemblea in seno al Consiglio Direttivo.
2. Qualunque operatore del GCVPC può richiedere la convocazione dell'assemblea straordinaria mediante richiesta sottoscritta dalla metà più uno dei membri il GCVPC. In caso di mancato raggiungimento del numero minimo, la stessa richiesta non può essere ripresentata prima di tre mesi.
3. L'Assemblea provvede a:
  - a. indicare al Sindaco un nome che ritiene idoneo per esercitare la figura di Coordinatore;
  - b. votare i nominativi dei componenti di spettanza all'interno del Consiglio Direttivo;
  - c. formulare indicazioni e proposte al Consiglio Direttivo e a collaborare con esso allo svolgimento delle attività;
  - d. deliberare su eventuali questioni che vengono sottoposte dal Consiglio Direttivo;
  - e. proporre modifiche regolamentari, che dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. L'Assemblea è presieduta dal Coordinatore in carica, o in sua assenza, dal Vice Coordinatore.
3. La riunione è valida in prima convocazione con la presenza di almeno metà più uno degli iscritti, in seconda convocazione con la presenza di almeno un quarto più uno degli iscritti.
4. Qualora all'ordine del giorno sia prevista l'elezione degli organi del GCVPC, la riunione è valida con la presenza di almeno metà più uno degli iscritti.
5. L'Assemblea è convocata dal Coordinatore mediante l'affissione presso la sede del GCVPC e invio a domicilio di ogni iscritto o e-mail, di avviso scritto almeno tre giorni prima della data fissata, con indicazione della data, del luogo e dell'ora di svolgimento e dell'ordine del giorno dei lavori.
6. Copia della convocazione sarà inviata, a cura del Coordinatore, al Sindaco/Assessore delegato e all'Ufficio Comunale di Protezione Civile.

### **Articolo 10 – Modalità organizzative e attivazione del GCVPC**

1. In ottemperanza a quanto disposto all' art. 34 del D.Lgs. n. 1/2018, il GCVPC può essere impiegato solo se iscritto nell'Elenco Regionale del Volontariato di Protezione Civile.
2. Sul territorio del Comune di San Vito il GCVPC viene attivato dal Sindaco, altresì può essere attivato dall'Assessore delegato o dal Responsabile da cui dipende l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, che hanno il dovere di acquisire apposita autorizzazione dal Sindaco prima di chiamare il Coordinatore del Gruppo o in caso di sua assenza, il Vice Coordinatore.
3. Il GCVPC è autorizzato all'utilizzo dei mezzi e delle risorse in dotazione, in funzione della crisi in atto e della situazione da fronteggiare, secondo le modalità e competenze previste dal Piano di Emergenza Comunale (PEC).

#### **Procedure di attivazione**

Il Coordinatore (o il Vice Coordinatore), contattato da una delle persone sopra indicate metterà in atto le seguente procedure:

- a. Chiama il Capo Squadra di turno invitandolo a convocare i propri Volontari;
- b. Se l'emergenza lo necessita, convoca le altre Squadre;





- c. Il Coordinatore (o il Vice Coordinatore), si porta presso il C.O.C. (centro operativo comunale) per il coordinamento congiunto dell'emergenza e si mette a disposizione delle autorità comunali;
  - d. Una volta che i Volontari sono giunti presso la Sede GCVPC, i Capi Squadra si interfacceranno con il Coordinatore, presso il C.O.C., per ricevere tutti i ragguagli circa l'emergenza in atto;
  - e. Ogni Squadra, composta dai volontari necessari, esegue un intervento alla volta, operando in maniera unitaria. Tutta la Squadra lavora insieme mentre il caposquadra affida i compiti e divide gli incarichi;
  - f. Il Coordinatore (o il Vice Coordinatore), disporrà affinché 1 o 2 Volontari rimangano in Sede con funzioni di segreteria-centralino per fare da tramite tra i Volontari sul territorio ed il C.O.C.;
  - g. Tutte le chiamate, le richieste di intervento ecc. devono passare dal C.O.C. che le prende in carico, le valuta e le assegna al personale per l'intervento;
  - h. Il C.O.C. assegnerà un ordine di priorità agli interventi, impartendo dettagliate disposizioni alle Squadre. I Volontari riceveranno gli opportuni ragguagli attraverso il Coordinatore e rispetteranno le disposizioni ricevute;
  - i. Soltanto nel caso di sopraggiunti problemi la Squadra potrà cambiare programma, ma dopo essersi consultata con il Coordinatore ed il C.O.C.;
  - b. La Squadra che opera su un luogo di intervento dovrà compilare apposito modulo (Scheda Intervento) che verrà consegnato al C.O.C. a fine turno. Altri appositi moduli saranno compilati dagli addetti alla segreteria presso la Sede del GCVPC;
  - c. Le comunicazioni tra Squadre sul territorio - il C.O.C. - la Sede del GCVPC saranno costanti ed ogni notizia verrà vagliata e monitorata dal Coordinatore;
  - d. Nel caso in cui il Coordinatore dovesse allontanarsi dal C.O.C. il suo posto verrà preso dal Vice Coordinatore o da altro Volontario allo scopo delegato (con opportuna formazione);
  - e. È cura del Coordinatore, di concerto con i componenti del Centro Operativo Comunale, predisporre:
    - a) Una adeguata turnazione dei Volontari in servizio
    - b) Il cambio delle Squadre
    - c) Il riposo per i Volontari che operano da molte ore
    - d) I pasti e le bevande per le persone impegnate nell'emergenza -
    - e) Un adeguato ricovero per la notte;
  - f. È altresì cura di Coordinatore, Vice Coordinatore e Capi Squadra, accertarsi che ogni Volontario operi in sicurezza, tutti devono indossare adeguati D.P.I., che le attrezzature ed i mezzi siano operativi, efficienti ed in buone condizioni. Ogni Volontario dovrà operare in sicurezza e applicare le basilari norme di auto-protezione. Ogni altro Gruppo o Volontario di P.C., proveniente da altro Comune, dovrà interfacciarsi con il Centro Operativo Comunale, dal quale riceverà disposizioni;
  - g. A fine emergenza, il Coordinatore (o il Vice Coordinatore) sentito il C.O.C. comunica alle Squadre di rientrare per il cessato allarme. Questi redigerà apposito verbale/relazione di servizio, in duplice copia (per il Sindaco e il Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile), con le informazioni assunte dal C.O.C., dai Volontari di servizio in Sede del GCVPC e dai Capi Squadra che hanno operato sul territorio.
4. Per l'attivazione su eventi esterni al territorio comunale, il GCVPC seguirà le direttive previste dalla normativa vigente in materia e le relative disposizioni attuative.
  5. Al verificarsi di emergenze sul territorio comunale, provinciale, regionale o nazionale, il GCVPC deve dunque rispondere:
    - a. al Sindaco/Assessore delegato, quando l'emergenza si verifica sul territorio comunale;
    - b. agli Organi regionali per la Protezione Civile, quando l'emergenza si verifica sul territorio provinciale o al di fuori dello stesso, previa autorizzazione del Sindaco all'intervento.



### **Articolo 11 – Formazione e addestramento**

1. Gli aderenti al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile dovranno seguire i corsi di addestramento e di aggiornamento predisposti dal Servizio Comunale di Protezione Civile - Ufficio Comunale di Protezione Civile, organizzati secondo le indicazioni fornite dalla Regione Sardegna.
2. Gli aderenti al gruppo dovranno inoltre partecipare alle periodiche esercitazioni programmate.
3. All'interno del GCVPC possono essere formate singole unità o unità operative specializzate in relazione ai principali rischi cui il territorio è soggetto ed alle specifiche competenze tecniche operative dei volontari.
4. Durante il periodo di prova, della durata di 6 mesi, i volontari saranno affiancati con volontari effettivi e verranno dotati di indumenti di protezione minima al fine dell'operatività (ALLEGATO B5) e del tesserino provvisorio di appartenenza al Gruppo a firma del Coordinatore (ALLEGATO B4) la cui validità è di mesi 6 (sei) dalla data di rilascio.

### **Articolo 12 – Attività**

1. Il Gruppo collabora con l'Amministrazione Comunale nei seguenti ambiti:
  - a. Protezione Civile - funzione prioritaria;
  - b. Previsione: attività di studio ed individuazione delle cause che possano comportare rischio rilevante per le cose o le persone che interessino l'ambito territoriale del Comune di San Vito;
  - c. Prevenzione: attività volte ad evitare o ridurre al minimo il rischio, agendo direttamente sulle cause che lo determinano e collaborando preventivamente allo sviluppo nella popolazione di una moderna coscienza di protezione civile;
  - d. Soccorso: attività volte alla predisposizione di servizi di primo intervento e di collaborazione con gli organi di protezione civile, al verificarsi di un qualsiasi evento calamitoso per le cose o le persone, che interessi l'ambito territoriale del Comune di San Vito;
  - e. Superamento dell'emergenza: attività volte ad attuare tutte quelle iniziative che favoriscano la ripresa ed il ritorno alla normalità;
  - f. Monitoraggio e presidio territoriale in fase previsionale, in corso di evento e in post evento.
  - g. Esercitazioni: attività svolte per mantenere un alto livello nella capacità di risposta del sistema alle possibili emergenze.
2. Qualora richiesto dal Servizio Comunale di Protezione Civile - Ufficio Comunale di Protezione Civile, il volontario può altresì collaborare alle attività di sopralluogo, di rilievo e di pianificazione di emergenza.
3. Il GCVPC, in emergenza, opera alle dipendenze dirette del Sindaco/Assessore delegato e degli organi preposti alla direzione e al coordinamento degli interventi previsti dalle leggi vigenti. Il Coordinatore funge da referente, con compiti di indirizzo, coordinamento e di raccordo tra Sindaco/Assessore delegato, Servizio Comunale di Protezione Civile, istituzioni ed il GCVPC stesso.
4. Interventi di pubblica utilità anche non connessi a situazioni emergenziali. Ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Sindaco/Assessore delegato ed essere svolta nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.
5. Ogni altro impiego (effettuato in forma autonoma o anche a servizio di soggetti terzi) volto ad autofinanziare il gruppo stesso. Ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Sindaco/Assessore delegato ed essere svolta nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.
6. Eventuali iniziative esterne all'ambito Comunale, intese a favorire lo scambio di esperienze fra gli Enti, le Associazioni, i Gruppi di volontariato operanti nella Protezione Civile, dovranno essere autorizzate dal Sindaco/Assessore delegato.

### **Articolo 13 – Equipaggiamento**

1. Dotazioni tecniche, vestiario e dispositivi di protezione individuale saranno forniti direttamente dall'Amministrazione Comunale, prioritariamente con la forma del comodato d'uso: in ogni caso i



beni durevoli saranno inseriti nell'inventario del Comune e faranno parte del patrimonio del Comune stesso.

2. Il Comune avrà cura inoltre di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di cui trattasi, assicurandone sempre la piena efficienza.
3. Il materiale facente parte della dotazione comunale di protezione civile dovrà essere periodicamente revisionato per accertarne lo stato d'uso. Nel caso in cui detto materiale non più utile all'impiego, si dovrà procedere alla rottamazione dello stesso ed alla conseguente cancellazione dall'inventario.
2. E' autorizzato l'uso delle dotazioni tecniche dell'Amministrazione Comunale in emergenza da parte degli appartenenti al GCVPC, salvo il possesso da parte del volontario di competenze accertate e, ove richiesto, di patenti, abilitazioni od autorizzazioni amministrative. L'uso delle dotazioni di proprietà del Comune in occasione di esercitazioni e/o dimostrazioni alla popolazione dovrà essere preventivamente concordato fra il Coordinatore del GCVPC e l'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
3. Il vestiario, in dotazione costituisce un elemento di riconoscimento e protezione per tutti gli operatori del GCVPC. Esso facilita le operazioni di collaborazione e coordinamento con altri corpi e/o autorità di sicurezza. Caratteristiche, foggia e uso dei capi in ALLEGATO B5.
4. All'accettazione dell'operatore nel GCVPC, compatibilmente con la disponibilità del magazzino, sarà consegnato allo stesso il vestiario in dotazione, che dovrà essere utilizzato ad ogni intervento di Protezione Civile.
5. E' obbligatorio che i componenti del GCVPC indossino il vestiario in dotazione, e/o che sia applicato in modo visibile il tesserino d'appartenenza al GCVPC.
6. Gli automezzi e le attrezzature vanno usati esclusivamente per motivi di servizio.
7. Prima d'ogni uscita, l'equipaggio dovrà accertare l'efficienza del mezzo e l'idoneità dell'attrezzatura per il tipo d'intervento da effettuare.
8. Il conducente dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del vigente Codice della Strada; lo stesso risponderà civilmente e penalmente per i danni causati alle persone, animali o cose. In caso di incidente devono essere avvisate tempestivamente il Coordinatore e le autorità preposte (Polizia Stradale, Carabinieri e Polizia Locale) e l'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
9. E' fatto divieto assoluto a chiunque di trasportare a bordo dei mezzi, persone non appartenenti al GCVPC fatta eccezione per il personale di soccorso e da soccorrere, le autorità comunali e/o stradali. Al rientro dal servizio i mezzi devono essere lasciati nella condizione tale da poter essere usati per altri interventi. Eventuali guasti vanno segnalati per iscritto al Consiglio Direttivo Direttivo o al Responsabile di Settore nominato.

#### **Articolo 14 - Diritti e doveri**

1. Gli appartenenti al GCVPC sono tenuti a partecipare alle attività con impegno, lealtà, senso di responsabilità, spirito di collaborazione e non possono svolgere, nelle vesti di volontari, alcuna attività contrastante con le finalità indicate.
2. Tutte le attività dei volontari sono affidate alla responsabilità del Sindaco o Assessore delegato per il tramite del Coordinatore responsabile del GCVPC.
3. Per la tutela del valore etico e morale dell'organizzazione e per l'efficacia della sua opera, gli aderenti al GCVPC, si impegnano a :
  - a. sottoporsi alla visita medica di idoneità alla mansione svolta, onde acquisire il certificato medico previsto dalla normativa vigente in materia;
  - b. comunicare tempestivamente al Coordinatore ogni variazione del proprio stato di salute che potrebbe inficiarne l'idoneità ad operare;
  - c. osservare quanto contenuto nel presente regolamento, nei regolamenti interni, nelle deliberazioni legalmente adottate dagli organi del GCVPC e nelle norme che regolano l'attività del volontariato in ambito di Protezione Civile;





- d. non svolgere alcuna azione contrastante o lesiva delle finalità e degli scopi istituzionali, né sostituirsi agli organi preposti alla direzione e coordinamento degli interventi;
  - e. partecipare liberamente alle attività proposte;
  - f. attenersi scrupolosamente alle direttive emanate dal Coordinatore, già condivise con l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, in merito agli incarichi individuali assegnati, alle attività addestrative, all'organizzazione del servizio ed alle condizioni specifiche per il suo espletamento;
  - g. partecipare con impegno e nei limiti delle proprie possibilità alle attività formative, informative e di addestramento promosse dal Consiglio Direttivo;
  - h. espletare il servizio con regolarità e diligenza;
  - i. rispettare i turni e gli orari di servizio assegnati, nonché a rendersi disponibili all'impiego in turni di pronta reperibilità per i casi di emergenza;
  - j. garantire la propria reperibilità a mezzo telefono o altro idoneo mezzo.
  - k. Versare la quota associativa annuale.
4. Nell'ipotesi di allerta meteo o in previsione di emergenze di altra tipologia, diramata dalla competente autorità, i volontari disponibili dovranno garantire la pronta reperibilità per tutta la durata dell'allerta, con raggiungimento della sede dell'associazione entro trenta (30) minuti dalla chiamata in caso di intervento.
  5. Utilizzare sempre e per ogni attività i necessari dispositivi di protezione individuale e di riconoscimento, vigilando affinché i propri colleghi facciano altrettanto.
  6. Svolgere il servizio in forma del tutto gratuita ed a non accettare alcun tipo di remunerazione o compenso per l'attività prestata, salvo quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.
  7. Non divulgare fatti e circostanze, lesivi della riservatezza degli altri volontari e dei soggetti incontrati durante lo svolgimento del servizio.
  8. Restituire tempestivamente l'equipaggiamento ricevuto al Coordinatore o al Segretario, dal momento in cui cessa l'appartenenza al GCVPC.
  9. Gli appartenenti al GCVPC hanno diritto a:
    - a. partecipare alle attività promosse dal GCVPC;
    - b. partecipare all'assemblea con diritto di voto;
    - c. accedere alle cariche associative;
    - d. fregiarsi delle insegne del GCVPC;
    - e. partecipare ad esercitazioni o corsi promossi da altri gruppi.
  10. Al GCVPC è riconosciuto il diritto di chiedere l'iscrizione all'Elenco delle organizzazioni di volontariato di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 1/2018, previo accertamento dei requisiti di moralità, capacità operativa e assenza di condanne penali ovvero di procedimenti penali in corso a carico dei volontari.
  11. Il GCVPC può chiedere l'iscrizione all'Elenco Regionale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile.

### **Articolo 15 – Garanzie a tutela del volontario**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n.117/2017 "Codice del terzo settore", al volontario viene data debita copertura assicurativa, mediante polizza stipulata dall'Amministrazione Comunale (con oneri a proprio carico), contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.
2. Nel rispetto dell'art. 39 del D.Lgs. n.1/2018, relativamente al periodo di effettivo impiego che il datore di lavoro è tenuto a consentire, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, ai volontari è garantito:
  - a. il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
  - b. il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;
  - c. la copertura assicurativa ai sensi del comma 1 del presente articolo.





3. Qualora il volontario sia un lavoratore autonomo, sempre ai sensi dell'articolo 39 del D.Lgs. n. 1/2018, il rimborso della somma delle spese sarà equivalente al mancato guadagno giornaliero, entro i limiti di importo previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 16 – Contributi e rimborsi per il GCVPC**

1. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 1/2018, il GCVPC, quando iscritto nell'Elenco Regionale del Volontariato di Protezione Civile, istituito presso la Direzione Generale della Protezione Civile della Regione Sardegna, potrà accedere ai Programmi Operativi Annuali e ai contributi, nazionali e regionali, destinati alle organizzazioni di volontariato di protezione civile.
2. A condizione di essere iscritto all'Elenco Nazionale del Volontariato di Protezione Civile ed ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n. 1/2018, al GCVPC può essere concesso un rimborso per le spese sostenute nelle attività di formazione teorico-pratica, simulazione, emergenza e soccorso.
3. I contributi ed i rimborsi di cui ai commi 1. e 2. potranno essere concessi previa autorizzazione degli Enti competenti in materia e nel rispetto delle procedure descritte nelle norme citate e di quelle previste da eventuali altre normative competenti in materia.

### **Articolo 17 – Aspetti finanziari**

1. Ogni anno l'Amministrazione Comunale provvederà allo stanziamento di risorse finanziarie in misura ritenuta adeguata all'espletamento delle attività previste dal presente Regolamento.
2. **Per gli oneri da sostenersi in emergenza verranno utilizzate le procedure relative alle spese di somma urgenza.**
3. Tutte le spese, ordinarie e programmate, sostenute dal GCVPC e che fanno affidamento su risorse pubbliche, dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile del P.E.G..
4. Tutte le spese effettuate dagli operatori durante l'attività di servizio per motivi ad essa imputabili ed aventi carattere di urgenza, saranno rimborsate a fronte della presentazione di specifica motivazione e dimostrazione della spesa.
5. Eventuali contributi e/o donazioni di terzi, per finalità di protezione civile, saranno acquisiti al bilancio comunale nelle forme previste dalla legge con destinazione vincolata.
6. Eventuali iniziative e/o attività di autofinanziamento promosse dal GCVPC, con lo scopo di favorire l'integrazione e la socializzazione dello stesso, per scopi umanitari o per qualunque finalità non lucrativa, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Sindaco o Assessore delegato ed a condizione che sia data ampia comunicazione ai cittadini che vi partecipano, circa le finalità delle somme raccolte.
7. Di tale attività dovrà essere tenuta, a carico del Coordinatore o delegato, specifica documentazione con la rendicontazione delle somme raccolte ed il loro utilizzo.
8. Il codice fiscale del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile coincide con quello del Comune di San Vito.
9. Il GCVPC ha l'obbligo di redigere e tenere aggiornati i seguenti atti e documenti:
  - a. libro dei soci;
  - b. libro dei verbali delle assemblee dei soci;
  - c. libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo;
  - d. libro inventario (elenco beni, mezzi e attrezzature proprie e/o in comodato d'uso);
  - e. libro contabile (prima nota/cassa).

### **Articolo 18 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia ed al Codice Civile.
2. I principali riferimenti normativi e disposizioni alla base del presente Regolamento risultano essere i seguenti:
  - decreto legislativo 2 Gennaio 2018 n. 1 "Codice della Protezione Civile";
  - decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo Settore";

----------



- decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 12 gennaio 2012 “Intesa tra il Dipartimento della Protezione Civile e le Regioni e Province Autonome sulla definizione delle modalità dello svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio Direttivo dei Ministri del 9 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 27 del 1 febbraio 2013 e in vigore dal 1 agosto 2013, che reca gli indirizzi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di protezione civile;
- decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 25 novembre 2013 “Aggiornamento degli indirizzi comuni per l'applicazione del controllo sanitario ai volontari di protezione civile contenuti nell'allegato n. 3 al decreto del Capo del dipartimento della protezione civile del 12 gennaio 2012”;
- La Legge Regionale 17 gennaio 1989, n. 3 avente ad oggetto “Interventi regionali in materia di protezione civile”, secondo cui la Regione, nell'ambito delle competenze attribuitele dallo Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione ed in conformità con quanto disposto dalla legislazione statale, promuove d'intesa con i competenti organi dello Stato e con gli enti locali, e col concorso delle associazioni di volontariato, interventi di protezione civile, anche di carattere integrativo, diretti a tutelare l'incolumità del singolo e delle popolazioni, i beni, le attività produttive e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi o catastrofi anche causati dall'attività dell'uomo;
- la Legge Regionale 13 settembre 1993, n. 39 avente ad oggetto “Disciplina dell'attività di volontariato e modifiche alle leggi regionali 25 gennaio 1988, n. 4 e 17 gennaio 1989, n. 3”, che norma i rapporti tra le istituzioni pubbliche e le organizzazioni di volontariato operanti nel territorio della Regione;
- la Legge Regionale 7 agosto 2009, n. 3 “Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale” che all'art. 11 comma 6 ha disposto l'istituzione della Direzione Generale della Protezione Civile presso la Presidenza della Regione;
- la Legge Regionale 20 dicembre 2013, n. 36 avente ad oggetto “Disposizioni urgenti in materia di protezione civile”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 21/30 del 5 giugno 2013, di istituzione dell'Elenco regionale del volontariato di protezione civile, che ha prescritto l'iscrizione delle organizzazioni di volontariato a tale elenco quale presupposto necessario e sufficiente per l'attivazione e l'impiego delle organizzazioni di volontariato da parte della Protezione Civile regionale e delle autorità locali di Protezione Civile (Province e Comuni);

### **Articolo 19 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di San Vito.



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B1"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"DOMANDA DI AMMISSIONE"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021





**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROTEZIONE CIVILE**  
**"GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE"**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**  
(N.B. DA COMPILARE IN STAMPATELLO IN FORMA CHIARA E LEGGIBILE IN TUTTE LE SUE PARTI)

Il/La Sottoscritt\_:

cognome		nome	
nat_ a:		il:	/ /
residente in:		prov.:	
C.A.P.:	indirizzo:		n°:
n° cellulare:		tel. fisso:	
e-mail:			
cod.fisc.:			sessu:
ASL appartenenza:			

**DOMICILIO - DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA**

domiciliato in:		prov.:	
C.A.P.:	Indirizzo:		n°:
n° cellulare:		tel. fisso:	

**FAMILIARI PER EVENTUALI COMUNICAZIONI**

Rapporto parentela:

cognome		nome	
n° cellulare:		tel. fisso:	

**DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

tipo:		n°:	
emesso da:			
in data:		scade il:	

**PATENTE DI GUIDA**

categoria:		n°:	
rilasciata da:			
in data:		scade il:	

**DATI SOMATICI**

altezza cm:		colore occhi:	
colore capelli:			

**GRUPPO SANGUIGNO**

gruppo:		rh:	
---------	--	-----	--



**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:
Largh. spalle:	Lungh. polso/ascella:	Altez. cavallo pantal.:

**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 la data dell'ultima per ciascuna)**

	data		data
Antitetanica		Antirabbica	
Anticolerica		Antitifida	
Antidifterica			
Altre (eventuali):			
tipo	data	tipo	data

**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.**

San Vito, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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 San Vito, 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:

<b>do/a il consenso</b>	
<b>nego/a il consenso</b>	

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.

San Vito, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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.**

=====

<b>Tessera n°</b>		<b>Rilasciata in data:</b>	
-------------------	--	----------------------------	--

	<b>Favorevole</b>	<b>Non favorevole</b>
<b>Parere del Coordinatore:</b>		
<b>Parere Resp. Serv. Protezione Civile:</b>		
<b>Parere del Sindaco:</b>		

NOTA: SIGLARE IL CAMPO "FAVOREVOLE" O "NON FAVOREVOLE" IN FUNZIONE DELLA SCELTA

IL COORDINATORE DEL GRUPPO

IL SINDACO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B2"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"DOMANDA DI RIAMMISSIONE"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROTEZIONE CIVILE**  
**"GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE"**  
**DOMANDA DI RIAMMISSIONE**

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

Il/La Sottoscritt\_:

---

cognome nome

nat\_ a: il: / /

---

residente in: prov.:

---

C.A.P.: indirizzo:

---

n°

---

n° cellulare: tel.fisso:

---

e-mail:

---

cod.fisc.:

---

Avendo preso visione del Regolamento e accettandone il contenuto, chiede di essere riconfermato come volontario del "Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile".

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.**

San Vito, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ 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 San Vito, 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:

<b>do/a il consenso</b>	
<b>nego/a il consenso</b>	

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.

San Vito, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_





<b>Tessera n°</b>		<b>Rilasciata in data:</b>	
-------------------	--	----------------------------	--

	<b>Favorevole</b>	<b>Non favorevole</b>
<b>Parere del Coordinatore:</b>		
<b>Parere Resp. Serv. Protezione Civile:</b>		
<b>Parere del Sindaco:</b>		

NOTA: SIGLARE IL CAMPO "FAVOREVOLE" O "NON FAVOREVOLE" IN FUNZIONE DELLA SCELTA

IL COORDINATORE DEL GRUPPO

IL SINDACO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B3"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"FAC-SIMILE TESSERE VOLONTARI"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



## FAC SIMILE TESSERA VOLONTARIO COORDINATORE

			<b>COMUNE DI SAN VITO</b>					
<b>TESSERA N.</b>		<b>CO/000000</b>						
<b>VOLONTARIO COORDINATORE</b>				<b>FOTO</b>				
<b>COGNOME</b>								
<b>NOME</b>								
<b>DATA</b>	<b>RILASCIO</b>							
	<b>SCADENZA</b>							
<b>FIRMA SINDACO:</b>								

NOTA: NELLA TESSERA DEL VICE COORDINATORE SOSTITUIRE LA PAROLA "COORDINATORE" CON "VICE-COORDINATORE"

## FAC SIMILE TESSERA VOLONTARIO CAPO SQUADRA

			<b>COMUNE DI SAN VITO</b>					
<b>TESSERA N.</b>		<b>CS/000000</b>						
<b>VOLONTARIO CAPO SQUADRA</b>				<b>FOTO</b>				
<b>COGNOME</b>								
<b>NOME</b>								
<b>DATA</b>	<b>RILASCIO</b>							
	<b>SCADENZA</b>							
<b>FIRMA SINDACO:</b>								





## FAC SIMILE TESSERA VOLONTARIO EFFETTIVO

	<b>COMUNE DI SAN VITO</b> GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE		
<b>TESSERA N.</b>	<b>VE/000000</b>		<b>FOTO</b>
<b>VOLONTARIO EFFETTIVO</b>			
<b>COGNOME</b>			
<b>NOME</b>			
<b>DATA</b>	<b>RILASCIO</b>		
	<b>SCADENZA</b>		
<b>FIRMA SINDACO:</b>			



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B4"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"FAC-SIMILE TESSERA PROVVISORIA"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



## FAC SIMILE TESSERA PROVVISORIA VOLONTARIO

		<b>COMUNE DI SAN VITO</b> GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE			
<b>TESSERA N.</b>		<b>PR/000000</b>			
<b>VOLONTARIO PROVVISORIO</b>				<b>FOTO</b>	
<b>COGNOME</b>					
<b>NOME</b>					
<b>DATA</b>	<b>RILASCIO</b>				
	<b>SCADENZA</b>				
<b>FIRMA COORDINATORE:</b>					



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B5"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"UNIFORMI"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



## INDICE DELL'ALLEGATO A2

Pagina

### Disciplina delle uniformi

Art. 1	Principi generali	B5-3
Art. 2	Acquisto e fornitura	B5-3
Art. 3	Utilizzo della divisa	B5-3
Art. 4	Distintivi e mezzi di riconoscimento, dotazioni di vestiario personale	B5-4
Art. 5	Missioni di personale all'esterno del territorio comunale	B5-4

## RIEPILOGO SCHEDE DEI CAPI DI CORREDO

**SCHEDA N. 1 :** GIUBBINO - PANTALONE

**SCHEDA N. 2 :** GIACCA A VENTO - COPRIPANTALONE IMPERMEABILE

**SCHEDA N. 3 :** IMBOTTITURA ISOTERMICA STACCABILE PER GIACCA A VENTO

**SCHEDA N. 4 :** FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE

**SCHEDA N. 5 :** PILE O MAGLIONE

**SCHEDA N. 6 :** MAGLIE POLO

**SCHEDA N. 7 :** GILET ALTA-VISIBILITÀ



## DISCIPLINA DELLE UNIFORMI<sup>1</sup>

### Art. 1 Principi generali

1. L'uniforme dei volontari del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di San Vito (GCVPC), è individuata nel presente allegato; che ne distingue la foggia, le caratteristiche stagionali e le modalità di utilizzo, sono ammesse leggere varianti delle caratteristiche estetiche in funzione della disponibilità sul mercato.
2. I capi di vestiario, l'equipaggiamento e gli accessori sono assegnati come dotazione individuale al volontario che presta servizio, a diverso titolo, presso il GCVPC.
3. Con il presente allegato è, altresì, determinata la dotazione minima spettante al volontario, anche in ragione della specifica funzione svolta nonché del contesto operativo d'impiego.

### Art. 2 Acquisto e fornitura

1. L'Amministrazione Comunale di norma provvede, imputando le spese ai propri capitoli di bilancio, all'acquisto, alla fornitura ed al rinnovo delle uniformi ai volontari del GCVPC, nonché alla loro sostituzione nei casi di deterioramento per causa di servizio o per variazione di taglia.
2. All'atto della cessazione dal GCVPC, il volontario è tenuto a restituire gli effetti di vestiario e di equipaggiamento in propria dotazione, nonché gli accessori, se caratterizzanti l'uniforme. I beni non più riassegnabili per palese deterioramento possono essere tratti, a domanda dell'interessato, previa formale autorizzazione del Sindaco/Assessore delegato.

### Art. 3 Utilizzo della divisa

1. L'uso dell'uniforme è prescritto nei seguenti ambiti:
  - a. nell'espletamento dell'attività di emergenza;
  - b. nel corso di sopralluoghi operativi, fatte salve diverse direttive impartite dal Sindaco/Assessore delegato o dal Coordinatore;
  - c. nello svolgimento di esercitazioni di protezione civile;
  - d. nelle riunioni istituzionali in ambito tecnico operativo;
  - e. nelle cerimonie ufficiali;
  - f. ogni qual volta ne sia ravvisata l'opportunità dal Sindaco/Assessore delegato o dal Coordinatore.
2. E' fatto obbligo ai volontari di indossare la divisa con dignità e decoro.
3. È fatto divieto di alterare la divisa con capi di vestiario, accessori, materiale di equipaggiamento e altri oggetti non regolamentati, ad esclusione e compatibilmente con i dispositivi di protezione individuale, che pregiudichino la funzionalità della divisa volta al riconoscimento del personale. Ove previsto, dovranno essere indossati unitamente all'uniforme i dispositivi di protezione individuale,

---

<sup>1</sup> Riferimento: Dpcm del 24 aprile 2014



4. È vietato applicare sull'uniforme distintivi, fregi, insegne onorifiche ed altri emblemi non autorizzati.

#### **Art. 4 Distintivi e mezzi di riconoscimento, dotazioni di vestiario personale.**

1. Il personale ed i mezzi impiegati nei servizi di protezione civile verranno muniti di apposito distintivo di riconoscimento. Il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di San Vito è dotato di proprio distintivo (ALLEGATO B6) univocamente identificato al fine della pronta identificazione delle strutture fisse e mobili, dei mezzi e del personale.
2. Tale distintivo sarà assegnato, previo provvedimento del Sindaco/Assessore delegato nell'ambito dell'attività istituzionale, a: mezzi od attrezzature di proprietà del Servizio Comunale di Protezione Civile o appartenenti al GCVPC, volontari effettivi e ad altro personale di volta in volta individuato;
3. Ai veicoli operativi possono essere applicate luci lampeggianti blu o gialle, in regola con le norme vigenti del codice della strada. L'uso dei dispositivi supplementari di segnalazione visiva a luce lampeggiante è consentito solamente durante l'espletamento dei servizi urgenti o in situazioni di pericolo.
4. Il personale volontario effettivo dovrà essere fornito delle seguenti dotazioni, in colori ufficiali giallo fluo e blu navy, in funzione della specifica funzione svolta, del livello e del contesto operativo di impiego:
  - a. giubbino impermeabile ad alta visibilità, scheda n. 1;
  - b. pantalone antistrappo con bande alta visibilità, scheda n. 1;
  - c. giacca a vento 'triplo' ad alta visibilità, scheda n. 2, con imbottitura isotermica staccabile, scheda n. 3;
  - d. copripantalone impermeabile con bande alta visibilità, scheda n. 2;
  - e. felpa, giubbino pile o maglione con cerniera, scheda n. 4;
  - f. pile o maglione scollo a v chiuso a cerniera, scheda n. 5;
  - g. polo tricolore a manica corta e lunga, scheda n. 6;
  - h. gilet alta visibilità, scheda n. 7;
  - i. berretto leggero estivo (blu navy);
  - j. berretto imbottito invernale idrorepellente (blu navy).
5. Nelle schede successive sono dettagliate le caratteristiche dei capi di cui al punto precedente.
6. Il personale deve essere, inoltre, dotato di idonei DPI, conformi ai requisiti di legge:
  - a. elmetto protettivo con sottogola (giallo);
  - b. stivali sicurezza in gomma alti (giallo);
  - c. calzature di sicurezza antinfortunistica;
  - d. occhiale protettivo con lente incolore;
  - e. guanti protettivi;
  - f. mascherina antipolvere.
7. Il personale volontario in prova dovrà essere fornito delle dotazioni, in colori ufficiali giallo fluo e blu navy, in funzione della specifica funzione svolta, del livello e del contesto operativo di impiego.



SCHEDA N. 1 - **GIUBBINO - PANTALONE**

GIUBBINO (FRONTE E RETRO)	
	<p>Chiusura anteriore con lampo. Fondo semi-elasticizzato. Maniche a giro staccabili con cerniera. Polsi chiusi con alamaro e velcro. Due tasche interiori a filetto chiuse da cerniera. Taschino sul petto sinistro chiuso da pattina con velcro. Su petto destro al di sotto del taschino porta tessera asportabile mediante velcro e al di sopra del taschino velcro porta nome. Un taschino sul petto destro chiuso da pattina con velcro regolabile in profondità e aperture laterali di cui una velcrata. Porta penne sul braccio sinistro. Su petto sinistro al di sotto del taschino velcro diam. 9 cm. con Logo del Gruppo e al di sopra del taschino velcro formato portanome. Su manica sinistra scudetto ITALIA cucito al di sopra del porta penne. Su manica destra velcro diametro 9 cm.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti: <b>GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>





segue SCHEDA N. 1

<b>PANTALONE</b>	
	<p>Parte inferiore in tessuto misto cotone. Chiusura anteriore con zip e due bottoni automatici in cintura. Cintura con passanti e pines in vita ed elastico posteriore. Tasche anteriori tagliate interne. Tasca posteriore a filetto. Due tasconi laterali sui fianchi a soffiutto chiusi con pattina e velcro con taschino interno porta cellulare chiuso con velcro. Fondo regolabile con alamaro e velcro. Eventuale tasca interna sulle ginocchia con ginocchiera imbottita impermeabile traspirante. (Eventualmente pantaloni trasformabili in pantaloni corti mediante lampo sopra ginocchia).</p>
<b>CARATTERISTICHE TESSUTO</b> Tessuto misto cotone - poliestere bicolore con trattamento che garantisce caratteristiche di idrorepellenza. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche colore grigio argento su torace schiena e maniche. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche colore grigio argento su giro gamba.	
<b>CERTIFICAZIONI</b> MARCATURA CE conforme Normativa Europea EN 340 ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 2 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992.	
<b>NOTE</b> LAVAGGI: Il capo deve sopportare almeno 75 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta). ALTEZZA BANDA: circa 50 mm. sul giubbino.; 50/65 mm. sul pantalone TECNOLOGIA: microprismatica infrangibile e resistente all'abrasione. LUMINOSITÀ: minima 600M/CD/LUX/MQ.	



**SCHEDA N. 2. - GIACCA A VENTO - COPRIPANTALONE IMPERMEABILE**

**GIACCA A VENTO (FRONTE E RETRO)**



Chiusura con cerniera e finta antivento con bottoni automatici.  
Due tasche anteriori coperte da aletta e due sottostanti tasche scaldamano con aletta.  
Due taschini sul petto chiusi da pattina e bottoni automatici.  
Coulisse di regolazione in vita. Polsi regolabili con alamaro e velcro.  
Due tasche interne porta documenti. Porta tessera staccabile su petto destro con striscia di velcro per applicare etichetta con la qualifica. Velcro diam. 9 su petto sinistro con logo del Gruppo. Porta penne coperto da pattina con velcro sul braccio sinistro.  
Scudetto ITALIA su spalla sinistra. Un velcro rotondo diam 9 su manica destra.  
Cappuccio fisso riponibile nel collo con coulisse e chiusura anteriore con velcro con visiera trasparente e fori auricolari coperti.  
Fodera in rete con antitrascinamento.



Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti:  
**GRUPPO COMUNALE  
PROTEZIONE CIVILE  
COMUNE DI SAN VITO**



**segue SCHEDA N. 2**

<b>COPRIPANTALONE IMPERMEABILE</b>	
	<p>Chiuso in cintura da bottone automatico su entrambi i fianchi con doppia regolazione. Fodera interna con antitrascinamento. Elastico in vita anteriore e posteriore. Apertura laterale sui fianchi con aletta chiusa con cerniera e bottone automatico. Apertura anteriore con cerniera. Fondo gamba con elastico e apertura nel fondo chiusa con cerniera, aletta e bottone automatico. Due file di strisce rifrangenti microprismatiche su giro gamba.</p>
<p><b>CARATTERISTICHE TESSUTO</b> Tessuto impermeabile e traspirante (MEMBRANA COMPOSTA DA POLITETRAFLUOROETILENE (PTFE) A STRUTTURA MICROPOROSA ESPANSA) BICOLORE. Cuciture termosaldate (determinazione della resistenza alla penetrazione d'acqua a pressione idrostatica crescente sulle cuciture e termonastrature)</p>	
<p><b>CERTIFICAZIONI</b> MARCATURA CE: conforme Normativa Europea EN 340 IMPERMEABILITÀ: RESISTENZA ALLA PENETRAZIONE DELL'ACQUA A NORMA ENV 343 cl.3. VAPORE ACQUEO: RESISTENZA AL VAPORE D'ACQUA A NORMA ENV 343 cl.3. ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 3 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992.</p>	
<p><b>NOTE</b> Il capo deve sopportare almeno 50 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta).</p>	



**SCHEDA N. 3. - IMBOTTITURA ISOTERMICA STACCABILE PER GIACCA A VENTO**

<b>IMBOTTITURA (FRONTE E RETRO)</b>	
	<p>Fondo manica fissabile al capo esterno. Polsini in maglina elastica. Apertura centrale con cerniera spirale. Due tasche esterne sulla parte bassa protette da filetto antivento. Tasca interna porta documenti chiusa da cerniera spirale. Portapenne a tre posti e velcro rotondo diam 9 porta stemma sul petto sinistro con logo del Gruppo. Portatessera trasparente sul petto destro. Maniche staccabili con cerniere a spirale. Fodera interna e maniche di colore blu, preferibilmente trapuntate. Inserito a coda di topo rifrangente di colore giallo.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</p>
<p><b>CERTIFICAZIONI</b> MARCATURA CE conforme Normativa Europea EN 340 ALTA VISIBILITÀ: EN 471:08 Classe 2 - II CATEGORIA come da D.Lgs 475 del 4.12.1992. RESISTENZA TERMICA: EN 14058 Classe 3 PERMEABILITÀ all'aria: EN 14058 Classe 2</p>	
<p><b>NOTE</b> Il capo deve sopportare almeno 50 lavaggi (caratteristica che deve essere riportata chiaramente in etichetta).</p>	



SCHEDA N. 4. - **FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE**

FELPA, GIUBBINO IN PILE O MAGLIONE (FRONTE E RETRO)	
	<p>Felpe o pile o maglioni chiuse anteriormente da cerniera divisibile, maniche a polsino. Due tasche anteriori chiuse da cerniera. Una tasca sul petto sinistro chiusa da cerniera. Velcro diam. 9 su petto sinistro con logo del Gruppo. Scudetto ITALIA su spalla sinistra. Un velcro rotondo diam 9 su manica destra. Rinforzi su spalle e avambracci di colore giallo a contrasto.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> GRUPPO COMUNALE DI SAN VITO</p>



**SCHEDA N. 5. - PILE O MAGLIONE**

<b>PILE O MAGLIONE</b>	
	<p>Felpa o pile o maglione con collo alla coreana chiuso mediante cerniera. Polsini delle maniche provvisti di polsino elastico, maniche a giro. Due tasche verticali, interne ai fianchi, chiuse con velcro. Porzioni di velcro porta nome applicate: sul petto, una lato sx, una sul lato destro e una rotonda diam 9 cm, sul braccio destro, sul braccio sinistro a forma di Scudetto con scudetto Italia, sul petto sx logo del Gruppo.</p> <p>Scudetto ITALIA su spalla sinistra. Un velcro rotondo diam 9 su manica destra. Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>GRUPPO COMUNALE DI SAN VITO</b></p>



SCHEDA N. 6. - **MAGLIE POLO**

POLO MANICA CORTA (FRONTE E RETRO)	
	<p>Polo a manica corta in 100% cotone. Collo con chiusura con 3 bottoni. Colore Blu su fondo manica e fondo collo righe tricolori. Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto. 2 porzioni di velcro rettangolare portanome applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam 9 cm, e sul braccio sinistro una a forma di Scudetto con scudetto Italia, sull petto sx logo del Gruppo.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>GRUPPO COMUNALE DI SAN VITO</b></p>



segue SCHEDA N. 6

POLO MANICA LUNGA (FRONTE E RETRO)	
	<p>Polo a manica lunga in 100% cotone. Collo con chiusura con 3 bottoni. Colore Blu su fondo manica e fondo collo righe tricolori. Rinforzi su spalle di colore giallo a contrasto. 2 porzioni di velcro rettangolare porta nome applicate: sul petto, una sul lato sx e una sul lato dx, sul braccio destro una rotonda diam. 9 cm, e sul braccio sinistro una a forma di Scudetto con scudetto Italia, sull petto sx logo del Gruppo.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta: <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>GRUPPO COMUNALE DI SAN VITO</b></p>





## SCHEDA N. 7. - **GILET ALTA-VISIBILITÀ**

GILET ALTA-VISIBILITÀ	
	<p>Colore: giallo e blu come da esempio a lato. Gilet interamente bordato, chiuso anteriormente da velcro, tasca anteriore sul petto destro. Velcro diam. 9 sul petto sinistro. Doppia banda rifrangente.</p>
	<p>Nella parte posteriore riporta la scritta con caratteri rifrangenti:</p> <p><b>GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI SAN VITO</b></p>



**COMUNE DI SAN VITO**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**  
**ASSESSORATO PROTEZIONE CIVILE**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
**ALLEGATO "B6"**

**GRUPPO COMUNALE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**  
**"STEMMA/LOGO DEL GRUPPO"**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 21

in data 29/06/2021



**COMUNE DI SAN VITO  
PROTEZIONE CIVILE  
"GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE"**

**STEMMA**

