



REGOLAMENTO INTERNO

(aggiornamento del 15 settembre 2011)

E' costituito il Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni con delibera di Giunta Comunale n° 61 del 09/07/2003.

Il Gruppo è sottoposto al **regolamento generale** del Comune di Cava de'Tirreni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 154 del 29/11/2004.

Il presente regolamento fa parte integrante dell'Atto costitutivo associativo redatto in data 23 luglio 2003 del "Gruppo Comunale Volontari di PROTEZIONE CIVILE" con sede in Cava de'Tirreni - Via G. Vitale ex VII Circoscrizione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 1

1. La struttura organizzativa del Gruppo si articola sui seguenti livelli:

- ✓ Gruppo di coordinamento
- ✓ Segreteria
- ✓ Consiglio Direttivo
- ✓ Responsabili di Settore
- ✓ Funzioni operative
- ✓ Operatori volontari
- ✓ Volontari discontinui

Si premette innanzitutto che tutti i componenti del Gruppo hanno gli stessi doveri nella attività di pronto intervento sul campo, sulla base di quanto richiesto dagli organi preposti alla gestione dell'attività di Protezione Civile in riferimento alle normative vigenti in materia e secondo la legge quadro 194/2001.

Ciò premesso si è anche ritenuto opportuno creare delle figure di riferimento per i rapporti con gli Enti da cui il gruppo dipende e delle figure per lo svolgimento di particolari compiti con valenza organizzativa.

❖ Gruppo di coordinamento

2. E' costituito dal **Coordinatore** e dal **Vice Coordinatore**, affiancati da una funzione di **Segreteria**.

Compito del gruppo è quello di mantenere i contatti con gli enti superiori di coordinamento (struttura Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni, altre Organizzazioni di Volontariato, Enti Pubblici, ecc), recependo tutte le richieste e rappresentando le esigenze del gruppo per il miglior espletamento della attività. Il Coordinatore è l'unico deputato ad avere la qualifica di portavoce con gli organi di stampa o stilare comunicati stampa o interagire su piattaforme multimediali o social network.



3. La Segreteria è composta da un consigliere con funzioni di responsabile e da uno o più volontari debitamente formati e si occupa degli aspetti amministrativi dell'attività (rapporti interni fra i volontari, reperibilità, convocazioni delle riunioni e stesura dei relativi verbali, ecc.)
4. Il Coordinatore viene eletto a maggioranza dall'Assemblea dei Volontari con successiva nomina da parte del Sindaco e rimane in carica per un periodo di 3 (tre) anni ed è rieleggibile.

5. Il Vice Coordinatore viene eletto a maggioranza del Consiglio Direttivo, tra i consiglieri eletti, e rimane in carica per un periodo di 3 (tre) anni ed è rieleggibile.

6. Consiglio Direttivo

È costituito da 6 volontari (compreso il Vice Coordinatore) eletti a maggioranza dall'Assemblea dei volontari e rimangono in carica per un periodo di 3 (tre) anni e sono rieleggibili.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della metà più uno dei componenti del Consiglio Direttivo.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza dei voti degli intervenuti.

La carica di consigliere non è delegabile in nessun caso.

I componenti del Consiglio Direttivo decadono dalla carica, se senza giustificato motivo, non intervengono a tre riunioni consecutive.

I consiglieri su nomina del Gruppo di Coordinamento ricoprono ruoli di responsabilità (possono essere coadiuvati anche da volontari) nei seguenti settori:

- Segreteria – protocollo ed archivio
- Attività di prevenzione e manifestazioni
- Sede
- Magazzino (Vestiario ed attrezzature)
- Tesoreria

a) **Segreteria:** si occupa degli aspetti amministrativi dell'attività (rapporti interni fra i volontari, reperibilità, convocazioni delle riunioni e stesura dei relativi verbali, ecc.)

b) **Attività di prevenzione e Manifestazioni:** si occupa della gestione dei turni di sede, servizi esterni, monitoraggi del territorio, turni di reperibilità ed assistenze a manifestazioni garantendo l'operatività del Gruppo in situazioni di "pace" e di emergenza; predispone le uscite del gruppo compilando gli ordini di servizio, che registrerà nel relativo Registro di Servizio.

Ogni ordine di servizio, anche per un'unica uscita, sarà per squadra formata da max 4 persone, di cui né individuerà sia il capo-squadra, sia l'autista (per le uscite con i mezzi di Protezione Civile).



Il Capo-Squadra, al termine dell'operatività, dovrà redigere opportuno rapporto di servizio, con lo stesso numero corrispondente all'ordine di servizio ricevuto: rapporto che dovrà essere consegnato al Coordinatore, o al vice, nel più breve tempo possibile (max 24 h.)

Nell'eventualità di uscita di più squadre ed in mancanza di figure dirigenziali, sarà in quel caso specifico individuato, previo qualità personali, un Responsabile Operativo, a cui riferiranno e prenderanno eventuali indicazioni i vari Capi-squadra, per il buon andamento del servizio. In questi casi specifici sarà detta figura, una volta raccolte le informazioni dai vari capi-squadra, a redigere un unico rapporto sintetizzando il lavoro svolto dalle varie squadre. Inoltre relaziona al gruppo di coordinamento la mancata partecipazione dei volontari alle varie attività.

c) **Sede:** si occupa della gestione e la manutenzione dei locali comunali assegnati al Gruppo, redigendo periodicamente il libro del patrimonio.

Inoltre, organizza turni di pulizia o messa in ordine dei locali della sede, coinvolgendo tutti gli appartenenti al gruppo, a seconda della loro disponibilità, di cui né raccoglierà la volontà.

d) **Magazzino (vestiario ed attrezzature):** si occupa della gestione del magazzino, sovrintende alla gestione delle attrezzature in dotazione comune provvedendo al corretto immagazzinamento e custodia nonché alla distribuzione ai volontari in caso di necessità.

Provvede al controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature stesse ed inoltre si occupa della distribuzione del vestiario ai volontari garantendo la continua efficienza degli stessi.

e) **Tesoreria:** si occupa della gestione finanziaria del Gruppo e ne tiene la contabilità, effettua le relative verifiche, controlla la tenuta dei libri contabili, predispose dal punto di vista contabile, il Bilancio Consuntivo e/o quello Preventivo, accompagnandoli da idonea relazione contabile, segue le decisioni del Consiglio Direttivo per la parte amministrativa e finanziaria.

7. Responsabili di settore

Sono consiglieri o volontari che ricoprono ruoli di responsabilità nei seguenti settori:

- **Vettovagliamento**
- **Sala operativa e comunicazioni**
- **Automezzi e rimessaggio**
- **Sistemi Informatici**
- **Addestramento ed esercitazioni**



a) **Vettovagliamento:** si occupa del settore cucina organizzando la fornitura, l'acquisto e la gestione del vitto per gli operatori volontari .

b) **Sala operativa e comunicazioni:** si occupa dell'organizzazione del quotidiano funzionamento della sala operativa e della formazione degli operatori volontari.

Inoltre si occupa della manutenzione degli apparati radio ed è responsabile della sala radio mobile.

c) **Automezzi e rimessaggio:** sovrintende alla gestione dei mezzi in dotazione comune provvedendo al corretto funzionamento e custodia nonché disciplinando l'uso degli stessi.

Provvede inoltre al controllo dello stato di manutenzione dei mezzi in dotazione al gruppo.

d) **Responsabile Sistema informativo:** provvede alla implementazione e alla gestione di qualsiasi tipo di S.I. che possa essere utile alla gestione del Gruppo. Partecipa alla implementazione dei S.I. della P.C. a livello superiore (Arc-Gis-web o altri sistemi).

Sovrintende alla manutenzione e aggiornamento del sito web e delle tecnologie informatiche del Gruppo. Interviene anche per gli aspetti formativi nei confronti dei componenti del Gruppo.

e) **Addestramento ed Esercitazioni:** si occupa della gestione e dell'organizzazione periodica di esercitazioni, garantendo la continua formazione dei volontari proponendo giornate di addestramento dei vari settori di intervento.

8. Funzioni operative

Per meglio coordinare l'attività del Gruppo soprattutto nei singoli aspetti operativi si ritiene opportuno individuare all'interno del Gruppo, volontari con la qualifica di:

- Capo Squadra
- Vice Capo squadra

per meglio coordinare i lavori all'interno delle squadre ed in supporto al Gruppo di Coordinamento. Pertanto vengono individuati: un "Capo Squadra" ed un "Vice Capo Squadra" per ogni squadra.



9. Ogni funzione operativa è individuata e gestita dal gruppo di Coordinamento con la supervisione del Servizio Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni a cui il gruppo di Coordinamento si deve continuamente interfacciare. I nominativi relativi alle funzioni di cui sopra sono individuati secondi seguenti criteri:

(per le funzioni operative non è prevista una scadenza di mandato ma la scadenza avviene per rinuncia, uscita dal Gruppo o per provvedimenti disciplinari):

- ❖ Anzianità di Servizio
- ❖ Anzianità Anagrafica
- ❖ Disponibilità

10. I volontari individuati a ricoprire la carica di Capo Squadra e/o di Vice Capo Squadra dovranno frequentare l'apposito "Corso per Capo Squadra". E' obbligatorio, per accedere a tale corso, possedere l' attestato del "Corso Base per Volontari di Protezione Civile". L'attestazione, del corso base, è quindi indispensabile per operare all'interno del Gruppo e per iscriversi ad altri corsi.

UTILIZZO DELLA SEDE

Articolo 2

1. L'ingresso in sede è consentito esclusivamente ai Soci muniti di tesserino di riconoscimento di appartenenza al Gruppo (ad esclusione del nuovo Socio appena tesserato, non ancora in possesso del tesserino); l'ingresso di eventuali ospiti sarà autorizzato dal Responsabile del Servizio, a Sua totale discrezione e responsabilità, e verrà sempre annotato sull'apposito registro assicurativo presente in sede, nella seconda pagina nella parte denominata "VISITE IN SEDE".
2. Sarà sufficiente appuntare il Cognome e Nome dell'ospite presente, (ed eventuale appartenenza ad altro gruppo).

Articolo 3

1. Le operazioni di apertura e di chiusura della sede devono essere condotte esclusivamente dal Responsabile. Lo stesso, in caso di impedimento temporaneo e non precedentemente programmato, potrà delegare un suo sostituto. Quest'ultimo potrà appartenere al Direttivo del Gruppo, ma non è assolutamente indispensabile. Sul Registro presente in sede si dovrà annotare, a fianco del nominativo che viene sostituito, la seguente dicitura: "Il socio XY sostituisce il Responsabile del Servizio".



Articolo 4

1. Il responsabile dei servizi sarà indicato sugli appositi fogli mensili ed il responsabile dei servizi serali verrà apposto come primo nominativo in carattere grassetto; fatte salve indicazioni diverse, viene riconosciuto come unico responsabile di turno del servizio svolto in quell'istante, e dal quale dipenderà tutto il servizio stesso. Quest'ultimo potrà decidere se delegare un altro Operatore quale coresponsabile del turno.

Articolo 5

1. Il responsabile del servizio sarà sempre l'unico referente del Consiglio Direttivo, dovrà riferire tutti gli avvenimenti di cui sarà testimone, siano questi positivi o negativi. Avrà inoltre l'obbligo di annotare sul Registro del Gruppo qualunque fatto avrà assistito; la medesima annotazione andrà scritta su un foglio, che dovrà essere imbucato nell'apposita cassetta delle comunicazioni presente all'interno della sede, nel medesimo giorno.
2. Tale comunicazione verrà letta nel primo Consiglio Direttivo convocato, e verrà deciso (se trattasi di episodio negativo), se adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di chi ha compiuto il fatto citato.

COMPORAMENTO DEGLI OPERATORI IN SEDE ED AI SERVIZI SVOLTI

Articolo 6

1. Il comportamento in sede deve essere conforme alle più elementari norme di buona educazione e di senso civico. Pertanto nella sede E' SEVERAMENTE VIETATO FUMARE. Gli operatori di turno sono tenuti a provvedere al mantenimento decoroso dei locali, ed è fatto d'obbligo al Responsabile di turno svolgere, con i restanti operatori di turno, le indispensabili operazioni di pulizia. AL TERMINE DI OGNI SERVIZIO, LA SEDE DEVE ESSERE LASCIATA IN ORDINE E PULITA. (A tale proposito e per maggiore chiarimento si informa che è necessario e utile riporre ogni cosa al proprio posto, verificare il rientro di tutte le apparecchiature ed attrezzature utilizzate in quel servizio).
2. All'inizio di ogni servizio il Responsabile dovrà verificare che il materiale di pronto intervento sia sempre in ordine e verificare che al rientro dal servizio non manchi nulla di ciò che era stato prelevato; dovrà inoltre verificare che la sede sia in ordine ed annotare eventuali anomalie riscontrate su di un foglio che verrà imbucato nell'apposita cassetta all'interno della sede. Se questo non avverrà, per pigrizia o svogliatezza, sarà Lui stesso a doverne rispondere.



Articolo 7

1. In servizio dovrà sempre essere esposto il tesserino di riconoscimento o indossata la divisa. Se un nuovo Socio non avesse ancora la divisa, avrà l'obbligo di esporre il tesserino o la pettorina gialla del Gruppo indossata sopra gli abiti civili.
2. La mancata esposizione da parte di qualche operatore, verrà ripresa dal Responsabile del Servizio, prima verbalmente, successivamente con una nota sul Registro del Gruppo poi, se la dimenticanza dovesse successivamente ripetersi, con una comunicazione scritta redatta dal Consiglio Direttivo. Se tale dimenticanza non verrà segnalata dal Responsabile sarà anch'esso ripreso dal Direttivo.

Articolo 8

1. E' fatto obbligo ad ogni Operatore aggiornarsi sulle attività ed i servizi del Gruppo nonché partecipare ai servizi serali obbligatori. Per alcun motivo verranno accettate le solite risposte del tipo: **NON LO SAPEVO, NON NE ERO A CONOSCENZA, NESSUNO MI HA AVVERTITO.** L'Operatore che volontariamente aderisce a qualunque iniziativa ha l'obbligo di parteciparvi, a meno che non presenti una giustificazione adeguata, (in questo caso il Consiglio Direttivo valuterà se la motivazione è da ritenersi lecita, in caso contrario l'Operatore riceverà una lettera di ammonizione). Chi, per svariati motivi, riceverà n°3 (tre) di tali comunicazioni, verrà immediatamente sospeso dal Gruppo per n°2 (due) mesi. A questo proposito vedasi l'articolo 17 del presente Regolamento Interno. Saranno programmate ore di Formazione e di Addestramento con cadenza periodica. La presenza sarà **OBBLIGATORIA** ed ogni singola assenza sarà valutata dal Consiglio Direttivo, che procederà come nel caso precedente. Se il Consiglio Direttivo non giudicherà valida la motivazione comunicata, l'operatore riceverà una lettera di ammonizione per scarso impegno all'interno del Gruppo. Ogni Operatore (ad eccezione dei radioamatori con regolare patente riconosciuta e rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni) ha inoltre obbligo di svolgere un **minimo di 60 ore annuali** di servizio escludendo quelle dei turni obbligatori, fissati in **due turni al mese** e le presenze alle riunioni.
2. Se non verranno adempite queste ore minime di servizio, nel qual caso non verranno espresse valide motivazioni da parte dell' Operatore in questione, il Consiglio Direttivo procederà all'avvio delle procedure di esclusione dal Gruppo; se tale adempimento riguarderà un membro del Consiglio Direttivo stesso la sua carica decadrà dal 01 Gennaio.
3. Verso gli operatori che, a seguito di disponibilità data, non si presenteranno al servizio, senza aver informato il responsabile del turno, il Consiglio Direttivo si riserva di prendere provvedimenti.



Articolo 9

1. E' assolutamente vietato fare uso dell'apparecchiatura telefonica della sede per motivi personali. Qualunque telefonata non di servizio, anche se urgente, è a carico dell'Operatore fruitore. Le telefonate personali andranno annotate sugli appositi foglietti presenti in sede ed imbucati nella cassetta all'interno della sede. Se ricevuto il Dettaglio Telefonico si noterà che sono state effettuate telefonate non segnalate a numeri sconosciuti o comunque senza giustificato motivo, il Responsabile del Servizio di quella sera avrà l'obbligo di versare al Gruppo l'importo delle telefonate eseguite. E' altresì vietato qualsiasi forma di partecipazioni a discussioni sui social network su argomentazioni di Protezione Civile.

TURNI SETTIMANALI, TURNI SERALI O NOTTURNI

Articolo 10

1. I turni settimanali della durata di 5 ore o come diversamente disposti dal Consiglio Direttivo, i turni serali, con inizio alle ore 18.00 e termine alle ore 23.00, e quelli notturni, con inizio alle ore 23.00 e termine alle ore 8.00, vengono redatti dal Responsabile dei Servizi ed esposti in sede. Il servizio serale o notturno andrà svolto secondo le necessità del momento (esempio: nei mesi autunnali o piovosi verrà eseguito un monitoraggio del territorio, in prossimità di rii o comunque zone esondabili, per il controllo dei livelli o in caso di allerta meteo; nei mesi caldi e secchi verranno monitorate le zone collinari per un'eventuale prevenzione incendi, o nel caso di manifestazioni). Il programma serale o notturno verrà stilato dal responsabile del Servizio, che dovrà a sua volta attenersi, alle disposizioni comunicate dal Direttivo per quel periodo, che saranno sempre affisse in bacheca ed eventualmente, ma non necessariamente trasmesse tramite e-mail o inserite sul sito internet www.protezionecivilecava.it nella parte riservata agli operatori . In assenza di specifiche direttive il Responsabile del Turno deciderà su quello che sarà più opportuno fare. La sede dovrà essere SEMPRE presidiata da almeno un Operatore; se è presente solo una persona questa non potrà allontanarsi ed in caso emergenza dovrà contattare immediatamente i componenti della squadra reperibile di turno. In ogni caso, a parte decisioni impartite dal Consiglio Direttivo, la sede **DOVRA' ESSERE SEMPRE PRESIDATA.**
2. A titolo chiarificatore precisiamo inoltre che, a parte casi di emergenza e richiesta formulata dalle Forze dell'Ordine, non è obbligatorio uscire; nell'ipotesi che si ritenga inopportuno uscire, è lecito rimanere in sede per tutta la durata del servizio serale.
3. Per quanto non citato in questo articolo si fa riferimento al “Regolamento per l'utilizzo delle vetture e degli automezzi”.



4. Gli operatori che, nell'arco dell'anno solare, matureranno 3 (tre) assenze ingiustificate saranno automaticamente sospesi per un periodo di tempo determinato a discrezione del Consiglio Direttivo dalle attività associative con obbligo di restituzione immediata del tesserino di riconoscimento e della divisa.
5. Il Direttivo ha la facoltà di istituire il servizio di reperibilità dei volontari, secondo una turnazione settimanale a squadre, dalle ore 8,00 del Lunedì mattina alle ore 8,00 del Lunedì successivo. In questo periodo i volontari della squadra reperibile devono essere rintracciabili ad ogni ora, salvo documentate e comprovate motivazioni. Nel caso di impossibilità ad essere rintracciabili è fatto obbligo al volontario di comunicare l'impedimento al capo squadra o al vice. La mancata disponibilità, senza validi motivi, può essere oggetto di provvedimenti disciplinari.
6. I volontari devono ad ogni prima riunione del mese dare la propria disponibilità (reperibilità) per tutto il mese fino alla prima riunione del mese successivo e così via. Per eventuali e comprovate impossibilità alla copertura della disponibilità fornita, il volontario è tenuto a trovarsi un sostituto. Soltanto per casi di immediata urgenza, detto sostituto sarà individuato dal Responsabile ai Servizi.

Articolo 11

1. Il responsabile di turno ha la facoltà di regolamentare il numero dei Soci all'interno della sede e pertanto, a suo giudizio, potrà allontanarli o precettarli in caso di emergenza. In tale caso è comunque prioritario contattare per primi gli appartenenti alla squadra reperibile in quel momento.

COMPORTAMENTO DURANTE UN SERVIZIO

Articolo 12

1. L'operatore in servizio **ha l'obbligo di rispettare le norme del Gruppo** e tutto quanto riportato nel presente regolamento associativo. L'Operatore che presta servizio deve **obbligatoriamente indossare la divisa fornita dal Gruppo**. Potrà essere eventualmente esonerato, a discrezione del Consiglio Direttivo, quando trattasi di partecipazione ad incontri per rappresentanza, feste organizzate da altre associazioni o comunque presenze che non riguardano veri e propri servizi. Precisiamo inoltre che il Gruppo **non è assolutamente obbligato a fornire sempre ed a tutti** materiale e divise in dotazioni in quel momento; in caso di difficoltà economiche potrà sospendere (a seguito di delibera del Consiglio Direttivo) ogni fornitura di qualsiasi genere.



2. Nei momenti favorevoli, fornirà gratuitamente, in comodato d'uso, il seguente vestiario che **DOVRA' ESSERE TASSATIVAMENTE** riconsegnato all'atto delle dimissioni o espulsione;

- Divisa del Gruppo (composta da giubbotto giallo e blu estivo + giubbotto giallo e blu invernale + giubbotto giallo e blu impermeabile + pantaloni color blu);

- Cappello con l'emblema del Gruppo Comunale;

- Polo blu estiva (n°1) - Polo blu invernale (n°1);

- Maglione in pile (n°1);

- Stivaletti anti infortunistici;

- Pettorina gialla del Gruppo Comunale (facoltativa);

3. L' Operatore in servizio dovrà essere così OBBLIGATORIAMENTE vestito:

DIVISA TIPO per i MESI ESTIVI (da APRILE ad OTTOBRE)

Divisa del Gruppo (giubbotto o gilet giallo + pantaloni). Sotto il giubbotto a cui potranno essere asportate le maniche, si dovrà indossare la polo di colore blu del Gruppo. Si dovrà sempre indossare il cappello d'ordinanza e le scarpe antinfortunistiche.

Solo per i Soci, ancora in prova, è previsto indossare la pettorina gialla fornita dal Gruppo. Le scarpe dovranno essere scarponcini scuri o scarpe da ginnastica di colore scuro. Non sono ammessi mocassini, scarpe eleganti (tipo college) o scarpe da ginnastica di colore diverso da quello indicato sopra.

DIVISA TIPO PER I MESI INVERNALI (da OTTOBRE a MARZO)

Divisa del Gruppo (giubbotto + pantaloni). Sotto il giubbotto si dovrà indossare il maglione di colore blu. Sopra il giubbotto della divisa è previsto l'utilizzo di un giaccone antipioggia. Unica eccezione sono i servizi svolti all'interno degli ambienti della sede nei quali si potrà indossare normalmente anche solo il maglione. La presenza dell'operatore su una strada, (in assenza di divisa) VA OBBLIGATORIAMENTE SEGNALATA con l'utilizzo del gilet giallo in Nostro possesso.

Le scarpe dovranno essere scarponcini scuri o scarpe da ginnastica di colore scuro. Non sono ammessi mocassini, scarpe eleganti (tipo college) o scarpe da ginnastica di colore diverso da quello indicato sopra.



Ricordiamo inoltre (a puro titolo esaustivo) che la stemmologia dovrà essere così distribuita:

SUL GIUBBOTTO (con il giubbotto indossato e guardando avanti a se):

sulla manica di sinistra: scudetto ITALIA;

sulla manica di destra: stemma identificativo Protezione Civile;

davanti sul petto a sinistra: stemma identificativo del Ns. gruppo locale;

sulla schiena: scritta riportante la dicitura: PROTEZIONE CIVILE CAVA DE'TIRRENI.

Non sarà consentito nessun stemma aggiuntivo o supplementare, salvo nastri di benemerienze, spille distintive e patch radioamatoriali. Inoltre precisiamo che, per un'estetica collettiva e presentazione migliore nei confronti del pubblico, è **OBBLIGATORIO** tenere tutte le cerniere lampo chiuse, e le maniche **NON ARROTOLATE SU SE STESSO**.

NON SONO PREVISTE ALCUNE VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO SOPRA CITATO. Ogni altra divisa "inventata" non sarà riconosciuta, e l' Operatore sarà invitato ad allontanarsi o comunque ad andarsi a cambiare ritornando vestito come la restante parte del gruppo.

Articolo 13

1. L'operatore in servizio al di fuori della sede, è tenuto ad osservare scrupolosamente un comportamento consono alle norme di buona educazione ed al completo rispetto delle Leggi. Il mancato rispetto di queste ultime, porrà l'operatore nella condizione di doverne rispondere in prima persona, sollevando il Gruppo ed il Consiglio Direttivo da qualsiasi responsabilità civile e Penale.
2. Eventuali segnalazioni negative ricevute da parte di Forze dell'Ordine, o chi per esse, segnalate durante lo svolgimento del servizio o nei giorni immediatamente successivi, comporteranno una sospensione dal Gruppo da 2 a 6 mesi dell' Operatore Responsabile (detto periodo è ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo).
3. La comunicazione verrà inviata per conoscenza ed in forma scritta, al Responsabile Comunale della Protezione Civile, mentre una seconda copia della stessa verrà affissa in bacheca per informazione di tutti gli Operatori.



Articolo 14

1. I servizi richiesti in appoggio ad Enti, Comuni, Pro Loco, Associazioni, Privati od Autorità per manifestazioni non riguardanti emergenza, possono essere accettati solo se a conoscenza del Direttivo e del Coordinatore del Gruppo.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI APPARTENENZA AL GRUPPO

Articolo 15

1. Le attrezzature e quant'altro di proprietà del Gruppo, vengono concesse in prestito d'uso agli Operatori per poter svolgere le attività del gruppo e sono da considerarsi beni inalienabili del Gruppo, pertanto l'Operatore che per motivi di servizio dovesse fruirne è tenuto a farne un uso appropriato.
2. Potrebbe sporadicamente succedere che un Operatore possa avere necessità personale di uno di questi beni; lo stesso dovrà fare richiesta scritta al responsabile del magazzino segnalando: la data del ritiro, la data di riconsegna, il motivo del prestito, quindi attendere la risposta prima di usufruirne. E' ovvio che il materiale prestato dovrà essere riconsegnato in sede alla data dichiarata sulla richiesta e nelle stesse identiche condizioni presentate all'atto del prelievo e nelle medesime condizioni di come è stato ritirato prima del prestito. In caso di eventuale necessità improvvisa da parte del Gruppo la restituzione deve essere immediata.
3. Ricordiamo che ad ogni inizio di servizio (come già precedentemente detto), il Responsabile di Servizio dovrà accertarsi che il materiale di pronto intervento in sede sia tutto presente; in caso contrario dovrà immediatamente annotarlo sul Registro del Gruppo. Stessa comunicazione andrà segnalata inserendola all'interno della cassetta per le comunicazioni.

4.



Articolo 16

1. La consegna di qualsiasi attrezzatura dovrà essere trascritta in apposito **REGISTRO di CARICO E SCARICO DEI MATERIALI** dal Responsabile di Turno. In caso di smarrimenti o rottura di materiale di pronto intervento, previa constatazione delle responsabilità oggettive, l'eventuale riparazione o sostituzione sarà a carico degli ultimi Operatori che hanno effettuato il servizio utilizzando quelle attrezzature. Nel caso il responsabile di turno non abbia trascritto la consegna del materiale sull'apposito Registro ne risponderà economicamente.



UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI

Articolo 17

Oggetto: Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture e degli automezzi di proprietà del "GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE DI CAVA DE'TIRRENI".

Articolo 18

Finalità

1. L'uso delle autovetture e degli automezzi nelle forme previste dal presente regolamento è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende il Gruppo e non può essere consentito per finalità diverse.
2. In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture e degli automezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
3. E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza e di personale appartenente a Forze dell'Ordine, Organi Istituzionali e/o personale addetto al soccorso.

TIPOLOGIA DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI

Articolo 19

1. Gli autoveicoli nella proprietà e/o nella disponibilità del Gruppo sono adibiti ai Servizi operativi del Gruppo; tali automezzi non possono venire impiegati durante i normali serali se non in caso di effettiva emergenza e/o particolari condizioni che ne richiedano l'uso.
2. Gli autoveicoli sono coperti da polizza R.C.A. e da polizza infortunio per il conducente estesa al personale trasportato.
3. Gli autoveicoli adibiti ai Servizi operativi sono identificati con logo e scritta "PROTEZIONE CIVILE - CITTA' DI CAVA DE'TIRRENI".
4. I veicoli di proprietà del Comune di Cava de'Tirreni ai sensi dell'art.177 del C.d.S. sono autorizzati all'uso dei dispositivi supplementari acustici e visivi d'emergenza. Risulta quindi necessario che coloro che utilizzano detti veicoli con a bordo dei segnalatori supplementari di allarme (sirene e lampeggianti di colore blu) siano istruiti circa l'utilizzo degli stessi. Il Codice della Strada disciplina la guida in emergenza nel suo Art. 177 "Circolazione degli autoveicoli e dei motoveicoli adibiti a servizio di polizia o antincendio, di Protezione Civile o delle ambulanze".



GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI

Articolo 20

1. Gli automezzi nella proprietà e/o nelle disponibilità del Gruppo sono, di norma, guidati da uno dei 7 (sette) componenti del Consiglio Direttivo. Possono essere condotti per ragioni di servizio anche da altri Operatori in possesso di idonea patente di guida, previa segnalazione da parte del Coordinatore e dopo l'autorizzazione del Dirigente del settore ed in regola con il certificato medico annuale.
2. Durante la guida gli autisti si conformano al rispetto delle norme del codice della strada e rispondono di eventuali contravvenzioni.
3. Il numero massimo di ore continuative di guida è fissato, di norma, in numero di 5. Prima di riprendere la guida all'autista deve essere garantita un'interruzione minima di 15 minuti.
4. Per interventi della durata di 24 ore o più all'autista deve essere, di norma, evitato il superamento di 8 ore di guida giornaliera. Per tali interventi all'autista vanno garantite almeno due pause di un'ora ciascuna in corrispondenza dei pasti principali e almeno 6 ore di tempo per pernottamento e prima colazione.

AUTISTI

Articolo 21

1. Il Consiglio Direttivo, in base alle esigenze dei servizi e alle richieste, regola l'impiego degli automezzi.
2. Gli autisti sono tenuti a compilare il "Foglio di marcia", dal quale dovranno risultare l'orario d'inizio e di conclusione del servizio e la località raggiunta. Il foglio di marcia sarà controfirmato dall'utilizzatore.
3. Prima di utilizzare gli automezzi gli autisti si assicurano che gli stessi siano in normali condizioni di funzionamento, qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco acqua, rabbocco liquido lava vetri) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il responsabile dei mezzi che provvederà in merito.
4. L'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggiatori di colore blu e sirena) è vietato senza l'autorizzazione da parte del Coordinatore o del Responsabile del Servizio di Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni.



5. Per quanto riguarda il traino di rimorchi è autorizzata ESCLUSIVAMENTE l'accensione dei lampeggianti. Viene altresì autorizzata l'accensione dei lampeggianti qualora il veicolo si trovasse in condizioni particolari di emergenza con l'impossibilità di comunicare col Coordinatore o col Responsabile del Servizio di Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni.
6. Al termine di ciascun turno di servizio gli autisti provvedono al riordino dell'automezzo ed eventualmente al rifornimento di carburante (provvedendo in tal caso alla compilazione della "Scheda carburante") ed informano il Consigliere designato responsabile del mezzo del Gruppo su eventuali sinistri loro accorsi e sui danni derivati agli automezzi.
7. Chiunque conduce i veicoli del Gruppo Comunale di Protezione Civile è responsabile del veicolo che gli viene affidato e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
8. L'Autista ha il dovere di:
 - controllare le dotazioni e lo stato di efficienza delle attrezzature in dotazione ai mezzi prima di ogni uscita;
 - segnalare anomalie o problemi riscontrati riportandoli al Responsabile del magazzino o dei mezzi;
 - descrivere e far applicare, a bordo del mezzo e durante i servizi, le procedure di sicurezza di legge e quelle previste dal presente regolamento.
9. I mezzi devono essere riforniti di carburante quando il livello indicato sia uguale e/o inferiore ad $\frac{1}{4}$ del serbatoio e/o in caso di allerta proclamato, qualunque sia il livello di carburante residuo.

FOGLIO DI MARCIA

Articolo 22

1. Ogni automezzo di proprietà e/o nella disponibilità del Gruppo è dotato di un foglio di marcia, che per le autovetture di rappresentanza serve anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;



2. Il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista e/o dal responsabile del servizio.
3. Il foglio di marcia ed la scheda carburante possono essere controllati dal Consiglio Direttivo in qualsiasi momento.
4. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio di competenza, o si verifichino altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate direttamente dai conducenti, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

SCHEDA CARBURANTE

Articolo 23

1. A cura dell'responsabile del servizio o di altro Operatore da questi incaricato viene annotato periodicamente nella scheda carburante, il rifornimento, ma anche i carichi di lubrificante, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione.

RENDICONTO ANNUALE D'USO

Articolo 24

1. Il Tesoriere cura la redazione di un rendiconto annuale relativo all'uso degli automezzi di servizio nella proprietà e/o disponibilità del Gruppo.

SANZIONI PER INFRAZIONI

Articolo 25

1. Tutti i conducenti dei veicoli del Gruppo Comunale di Protezione Civile sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. N. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto.
2. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.



PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 26

1. I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità si distinguono in:
 - Richiamo Verbale a cura del Capo e/o Vice Capo Squadra e informazione scritta al Coordinatore (max 2).
 - Richiamo Scritto a cura del Coordinatore o del vice Coordinatore e per conoscenza al Responsabile del Servizio di Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni.
 - SOSPENSIONE DAL GRUPPO, temporanea, a cura del Coordinatore e/o Responsabile del Servizio di Protezione Civile del Comune di Cava de'Tirreni.
 - ESPULSIONE DAL GRUPPO a cura del Sindaco del Comune di Cava de'Tirreni. Eventuali volontari espulsi, potranno rientrare nel Gruppo previo parere favorevole del Consiglio Direttivo.
2. Il Coordinatore, il Vice Coordinatore, i Capi Squadra ed i Vice Capi Squadra, possono essere inoltre soggetti alla valutazione di provvedimenti disciplinari su richiesta della maggioranza dei volontari per il Coordinatore e del Vice Coordinatore o della maggioranza dei volontari appartenenti alla squadra per i Capi e Vice Capo Squadra.

OPERATORI DISCONTINUI

Articolo 27

1. L'Operatore discontinuo ha diritto:
 - o al tesserino di riconoscimento come Operatore discontinuo;
 - o di partecipare alle riunioni di tutti gli Operatori.
2. L'Operatore discontinuo ha l'obbligo:
 - o di versare una quota pari al 70% in più della quota degli Operatori effettivi.
3. L'Operatore discontinuo non ha diritto:
 - o di voto all'elezione del Consiglio Direttivo;
 - o ad essere eletto nel Consiglio Direttivo (come gli Operatori in prova);
 - o di parola;



- o alla divisa e D.P.I.;
 - o di svolgere i servizi.
4. L'Operatore discontinuo può essere precettato in caso di calamità o esigenze.
 5. Sono Operatori discontinui:

- tutti coloro che abbiano piacere di far parte del Gruppo senza partecipare all'attività dello stesso;
 - gli Operatori che a fine anno solare non hanno raggiunto le 60 ore minime obbligatorie di servizio sono obbligati o a dare le proprie dimissioni o ad auto-sospendersi per la durata minima di un anno solare o a iscriversi per almeno un anno solare come Operatore discontinuo.
6. Passato l'anno solare l'Operatore discontinuo o l'ex Operatore potrà a sua discrezione decidere se riscriversi come Operatore effettivo o Operatore discontinuo.
 7. Salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio Direttivo non sono previste eccezione riguardo l'articolo sopraccitato.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28

1. Qualunque comportamento od atteggiamento degli Operatori che non rispetti il regolamento del Gruppo, dovrà essere segnalato per iscritto al Direttivo dal Responsabile di Turno o dall' Operatore che lo avrà accertato mediante l'utilizzo della cassetina interna. Potrà successivamente seguire, a chiarimento di tale episodio, un' incontro tra il Dichiarante, l'accusato, alcuni componenti del Direttivo e gli eventuali Proviviri eletti. Conseguentemente il Consiglio Direttivo disporrà dei giusti provvedimenti in base alla gravità dell'accaduto.
2. Gli stessi possono venire così marginalmente suddivisi:

1- Casi lievi: Richiamo ufficiale scritto, al quale l'Operatore in oggetto potrà far pervenire al Gruppo (solo in forma scritta) entro dieci giorni dalla ricevuta comunicazione, le eventuali risposte a discolpa di quanto accusato.

2 - Casi di media gravità: Richiamo e comunicazione ufficiale scritta (questo caso non prevede possibilità di risposta da parte dell' Operatore accusato), con conseguente sospensione della tessera di appartenenza al Gruppo per un periodo che può variare da minimo di due mesi ad un massimo di sei mesi (tale periodo è ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo). In questo periodo l'Operatore sospeso deve **RESTITUIRE IMMEDIATAMENTE** il tesserino al



Segretario del Gruppo e le chiavi della sede se in suo possesso, che a sua volta firmerà regolare ricevuta per l'avvenuto ritiro. Il tesserino e/o le chiavi verranno riconsegnati al termine del periodo di sospensione.

3 - Casi gravi: Richiamo e comunicazione ufficiale scritta, che prevede l'allontanamento/espulsione dal Gruppo con ritiro immediato del Tesserino di appartenenza.

3. Tali casi sono a giudizio del Consiglio Direttivo che sarà immediatamente convocato nell'arco delle 48 ore successive all'episodio dichiarato per adottare i provvedimenti necessari.
4. Qualora il caso grave comportasse reati punibili dalla Legge sarà inoltrata denuncia all'Autorità competente.

Articolo 29

1. Qualora uno degli Operatori venga espulso dal Gruppo, presenti autonomamente le dimissioni o non rinnovi entro il mese di Gennaio il tesseramento dell'anno in corso, ha l'obbligo di restituire al Segretario del Gruppo tutto il materiale datogli in comodato d'uso, in particolar modo dovrà restituire tutto il materiale che lo rende identificabile con il Gruppo stessa (scritte, distintivi e tessera d'appartenenza). Nella probabile ipotesi che voglia cedere del materiale da Lui acquistato personalmente, verrà affissa una comunicazione nella bacheca del Gruppo e con recapito telefonico ed importo richiesto dall' Operatore uscente. Si proibisce comunque l'utilizzo del materiale stesso prima dell'avvenuta vendita. L'Operatore receduto o escluso non ha diritto per nessun motivo alla restituzione delle quote associative versate all'atto del tesseramento.

Articolo 30

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento interno e nello Statuto del Gruppo facente parte integrante e non previsto dalle delibere del Consiglio Direttivo si fa riferimento alle Disposizioni di legge.

Articolo 31

1. Per aderire al Gruppo i cittadini devono presentare richiesta di ammissione (come da modello allegato) indirizzata al Sindaco della Città di Cava de'Tirreni, nella quale l'aspirante volontario oltre ai dati personali, dichiarerà: 1) di essere disposto a frequentare apposito corso di formazione; 2) di non appartenere ad altre associazioni di volontariato di Protezione Civile; Inoltre allegnerà: 1) Curriculum vitae, con indicate tutte le attività ed esperienze ritenute utili ai fini di Protezione Civile, nonché l'eventuale possesso di patenti e brevetti; 2) Autocertificazione di non aver riportato condanne penali; 3) Fotocopia carta d'identità. In caso di ammissione al



Gruppo presenterà n. 2 foto formato tessera e attestazione del gruppo sanguigno e delle vaccinazioni eseguite, nonché certificato medico attestante l'idoneità a svolgere attività di Protezione Civile ed Antincendio.

Articolo 32

1. E' fatto d'obbligo per i nuovi iscritti, previo superamento dell'esame finale del corso teorico pratico, effettuare un periodo di prova pari a mesi 6 (sei) durante i quali è indispensabile effettuare i servizi di cui all'articolo 7 e all'articolo 9 ed i servizi domenicali in numero più elevato possibile. A tali persone verrà rilasciato, nell'arco di 7 giorni il tesserino di appartenenza al Gruppo (dotato di foto con il giubbotto del Gruppo) e saranno immediatamente "coperte da assicurazione". Al termine di detto periodo, sarà facoltà del Direttivo accettare o meno l'ingresso dell'Operatore richiedente. In ogni caso verrà effettuata una comunicazione scritta o verbale, entro i quindici giorni successivi al "compimento del sesto mese", sia per esito positivo che negativo.

ABROGAZIONE DI NORME

Articolo 33

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati i regolamenti in contrasto con il presente.

ENTRATA IN VIGORE

Articolo 34

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione (giovedì 28 Settembre 2011).
2. Il Regolamento, può essere modificato su richiesta della maggioranza qualificata dei volontari regolarmente iscritti (2/3).
3. Il presente viene votato tra tutti i volontari presenti a maggioranza qualificata.

| | |
|---------------|----|
| Presenti n. | 36 |
| Votanti n. | 36 |
| Favorevoli n. | 36 |
| Contrari n. | 0 |
| Astenuti n. | 0 |

Città di
Cava de' Tirreni

Fatto, letto e sottoscritto

Cava de' Tirreni, 28/09/2011

Il Segretario Verbalizzante

Carmine Senatore
Carmine Senatore



Il Coordinatore

Francesco Loffredo
Francesco Loffredo