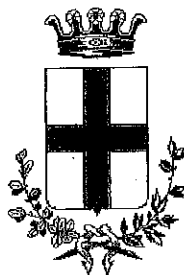


Allegato A alla Deliberazione: Modifiche allo Statuto del Gruppo comunale Volontari/e di Protezione Civile – G.C.V.P.C. – del Comune di Padova.



COMUNE DI PADOVA

Allegato alla deliberazione di C. C.

N° 87 del 21/12/2015

IL SEGRETARIO GENERALE



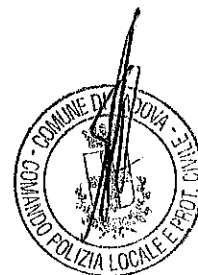
## TESTO DI RAFFRONTO

Modifica del testo approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 11/04/2011.

Le parti aggiunte sono segnate con evidenziatore verde ■.

Le parti abrogate sono segnate *in corsivo* tra parentesi quadre [Xxx].

# Statuto del Gruppo Comunale Volontari/e di Protezione Civile – G.C.V.P.C. – del Comune di Padova



Legenda:			
Sez. I°	Costituzione – Scopo – Attività - Sede	Pag.	3
Art. 1	[Il Gruppo volontari/e di Protezione Civile – G.C.V.P.C. - del comune di Padova] <b>Principi Fondamentali</b>	Pag.	3
Art. 2	Attività del Gruppo	Pag.	3
Art. 3	Controllo e coordinamento del Gruppo	Pag.	4
Art. 4	Modalità d'intervento dei/le volontari/e	Pag.	5
Art. 5	Documentazione per l'ammissione al Gruppo	Pag.	5
Sez. II°	Volontari/e – Ammissione – Cessazione	Pag.	7
Art. 6	Tessera	Pag.	7
Art. 7	Articolazione del Gruppo	Pag.	7
Art. 8	Organi del Gruppo	Pag.	8
Art. 9	I/Le volontari/e effettivi/e – Ammissione	Pag.	9
Art. 9 bis	I/Le volontari/e – Cessazione	Pag.	10
Art. 10	Inquadramento dei/le volontari/e effettivi/e ed onorari/e	Pag.	10
Art. 11	Doveri dei/le volontari/e	Pag.	11
Art. 12	Diritti dei/le volontari/e	Pag.	11
Sez. III°	Organi del Gruppo	Pag.	13
Art. 13	L'assemblea dei/le volontari/e	Pag.	13
Art. 14	Il Coordinatore	Pag.	14
Art. 15	Il Direttivo	Pag.	15
Art. 16	I Capi nucleo	Pag.	16
Art. 16 bis	Il Responsabile della Segreteria	Pag.	17
Art. 17	Il Responsabile degli/le Allievi/e	Pag.	17
Art. 18	I/Le volontari/e allievi/e	Pag.	17
Art. 19	Il Responsabile del Magazzino	Pag.	18
Art. 20	Il Responsabile degli Automezzi e dei Natanti	Pag.	18
Art. 20 bis	I Turni di Reperibilità	Pag.	19
Art. 20 ter	I Capi Turno di Reperibilità	Pag.	19
Art. 21	Incompatibilità di cariche	Pag.	19
Art. 22	Dotazioni individuali	Pag.	19
Art. 23	Divisa	Pag.	20
Art. 24	Stemmi, distintivi e contrassegni	Pag.	20
Art. 25	Mezzi , attrezzature e automezzi	Pag.	21
Art. 26	Responsabilità di mezzi, attrezzature ed automezzi	Pag.	21
Art. 27	Regolazione conflitti interni	Pag.	21
Sez. IV°	Norme generali e transitorie	Pag.	22
Art. 28	Provvedimenti disciplinari	Pag.	22
Art. 29	Variazione dello Statuto	Pag.	22
Art. 30	Disponibilità finanziarie	Pag.	23
Art. 31	Collaborazioni esterne	Pag.	23
Art. 32	Disciplinare Interno e Disposizione transitoria	Pag.	23
Art. 33	Disposizione finale	Pag.	23

**SEZIONE I°**  
**COSTITUZIONE – SCOPO – ATTIVITA' – SEDE**

**Art. 1**

**[Il Gruppo volontari/e di Protezione Civile – G.C.V.P.C. - del comune di Padova]**  
**Principi Fondamentali**

Il Gruppo volontari/e di Protezione Civile del comune di Padova (in seguito definito come "Gruppo") si qualifica come un'organizzazione apartitica, apolitica ed aconfessionale nell'ambito del sistema di Protezione Civile nazionale operante a livello locale (territorio comunale) con possibilità di intervento anche a livello intercomunale, regionale, nazionale ed internazionale comunque nel rispetto dei dispositivi legislativi dello Stato Italiano nelle funzioni di previsione, prevenzione, soccorso e ripristino.

Lo Statuto assume, per gli effetti e gli obblighi di legge, i principi di:

1. assenza di fini di lucro;
2. democraticità della struttura interna;
3. elettività e gratuità delle cariche direttive e delle prestazioni fornite dai/lle volontari/e;
4. [gratuità delle prestazioni fornite dai/lle volontari/e;]
5. definizione e pubblicazione dei criteri di ammissione ed esclusione;
6. determinazione di obblighi e diritti, loro controllo e tutela;
7. indirizzo, supporto e vigilanza [controllo] della regolare attività da parte del comune di Padova e degli enti previsti dalla legislazione vigente al fine di ottimizzare il confronto collegiale, la velocità delle decisioni e in generale per favorire una migliore complessiva sinergia operativa.

Il Gruppo è iscritto, a cura del comune di Padova, all'Albo Regionale delle Associazioni ed Organizzazioni di Volontariato di P.C. e contestualmente al Registro Nazionale del Dipartimento di P.C..

Il Gruppo fa riferimento al 5° Servizio Protezione Civile [l'Unità di Progetto di P.C.] (in seguito definito[a] come Servizio ["U.P.P.C."]) del Settore di Polizia Locale e Protezione Civile [quale ramo della pubblica amministrazione locale preposto al suo indirizzo e vigilanza].

Detto Servizio si qualifica come ramo tecnico/amministrativo dell'Ente comunale preposto:

- da un lato a valorizzare all'interno del settore di riferimento l'esistenza anche della funzione di protezione civile, garantendone e rivalutandone al contempo la specificità;
- dall'altro ad assicurare il coordinamento generale di p.c. con gli altri settori comunali e con le altre Organizzazioni di p.c. locali.

Il presente Statuto è posto a garanzia di autonomia gestionale, comunque svolta secondo le direttive impartite dal Sindaco – Autorità locale di Protezione Civile, direttamente o per il tramite del Dirigente allo scopo incaricato (in seguito definito come "Dirigente").

**Art. 2**  
**Attività del Gruppo**

Il Gruppo svolge l'attività di inquadramento e coordinamento di quei/lle cittadini/e:

- 1) italiani/e;
- 2) comunitari/e;
- 3) extracomunitari/e in possesso di regolare Carta di Soggiorno;

di maggiore età, residenti e/o domiciliati nella provincia di Padova e comunque nel raggio di 30 km stradali dalla sede operativa del Gruppo, la cui domanda di ammissione sia stata vagliata ed accolta con parere favorevole al termine del percorso di selezione e di formazione.



La partecipazione dei/le volontari/e ammessi nel Gruppo avviene senza distinzione di sesso, di razza, di religione e comunque sempre a titolo gratuito, fatti salvi i benefici di legge a tutela dell'attività d'istituto ["servizio"], di eventuali pregiudizi conseguenti alle attività operative [servizio] e infine a compensazione delle eventuali spese sostenute, se preventivamente autorizzate dal Servizio [U.P.P.C.] ed idoneamente rendicontate.

I/Le volontari/e svolgono autonomamente:

- attività addestrativa secondo i programmi proposti dal Direttivo e concordati con il Dirigente. In tal modo il dirigente definisce su proposta del Direttivo [è fissato] annualmente (ex art. 11) un minimo di ore/lavoro/volontario/a che ciascuno deve dedicare alle varie attività del Gruppo;
- attività volta alla diffusione della c.d. "cultura di p.c." alla cittadinanza.

Il Direttivo vigila sul rispetto del minimo individuale di cui al comma precedente ed autorizza il/la singolo/a volontario/a ad operare in emergenza solo se lo ha raggiunto.

Le attività in emergenza e gli allertamenti sono sempre subordinate alle normative e disposizioni di legge specifiche per l'impiego del volontariato in attività di P.C..

Gli appartenenti al Gruppo sono tenuti a partecipare alle diverse attività con impegno, lealtà e spirito di collaborazione.

Il Gruppo, previa autorizzazione del Servizio [U.P.P.C.], potrà promuovere o aderire ad iniziative anche al di fuori dell'ambito comunale, intese a favorire lo scambio di esperienze fra gli enti, le associazioni, i gruppi di volontari/e operanti nella Protezione Civile.

L'autorizzazione può comprendere l'utilizzo di mezzi e materiali.

L'assistenza sanitaria ai cittadini, ai/le volontari/e ed alle comunità interessate dall'emergenza è assicurata di norma dall'organizzazione sanitaria istituzionale (ASL – SUEM118[ – Croce Rossa Italiana]) e dalle associazioni specializzate e preventivamente convenzionate con il Servizio [U.P.P.C. (Croce Verde)].

Al fine di garantire la sicurezza sia dei/le volontari/e impegnati/e in attività d'istituto sia della popolazione colpita da un'emergenza di P.C., il Servizio [U.P.P.C.] provvede anche con accordi di collaborazione e mutua assistenza con enti, istituti, organizzazioni ed associazioni dotate delle specifiche competenze.

Sono comunque autorizzati corsi di formazione e aggiornamento di primo soccorso e sulla sicurezza anche sanitaria per i/le volontari/e del Gruppo.

### Art. 3 Controllo e coordinamento del Gruppo

Il Dirigente controlla e verifica le attività del Gruppo avvalendosi anche della collaborazione del personale dell'Amministrazione e di altri Enti, del Coordinatore e del Direttivo.

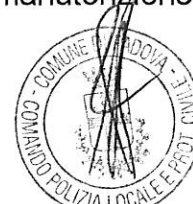
L'addestramento e la successiva valutazione per certificare l'idoneità all'ammissione dei/le volontari/e sono compiti primari che l'Amministrazione può svolgere anche avvalendosi del Gruppo medesimo.

La Segreteria del Gruppo, gestita dal Responsabile di cui all'art. 16 bis, è composta di volontari/e effettivi di fiducia all'uopo individuati dal Coordinatore in funzione:

- delle esigenze organizzative ed operative;
- delle competenze professionali e/o attitudini personali specifiche.

Le funzioni di coordinamento tra il Servizio [U.P.P.C.] e la Segreteria del Gruppo sono affidate a personale dipendente dell'Amministrazione all'uopo incaricato, le cui mansioni sono definite dal Dirigente.

Il comune di Padova assegna al Gruppo tramite il Servizio [U.P.P.C.] locali [(Det. Dir. n. 2003/47/0023 del 18/07/03)], mezzi e materiali idonei allo svolgimento delle attività d'istituto ed il Gruppo garantisce il corretto utilizzo e coordina la manutenzione ordinaria dei mezzi e delle attrezzature in suo possesso.





Il Coordinatore coadiuvato dal Direttivo è il primo responsabile della custodia e buona tenuta della sede operativa del Gruppo, dei mezzi e delle attrezzature assegnate.

Il Servizio può prescindere dai pareri previsti dallo Statuto e richiesti al Gruppo, se non viene data risposta entro trenta giorni dalla domanda. Parimenti il Servizio può procedere in surrogazione per le proposte non formulate nei termini.

I mezzi informatici sono lo strumento ordinario di comunicazione tra il Servizio, il Gruppo ed i volontari/e, salvo impossibilità comunicata secondo gli obblighi previsti all'art. 11, comma 1, punto 4.

#### Art. 4

##### Modalità d'intervento dei volontari/e

I/Le volontari/e del Gruppo intervengono secondo le modalità definite dal Piano Comunale di P.C. e sue successive integrazioni.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza non preceduta dall'allarme diramato secondo le modalità definite nel Piano Comunale di P.C., il Coordinatore ed i Capi Nucleo provvedono di propria iniziativa ad allertare i/le volontari/e e predispongono l'organizzazione d'intervento. Quest'ultimo comunque è sempre preventivamente autorizzato nel territorio dal Sindaco o suo delegato.

Per interventi fuori del territorio comunale richiesti dalla Provincia, Prefettura (U.T.G.), Regione o Dipartimento Nazionale, salvo differenti e precise normative di pianificazione, l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Sindaco o suo delegato.

In caso di urgenza ed in assenza del Coordinatore, qualsiasi Capo Nucleo può assumere la direzione sia dell'allertamento che dell'intervento sul territorio, nell'attesa dell'arrivo delle disposizioni degli Organi Istituzionali preposti, comunque dandone immediato avviso al Dirigente ed al Coordinatore.

Qualora ne siano presenti più di uno, dirige le operazioni il Capo Nucleo Operativo, in subordine il Capo Nucleo Logistico, in subordine il Capo Nucleo più anziano di servizio presso il Gruppo e a parità, il Capo Nucleo più anziano d'età.

In assenza del Coordinatore e del Direttivo, dirige le operazioni il Capo Turno di reperibilità.

Gli aderenti al Gruppo che risultano iscritti anche ad altre associazioni o organizzazioni di volontariato di P.C., in caso di emergenza (reale e/o simulata), dovranno prioritariamente rispondere all'allertamento predisposto dal Gruppo.

Analoga disposizione vale nell'ipotesi di pubbliche manifestazioni che coinvolgano l'Amministrazione, se la relativa programmazione del Coordinatore è predisposta almeno 24 ore prima.

Di tutti gli interventi anche meramente addestrativi e/o informativi svolti dal Gruppo va stesa apposita relazione/rapporto a cura del responsabile dell'intervento, controfirmata dal Coordinatore e trasmessa in copia a consuntivo al Servizio [l'U.P.P.C.].

#### Art. 5

##### Documentazione per l'ammissione al Gruppo

Per l'ammissione al Gruppo devono essere forniti al deposito della domanda e comunque prima dell'inizio dell'attività formativa ed operativa, di regola su apposita scheda/modulo predisposta dal Servizio [l'U.P.P.C.], i seguenti documenti/dichiarazioni:

1. autocertificazione in carta libera della residenza e del domicilio, se diverso;
2. elementi utili all'immediato reperimento (e-mail, numeri telefonici, fax, ecc.);
3. attestato del Codice Fiscale;
4. certificato medico di sana e robusta costituzione ai fini dell'attività di P.C. [e gruppo sanguigno];

5. quattro fotografie recenti in formato tessera firmate sul retro;
6. fotocopie patente di guida stradale e/o nautica, brevetti ed attestati;
7. un esaustivo *curriculum vitae* utile a valutare la preparazione del richiedente, **comprensivo di [;] eventuale specializzazione pregressa;**
8. **certificato penale e sui procedimenti pendenti;**
9. esplicita dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per i/le volontari/e di P.C., di cui al DPR 08/02/2001 n. 194 e di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative previste dalle leggi;
10. eventuale opzione di assegnazione ad uno dei Nuclei del Gruppo;
11. esplicita presa d'atto del procedimento di reclutamento (corso e periodo di prova);
12. esplicita dichiarazione di adesione ai principi dello Statuto e dell'eventuale Disciplinare Interno e di ogni altro atto organizzativo dell'Amministrazione;
13. dichiarazione di impegno preferenziale a svolgere l'attività di volontario/a di P.C. nell'ambito del Gruppo **e a comunicare il proprio gruppo sanguigno,** dopo l'accettazione della domanda di ammissione.

Il Gruppo utilizza i dati personali e/o sensibili dei/le volontari/e esclusivamente ai fini istituzionali secondo le disposizioni di legge in materia.



**SEZIONE II°**  
**VOLONTARI/E – AMMISSIONE – CESSAZIONE**

**Art. 6**  
**Tessera**

Fino all'attuazione del sistema unico informatizzato di tesseramento regionale e/o nazionale, ad ogni volontario/a effettivo/a viene rilasciata dal comune di Padova una tessera comprovante l'appartenenza al Gruppo. Tale tessera non ha efficacia di documento di riconoscimento.

Nella tessera, oltre ai contrassegni distintivi del Gruppo, sono riportati i seguenti dati essenziali:

- nome e cognome, luogo e data di nascita;
- fotografia dell'interessato;
- gruppo sanguigno, se preventivamente comunicato;
- data di emissione e periodo di validità.

La tessera va conservata con cura ed esibita a richiesta. Sarà restituita immediatamente all'atto dell'abbandono dell'attività di volontario/a nel Gruppo sia per motivi personali che conseguentemente a provvedimenti disciplinari. *[Su richiesta dell'interessato, è facoltà del Dirigente annullare la tessera lasciandola in possesso del volontario/a.]*

Analoga disciplina va adottata nell'ipotesi che eventualmente anche il personale del Servizio [l'U.P.P.C.] venga dotato di analogo documento.

**Art. 7**  
**Articolazione del Gruppo**

Il Gruppo è articolato in NUCLEI, come di seguito specificato, tra i quali è assicurata pari dignità rappresentativa nell'ambito del Direttivo:

- **STUDIO E PREVENZIONE:** con il compito di individuare le migliori attività per il mantenimento del livello addestrativo ed operativo determinato in funzione alle esigenze di reattività del Gruppo nell'ambito delle procedure operative individuate dal Piano Comunale di P.C.. Nella funzione di "prevenzione" (art. 1), elabora e propone:

1. per il Gruppo - schemi organizzativi di persone, mezzi e strumenti con particolare cura alla sicurezza e tutta la modulistica necessaria all'espletamento delle attività del Gruppo;
2. per la popolazione - le attività volte alla diffusione della c.d. "cultura di P.C." sia negli istituti scolastici che negli altri ambiti sociali aggregativi.

Ha infine il compito di provvedere alla costituzione e conservazione del patrimonio informativo e fotografico delle attività del Gruppo.

- **OPERATIVO:** con il compito di inquadrare, mantenere l'addestramento e coordinare l'attività dei/le volontari/e che intervengono, suddivisi in squadre tecniche a diretto contatto con i luoghi e le persone colpite dalle emergenze, secondo le procedure individuate dal Piano Comunale di P.C. e con le modalità nello stesso definite.

Il Capo Nucleo, in accordo con il Direttivo, può nominare un Vice, scelto tra i/le volontari/e appartenenti al proprio Nucleo.

- **LOGISTICO:** con il compito di inquadrare, mantenere l'addestramento e coordinare i/le volontari/e, ai quali sono principalmente affidati i compiti di:

- gestire il servizio all'interno della sede operativa, della cucina, del magazzino e della sala radio;
- svolgere servizio logistico nelle località dell'emergenza;
- coordinare l'organizzazione delle aree di Attesa, di Ammassamento, di Accoglienza e di Ricovero e campi base in eventuali interventi fuori territorio;



oltre alla cura dei relativi mezzi e strumentazioni.

- **TUTELA BENI CULTURALI:** con il compito di inquadrare, mantenere l'addestramento e coordinare i/le volontari/e nelle attività di salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio culturale nell'ambito degli interventi necessari in conseguenza di emergenze e calamità naturali.

- **SOCIO/ASSISTENZIALE:** con il compito di inquadrare e coordinare i/le volontari/e nelle attività finalizzate al sostegno socio/assistenziale dei cittadini e dei/le volontari/e colpiti dai disagi procurati da pubbliche calamità, anche con funzione di supervisione e coordinamento degli interventi svolti dalle associazioni riconosciute dal settore dei Servizi Socio Assistenziali dell'Amministrazione.

Eventuali altre competenze possono essere individuate nella elaborazione del Piano Comunale di P.C..

Con lo sviluppo di ulteriori attività il **Dirigente** [l'U.P.P.C.] potrà costituire altri **Nuclei Turni e Squadre** definiti/e con [per] determina dirigenziale, **anche** su richiesta del Coordinatore e su parere [conforme] del Direttivo che ne individua le motivazioni **ex L. 225/92**.

All'atto della costituzione degli eventuali nuovi Nuclei, il Coordinatore deve nominare il relativo Capo Nucleo (art. 16), che rimane in carica sino alla scadenza naturale del Direttivo.

In caso di inadempienza la nomina sarà effettuata con provvedimento del Dirigente.

Entro trenta giorni dalla sua costituzione ogni Nucleo deve presentare al Direttivo il proprio Disciplinare tecnico-organizzativo, il quale prima di divenire esecutivo dovrà essere approvato dal Dirigente.

Ogni volontario/a è assegnato dal Direttivo ad un unico Nucleo, al più tardi al momento della sua definitiva immissione nel Gruppo, possibilmente rispettando l'indicazione del Responsabile degli allievi e l'eventuale preferenza espressa dall'interessato, ad eccezione dell'appartenenza al Nucleo Studio e Prevenzione, che consente la presenza anche in un altro Nucleo.

Se un/a volontario/a entra nel Gruppo con già una propria dotazione di strumenti e/o animali, le spese di gestione ordinaria e straordinaria dei medesimi rimangono a suo carico. Fanno eccezione eventuali tesseramenti e/o corsi di aggiornamento obbligatori, previo consenso del Dirigente su proposta del Direttivo.

*[Entro il 30 luglio di ciascun anno ogni Nucleo dovrà predisporre il proprio programma addestrativo e l'eventuale richiesta di integrazione delle attrezzature per l'anno successivo.]*

(Già scritto all'art. 16)

## **Art. 8 Organi del Gruppo**

Gli organi interni del Gruppo sono:

- L'Assemblea dei/le Volontari/e
- Il Coordinatore
- Il Direttivo
- I Capi Nucleo
- I Volontari/e Effettivi ed Allievi
- Il Responsabile degli/le Allievi/e
- Il Responsabile della Segreteria
- Il Responsabile del Magazzino
- Il Responsabile degli Automezzi

Fanno parte del Gruppo anche i Volontari/e Onorari/e previsti all'art. 10 anche se sono posti in posizione sovranumerale rispetto al limite di cui all'art. 9, comma 5.





## Art. 9 I volontari/e effettivi - Ammissione

Sono volontari/e effettivi/e quei cittadini che dopo aver presentato regolare domanda di ammissione al Servizio [l'U.P.P.C.] e superate con esito positivo il corso di addestramento di base, hanno svolto con abnegazione e diligenza il periodo di prova della durata di sei mesi.

La procedura di reclutamento avviene di regola secondo le indicazioni espresse nel bando di reclutamento predisposto dal Servizio [l'U.P.P.C.] affisso all'Albo Pretorio e reclamizzato attraverso gli organi locali di informazione disponibili.

La domanda dovrà contenere quanto già indicato all'art. 5.

L'ammissione avviene con atto motivato del Dirigente, valutato che non vi siano nel certificato penale e sui procedimenti pendenti condanne che siano pregiudizievoli per l'attività d'istituto.

Sempre con determinazione dirigenziale viene effettuata annualmente la ricognizione degli effettivi in organico.

Il reclutamento potrà ripetersi con cadenza periodica in base alle esigenze dell'Amministrazione fino al limite massimo di n. 250 [150] volontari/e effettivi.

Al fine del mantenimento nel Gruppo di un numero di volontari/e sufficiente alle necessità del servizio, su richiesta del Coordinatore, il Dirigente può ammettere nuovi volontari/e attingendo tra i dichiarati "idonei" dalla graduatoria dell'ultimo bando, che a tal fine resta valida fino ad esaurimento [alla pubblicazione del bando successivo].

Con atto motivato del Dirigente, sentito il parere [positivo] del Direttivo, possono essere qualificati come volontari/e effettivi/e, senza necessità del corso e/o del periodo di prova, anche coloro i quali, prescindendo dal bando, all'atto della domanda abbiano presentato al Servizio [l'U.P.P.C.] un curriculum personale attestante il possesso di un'elevata e specifica professionalità ed attitudine all'attività di Protezione Civile, tale da rendere superfluo in tutto o in parte lo specifico percorso formativo/addestrativo di cui sopra. In quest'ultima ipotesi è definito anche il percorso ed i tempi per l'acquisizione delle idoneità mancanti.

[Ad essi verrà consegnato:

- copia dello Statuto;
- fotocopia della polizza assicurativa;
- tessera di appartenenza al Gruppo.] (Ripetizione art. 18)

[Tutti i volontari/e effettivi sono inquadrati contemporaneamente:

- in un Nucleo (art. 7) per formarsi, specializzarsi ed aggiornarsi nella specifica materia;
- in un Turno di Reperibilità [(D.C.C. n. 42 del 22/03/04)] per l'allertamento e gli interventi operativi in emergenza reale e/o simulata.

Tutti sono comunque impegnati a frequentare i corsi di aggiornamento indicati dal Direttivo o dal Dirigente.] (Ripetizione art. 10)

A tutti gli effetti, i/e volontari/e nell'esercizio delle loro attività di servizio sono da considerarsi Incaricati di un Pubblico Servizio ex art. 358 Codice Penale.

Il comune di Padova provvede a stipulare idonea copertura assicurativa non nominativa per i componenti del Gruppo, pari ad almeno i 2/3 dei volontari/e, così come risultano da annuale ricognizione del Dirigente con determinazione, per:

1. responsabilità civile verso terzi;
2. infortuni e malattie connesse allo svolgimento del servizio che comportino:
  - morte, inabilità permanente e/o temporanea;
  - ricovero ospedaliero con previsione di una diaria giornaliera;
  - indipendentemente dal ricovero ospedaliero, concreto pregiudizio lavorativo con previsione di una diaria giornaliera, se impediti all'attività professionale dalla convalescenza;



- spese mediche, se certificate;  
con estensione di quanto sopra anche al personale dipendente assegnato al Servizio [l'U.P.P.C.], qualora il pregiudizio sia conseguenza del medesimo rischio, vista la similitudine dell'attività e degli interventi.

Il testo del contratto di assicurazione e le sue successive conferme e/o variazioni va comunicato entro 1 settimana al Servizio [l'U.P.P.C.] e parimenti affisso nella bacheca della sede operativa del Gruppo.

### **Art. 9 bis I volontari/e - Cessazione**

Il diritto d'appartenenza al Gruppo viene meno:

- per dimissioni: il volontario/a può in qualsiasi momento recedere dal Gruppo [inviando una lettera raccomandata o] dandone comunicazione con qualsiasi [altro] mezzo certo al Direttivo; le dimissioni hanno efficacia dalla presa d'atto del Dirigente;
- per assenza ingiustificata: da ogni attività per la durata di almeno 6 mesi continuativi, valutata tale dal Direttivo o per una presenza alle attività del Gruppo al di sotto dei limiti orari [eventualmente] previsti all'art. 11, c. 1, p. 1 [dall'Assemblea];
- per il venir meno dei requisiti minimi d'idoneità all'art. 10, comma 6
- per espulsione: richiesta dal Direttivo nei confronti del volontario/a che si sia reso responsabile di violazioni di cui all'art. 28, comma 2, punto 3).

In tutti i casi il Direttivo dà immediata comunicazione al Dirigente che adotta, se ritiene, il provvedimento.

Il/La volontario/a restituisce l'equipaggiamento personale e quanto affidatogli in uso, entro 8 giorni dalla effettiva cessazione. In mancanza, gli viene addebitato a cura dell'Amministrazione comunale il costo del materiale al prezzo corrente per il suo riacquisto.

Analogo obbligo si applica alla cessazione a quei/le dipendenti dell'Amministrazione, che hanno ricevuto pari equipaggiamento, dato che svolgono analoghe attività operative in supporto al Gruppo.

### **Art. 10 Inquadramento dei volontari/e effettivi ed onorari/e**

[Il/Le volontari/e effettivi/e sono inquadrati dal Direttivo nei Nuclei, al più tardi al momento del loro definitivo inserimento nel Gruppo.]

Tutti i volontari/e effettivi sono inquadrati dal Direttivo, al più tardi al momento del loro definitivo inserimento nel Gruppo, contemporaneamente:

- in un Nucleo ex art. 7 per formarsi, specializzarsi ed aggiornarsi nella specifica materia;
- in un Turno di Reperibilità definito dal Direttivo [(D.C.C. n. 42 del 22/03/04)] per l'allertamento e gli interventi operativi in emergenza reale e/o simulata.

Tutti i volontari/e sono comunque impegnati a frequentare tutti i corsi di aggiornamento indicati dal Direttivo o dal Dirigente.

Ogni Volontario/a, anche se inquadrato in altro Nucleo, può chiedere l'inserimento contemporaneo in quello di Studio e Prevenzione.

E' ammessa la possibilità di richiedere il trasferimento tra Nuclei (art. 7) e tra Turni di Reperibilità [(D.C.C. n. 42 del 22/03/04)] con l'obbligo dell'eventuale aggiornamento addestrativo specifico e successiva valutazione a cura del Direttivo. E' ammesso il differimento della data di esecuzione.

Quando raggiungono i 75 anni d'età o, a causa del loro stato psicofisico, non possono più partecipare alle attività operative del Gruppo, cessano di far parte del Gruppo.



A tal fine il Servizio [l'U.P.P.C.], con scadenze programmate non superiori a tre anni ed oneri a carico dell'amministrazione, procede ad un accertamento medico sanitario sulla permanenza dei requisiti minimi d'idoneità di tutti/e i/le volontari/e.

Nell'ipotesi al comma 4, su richiesta dell'interessato/a, il Direttivo valuta se dichiararlo/a Volontario/a Onorario/a. In tal caso il/la volontario/a resta membro del Gruppo, mantiene la dotazione di servizio ed è assegnato/a ad attività d'ufficio e/o di rappresentanza. Comunque non può essere assegnato/a ad un Nucleo, ad un Turno di Reperibilità, né svolgere in qualsiasi altra forma le relative attività operative.

I Volontari/e onorari/e devono comunque essere coperti di assicurazione con oneri a carico dell'amministrazione e decadono automaticamente al venir meno di questa.

Con procedura analoga all'art. 11, comma 1, punto 1 il Gruppo può fissare un limite d'età inferiore a quanto definito al comma 4.

## **Art. 11** **I doveri dei/le volontari/e**

I/Le volontari/e effettivi/e devono uniformarsi ad un comportamento in buona fede nel:

1. partecipare assiduamente alle attività addestrative ed operative programmate e/o in emergenza, reale e/o simulata. A tal fine, *[in occasione delle Assemblee previste dallo Statuto,]* il Direttivo propone al Dirigente un limite minimo di ore/lavoro/volontario/a annuali, anche suddivise per attività, che costituiscono elemento di riferimento anche per le valutazioni di cui all'art. 9 bis;
2. partecipare alle attività nel rispetto delle indicazioni impartite e delle norme di sicurezza vigenti e a titolo gratuito, salvo quanto previsto dalla legge in vigore;
3. non sostituire, nell'esercizio delle loro attività, personale in stato di sciopero o rivendicazione sindacale;
4. comunicare prontamente al Coordinatore ogni variazione dei propri recapiti di pronta reperibilità dei propri dati personali forniti oltre ad ogni altro elemento atto ad impedire il regolare servizio (malattia, infortunio, vacanze, assenze varie, ecc.);
5. conservare e mantenere con cura e diligenza i materiali e le attrezzature loro affidate;
6. indossare l'uniforme di servizio che verrà di volta in volta indicata dal proprio referente per l'attività in programma;
7. mantenere un comportamento leale, corretto e dignitoso nei confronti dei colleghi e dei cittadini in generale;
8. astenersi, nell'ambito delle attività del Gruppo, da svolgere attività di propaganda per qualsiasi scopo che porti alla violazione dei principi di cui all'art. 1;
9. astenersi dall'impiego delle dotazioni individuali e delle attrezzature per usi diversi da quello di servizio.

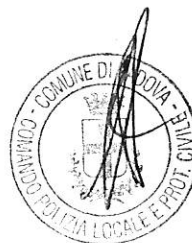
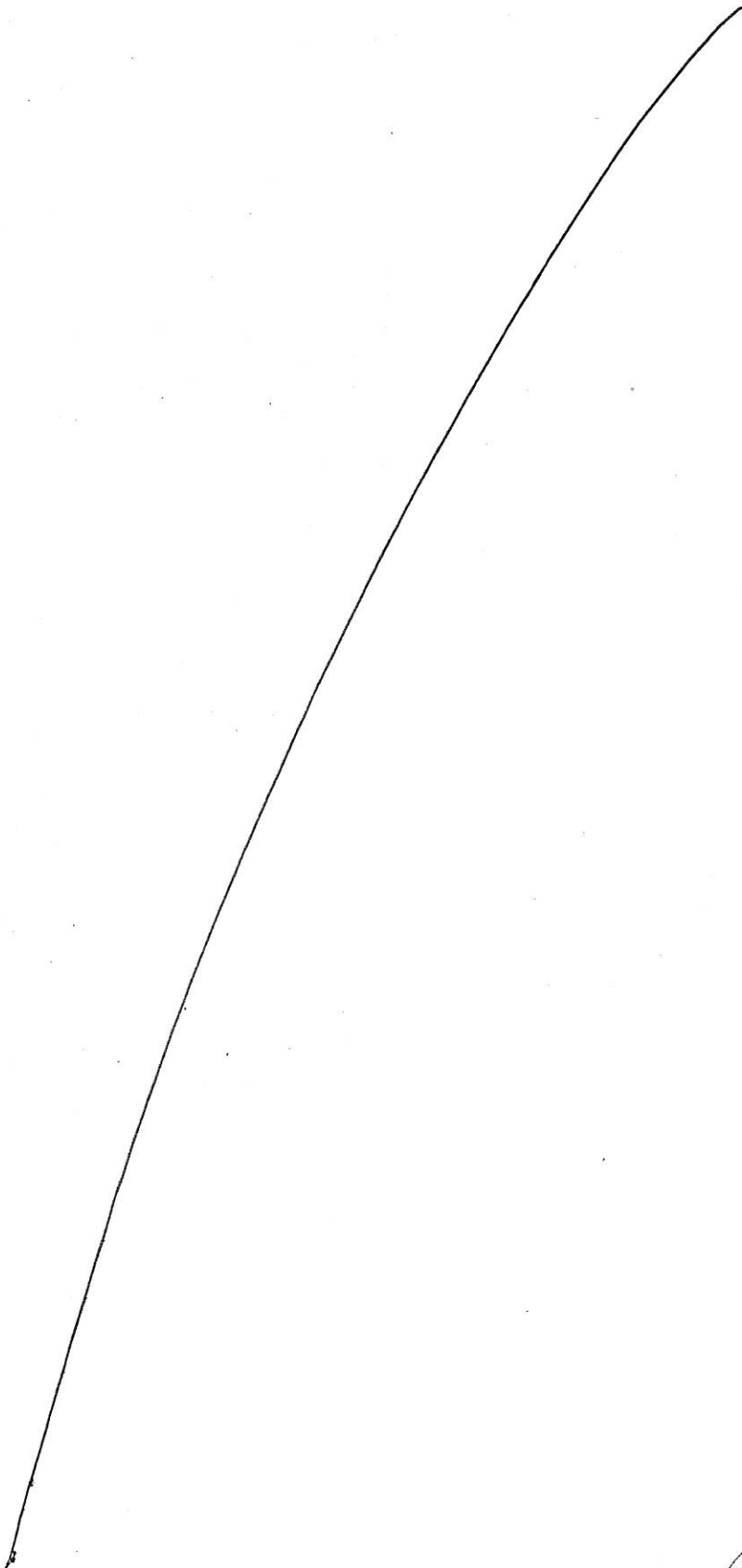
## **Art. 12** **I diritti dei volontari/e**

I/Le volontari/e del Gruppo possono, in ogni momento addestrativo ed operativo, rifiutarsi di eseguire lavori od attività che essi giudicano a rischio per la propria ed altrui incolumità ed alla cui esecuzione non si ritengono adeguatamente preparati o siano contrari alle proprie convinzioni; ciò non influenzerà assolutamente la loro appartenenza al Gruppo stesso.

I/Le volontari/e effettivi/e possono liberamente iscriversi ad altre associazioni, anche nell'ambito del volontariato di Protezione Civile, ma si impegnano, all'atto dell'accettazione della domanda di ammissione, a dare priorità alle attività addestrative ed operative del Gruppo.



Negli Albi Nazionali, Regionali e Locali, ove richiesta l'indicazione dell'organico, essi dovranno risultare operativi con preferenza operativa per il Gruppo comunale di Padova.



## SEZIONE III° ORGANI DEL GRUPPO

### Art. 13 L'Assemblea dei/le volontari/e

L'Assemblea dei/le volontari/e è il massimo organo rappresentativo e deliberativo del Gruppo. E' convocata dal Coordinatore almeno 15 giorni prima della data fissata con avviso scritto [solo] ai volontari/e effettivi, consegnato a mano o [con lettera raccomandata] con ogni altro strumento di comunicazione certo e con avvisi in bacheca presso la sede operativa.

[L'avviso può essere dato anche a mezzo fax e/o e-mail, qualora i/le destinatari/e lo consentano e s'impegnino, in questo caso, a confermare la partecipazione con lo stesso mezzo.]

Salvo diversa determinazione, il luogo della riunione è presso la sede operativa della P.C. comunale e sede del Gruppo, in orario serale di un giorno lavorativo specificato nella convocazione congiuntamente all'ordine del giorno.

L'Assemblea ordinaria si svolge ogni anno entro la fine di novembre [settembre] ed ha i seguenti compiti:

- 1- approvare i programmi dell'attività annuale presentata dal Direttivo;
- 2- approvare la relazione morale presentata dal Coordinatore;
- 3- esaminare e disporre in merito alle scelte su mezzi, attrezzature e indumenti proponendo le relative voci di spesa al Servizio [l'U.P.P.C.];
- 4- deliberare sugli argomenti presentati dal Direttivo o da almeno un terzo dei volontari/e effettivi ed inseriti nell'ordine del giorno[;
- 5- deliberare sui limiti minimi di prestazione ore/lavoro/volontario/a annuale di cui all'art. 11, comma 1, punto 1].

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 29, l'Assemblea straordinaria è convocata dal Coordinatore ogni qualvolta il Direttivo lo ritenga opportuno e, da questo, quando almeno un terzo dei/le Volontari/e ne faccia richiesta scritta alla Segreteria del Gruppo [a mezzo raccomandata o altro] con qualsiasi strumento [mezzo] certo di comunicazione, indicando l'ordine del giorno.

L'Assemblea straordinaria deve essere convocata comunque entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La convocazione dell'Assemblea straordinaria deve essere fatta con procedura analoga all'Assemblea ordinaria.

All'apertura dei lavori, l'Assemblea è gestita dal/la volontario/a con più anzianità di servizio nel Gruppo con funzione di Presidente, ed in caso di parità, il/la più anziano/a d'età. Questi svolge la mansione fino all'immediata nomina del Presidente eletto da parte dell'Assemblea.

L'Assemblea è così presieduta dal Presidente che, in caso di temporanea assenza, deve indicare il proprio delegato a presiedere.

Il Presidente dell'Assemblea avrà il compito di:

- verificare la validità della convocazione dell'Assemblea e in difetto procedere a nuova convocazione;
- verificare il diritto di voto dei singoli volontari/e e dei volontari/e deleganti;
- verificare, in occasione del rinnovo delle cariche interne del Gruppo, la validità delle procedure nonché della modulistica necessarie per il voto;
- condurre l'Assemblea secondo l'ordine del giorno;
- dirigere le discussioni e le votazioni;
- ratificare le delibere prese dall'Assemblea;





- ratificare i risultati delle elezioni in occasione del rinnovo delle cariche interne del Gruppo, procedendo alla proclamazione dei candidati eletti.

L'Assemblea è valida con la presenza di almeno la metà più uno/a dei/le volontari/e effettivi/e.

Tutte le deliberazioni dell'Assemblea sono espresse a maggioranza semplice e con voto palese, esclusa la votazione per l'elezione del Coordinatore che è effettuata con voto segreto.

I/Le Volontari/e possono farsi rappresentare a mezzo delega; in ogni caso un/a delegato/a non può esprimere più di 2 voti (il proprio incluso).

Il/La volontario/a verbalizzante dell'Assemblea viene nominato di volta in volta dal Presidente scegliendo tra i/le volontari/e effettivi/e del Gruppo.

In occasione del rinnovo degli Organi del Gruppo, sono nominati dal Presidente tra i/le volontari/e effettivi/e anche 2 scrutatori. Presidente, vice, verbalizzante e scrutatori non dovranno coprire le cariche previste all'art. 8.

Almeno 15 giorni prima della data di convocazione i/le volontari/e possono presentare le richieste di inserimento degli argomenti nella successiva Assemblea[; ogni richiesta deve essere sostenuta da almeno 10 firme di volontari/e effettivi/e].

Nulla osta all'utilizzo della sede operativa della P.C. comunale e sede del Gruppo per riunioni di discussione e confronto preventive all'Assemblea stessa o di altro interesse per il Gruppo, previa richiesta al Coordinatore.

Nei casi in cui l'Assemblea non riesca ad esprimere un Presidente democraticamente eletto, il presidente, il verbalizzante e gli eventuali scrutatori sono indicati dal Dirigente.

Copia della convocazione e del verbale va inviata al Servizio [l'U.P.P.C.] ed affissa in bacheca presso detta sede.

La convocazione dell'Assemblea può essere sospesa dal Coordinatore o dal Dirigente durante i periodi di emergenza.

Partecipa alle riunioni dell'Assemblea un incaricato del Servizio con facoltà di intervento, senza diritto di voto. Il medesimo vota il verbale della seduta.

## Art. 14 Il Coordinatore

Il Coordinatore è eletto per tre anni dall'Assemblea ordinaria dei/le volontari/e e può essere rieletto.

I nominativi dei candidati alla carica di Coordinatore sono presentati al Sindaco - Autorità di P.C. Locale, con idoneo curriculum vitae e con la propria proposta di Direttivo. Il Sindaco prima dell'Assemblea esprime su ciascuno il proprio parere non vincolante.

Il Coordinatore eletto non può svolgere più di due mandati consecutivi.

Possono candidarsi alla carica di Coordinatore tutti i/le volontari/e effettivi/e:

- con almeno 36 mesi d'iscrizione negli albi regionali delle Associazioni ed Organizzazioni di protezione civile;
- con 24 [12] mesi di anzianità nel Gruppo o [e] pari periodo di esperienza in ruoli direttivi presso le Associazioni ed Organizzazioni al punto precedente;
- che non abbiano subito nel corso della medesima legislatura comunale la decadenza ai commi 13 e 14;
- che nei 12 mesi antecedenti le elezioni non siano stati [sottoposti e] sanzionati da provvedimenti disciplinari.

Ogni volontario/a può comunicare alla Segreteria del Gruppo la propria candidatura a Coordinatore entro il termine di convocazione dell'Assemblea; nella richiesta di candidatura devono essere indicati anche i nominativi dei Capi Nucleo, volontari/e con almeno 12 mesi di anzianità nel Gruppo, che faranno parte del Direttivo che egli intende proporre.



A parità di voti con altri candidati, resterà eletto il più anziano di appartenenza al Gruppo. In caso di ulteriore parità, il più anziano d'età.

Il risultato delle elezioni, effettuate a scrutinio segreto, produrrà la contestuale elezione del Coordinatore e dei Capi Nucleo.

Il Coordinatore è il rappresentante dei/lle volontari/e per cui:

- 1- è responsabile delle attività del Gruppo e lo rappresenta in ogni sede;
- 2- convoca e presiede i lavori del Direttivo ed ogni altra riunione;
- 3- è il consegnatario dei mezzi e delle attrezzature;
- 4- cura i rapporti con il Servizio [l'U.P.P.C. e l'Amministrazione];
- 5- convoca le Assemblee dei/lle Volontari/e, salvo specifica competenza del Dirigente;
- 6- nomina il Responsabile della Segreteria;
- 7- esercita ogni funzione ritenuta indispensabile ed urgente per la salvaguardia degli interessi del Gruppo e dei/lle volontari/e;
- 8- presiede, salvo delega al comma 10, alle attività del Comitato comunale per il Volontariato di P.C. - Distretto provinciale di P.C. "Padova Città" [(D.C.C. n. 2004/0042 del 22/03/04)];
- 9- redige l'annuale relazione morale.

Nel caso di cessazione del Coordinatore, per qualsiasi motivo, si deve procedere alla sua surroga con la convocazione dell'Assemblea entro 30 giorni; nel periodo di vacanza la carica sarà assunta dal Vicecoordinatore secondo l'ordine al comma successivo.

Svolge funzione di Vicecoordinatore, in ogni ipotesi di [temporaneo] impedimento, il Capo Nucleo Operativo, in subordine il Capo Nucleo Logistico, in subordine il Capo Nucleo più anziano di servizio presso il Gruppo e a parità, il Capo Nucleo più anziano d'età.

Il Coordinatore, cessato dalla carica, deve consegnare al suo successore, entro 15 giorni dalla sua nomina, ogni atto e bene del Gruppo in suo possesso; di questo atto sarà redatto un verbale di consegna sottoscritto dalle parti e controfirmato dal Dirigente che è ritenuto a verificarne la regolarità.

Le procedure per lo svolgimento delle elezioni interne devono essere comunicate ai/lle volontari/e con la lettera di convocazione.

Decade dalla carica se l'Assemblea vota, con maggioranza di almeno la metà più uno degli aventi diritto, un altro Coordinatore e relativo Direttivo (c.d. sfiducia costruttiva).

Il Sindaco può parimenti chiedere all'Assemblea, con atto motivato, la decadenza dalla carica. A tal fine incarica il Dirigente della convocazione dell'Assemblea. In caso di approvazione della decadenza, nel periodo di vacanza si applicano i commi 9 e 10.

Qualora non vi siano candidati alla scadenza del mandato [triennale], l'incarico viene proposto al Sindaco [curato] dal Dirigente [o suo delegato dipendente dell'Amministrazione] anche tra gli operatori di p.c. esterni al Gruppo, purché con i requisiti di cui ai commi 2, 3 e 4. In tal caso, egli convoca l'Assemblea appena si concretizza una candidatura a Coordinatore e relativo Direttivo da presentare all'Assemblea dei/lle volontari/e.

## Art. 15 Il Direttivo

Il Direttivo del Gruppo è l'organo di governo ed è composto dal Coordinatore e dai Capi Nucleo.

La carica del Direttivo ha di regola durata triennale. Decade con il Coordinatore ed è ammessa la rielezione.

Al Direttivo sono demandati i seguenti compiti:

- assicurare pari dignità tra i Nuclei ed eventualmente proporre di nuovi;
- programmare e coordinare le attività del Gruppo;
- dare attuazione alle deliberazioni delle Assemblee dei/lle volontari/e;
- predisporre il programma delle attività, che dovrà essere approvato dal Dirigente;



- proporre entro fine novembre al Dirigente i limiti minimi di prestazione ore/lavoro/volontario/a annuale di cui all'art. 11, comma 1, punto 1 per l'anno successivo
- nominare tra i/le volontari/e effettivi/e i Capi Turno di Reperibilità ed all'occorrenza concorrere all'individuazione del Responsabile degli/le Allievi/e;
- indicare le attrezzature, i mezzi e indumenti da assegnare ai/le volontari/e, proponendo le relative voci di spesa all'Assemblea ordinaria;
- adottare la modulistica su proposta del Capo Nucleo Studio e Prevenzione;
- gestire tutti i beni assegnati nominando, entro 8 giorni dall'insediamento, tra i/le volontari/e effettivi/e il Responsabile del Magazzino e degli Automezzi. In caso d'inadempienza la nomina è disposta dal Dirigente;
- individuare e programmare le attività per il mantenimento del livello addestrativo dei/le volontari/e in funzione alle esigenze di reattività del Gruppo nell'ambito delle procedure operative individuate dal Piano Comunale di P.C. o ad altre attività di P.C., quali grandi manifestazioni pubbliche, in collaborazione alle altre strutture dell'Amministrazione.

Il Direttivo si riunisce almeno una volta al mese presso la sede operativa della P.C. comunale nonché sede del Gruppo e può deliberare con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; si vota a voto palese ed in casi di parità prevale il voto espresso dal Coordinatore.

Le riunioni del Direttivo si svolgono con la partecipazione dei soli componenti e del Segretario. Eventuali invitati hanno facoltà di intervento ma non diritto di voto.

Le riunioni del Direttivo, salvi i casi di urgenza, devono essere comunicate ai componenti con una settimana di preavviso dandone comunicazione al Servizio [l'U.P.P.C.]. L'avviso di convocazione è esposto nella bacheca di detta sede.

Di ogni seduta del Direttivo viene redatto verbale a cura del Responsabile della Segreteria o suo delegato con copia da inviare al Servizio [l'U.P.P.C.]; il medesimo deve essere esposto nella bacheca della sede operativa del Gruppo.

Partecipa alle riunioni del Direttivo un incaricato del Servizio con facoltà di intervento, senza diritto di voto. Il medesimo visita il verbale della seduta.

## Art. 16 I Capi Nucleo

I Capi nucleo sono proposti dal candidato alla carica di Coordinatore in occasione delle elezioni interne fra coloro che possiedono la qualifica di Volontario/a Effettivo/a e possiedono i requisiti previsti all'art. 14, comma 2.

Sono responsabili delle attività dei/le volontari/e inquadrati/e nei propri Nuclei di cui ne curano principalmente la formazione e l'addestramento. Devono inoltre:

- preparare, entro fine settembre [il 31 Luglio] di ogni anno, il programma annuale addestrativo del Nucleo di appartenenza da sottoporre all'approvazione del Direttivo e l'eventuale richiesta di integrazione delle attrezzature per l'anno successivo;
- coordinare l'attività dei/le volontari/e inquadrati nel Nucleo di appartenenza sulla base del programma annuale di lavoro approvato;
- mettere a disposizione del Coordinatore, in tempo utile, le necessarie informazioni per la stesura della relazione morale;
- curare l'aggiornamento alle disposizioni normative e nuove tecnologie inerenti la P.C..

L'assenza consecutiva e ingiustificata a 3 riunioni del Direttivo implica la possibilità di sostituzione del/la volontario/a inadempiente, da parte del Coordinatore, su parere conforme del Direttivo.



I Capi Nucleo partecipano alle attività del Comitato comunale per il Volontariato di P.C. - Distretto provinciale "Padova Città", se invitati dal suo Presidente.

L'eventuale surroga, per qualsiasi motivo, e la nomina del Capo Nucleo nel periodo intermedio alle elezioni interne è proposta dal Coordinatore, sentito il Direttivo, e necessita dell'approvazione del Dirigente. Il neo eletto decade con il fine mandato del Coordinatore.

### **Art 16 bis Responsabile della Segreteria**

Il Responsabile della Segreteria è scelto dal Coordinatore secondo i parametri all'art. 3, comma 3 tra i/le volontari/e effettivi/e con almeno 12 mesi di servizio nel Gruppo che, nei 12 mesi precedenti le elezioni, non sia stato sottoposto e sanzionato da provvedimenti disciplinari.

Cura per il Gruppo:

- la calendarizzazione delle attività di tutto il Gruppo e la corretta diffusione delle relative informazioni ai volontari/e, comprese le eventuali affissioni nella bacheca della sede operativa;
- la tenuta l'elenco ufficiale dei/le Volontari/e ed il conteggio e la registrazione tutte le ore di presenza dei/le volontari/e impegnati/e nelle varie attività istituzionali **anche ai fini dell'art. 11, comma 1, punto 1**;
- il funzionamento e la sicurezza del sistema informatizzato di gestione dati;
- la tenuta della corrispondenza, della protocollazione e l'archiviazione degli atti/documenti inerenti l'attività;
- la verbalizzazione delle riunioni del Direttivo, salvo diversa valutazione del Coordinatore;
- la messa a disposizione della modulistica necessaria all'attività, approvata dal Direttivo.

Coadiuvare il Coordinatore nella gestione:

- della Segreteria, dotazione e personale assegnato compreso;
- dei rapporti con **il Servizio** [l'U.P.P.C. e l'amministrazione in genere];
- dei rapporti con soggetti esterni.

Partecipa alle riunioni del Direttivo con facoltà di intervento senza diritto di voto.

L'eventuale surroga e/o sostituzione, per qualsiasi motivo, è disposta dal Coordinatore.

### **Art. 17 Il Responsabile degli/le Allievi/e**

Il Coordinatore, sentito il parere del Direttivo, nomina un/a volontario/a effettivo/a Responsabile degli allievi in occasione della pubblicazione di un Bando di Reclutamento per volontari/e allievi/e, il quale decade con la nomina a volontari/e effettivi/e degli stessi.

Egli svolge le funzioni di collegamento tra gli/le allievi/e stessi/e ed il Direttivo con il quale predispone il calendario dei corsi e degli esami di valutazione **sul programma definito dal Servizio**.

Con l'eventuale collaborazione di volontari/e dallo stesso nominati/e:

- conserva ed aggiorna il registro delle presenze ai corsi addestrativi;
  - cura la regolarità dello svolgimento del corso;
  - svolge l'importante funzione di stimolo e supporto nei confronti degli allievi stessi;
- segnalando al Coordinatore ed al Dirigente eventuali insufficienze e proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti.

### **Art. 18 I/Le Volontari/e Allievi/e**



Sono considerati/e volontari/e allievi/e tutti coloro che hanno presentato la documentazione prevista dall'art. 5 ed hanno ricevuto comunicazione di ammissione al bando di reclutamento da parte del Dirigente.

Gli/Le Allievi/e sono tenuti/e a frequentare il corso addestrativo teorico/pratico di base con valutazione finale.

Dovranno svolgere successivamente con diligenza ed abnegazione il periodo semestrale di prova superato il quale, assumeranno la qualifica di volontari/e effettivi/e.

Ad essi, se ammessi al semestre di prova pratica, viene consegnato, se non già provveduto per altra via:

- copia dello Statuto e del Disciplinare Interno, se adottato;
- fotocopia della polizza assicurativa;
- tessera provvisoria del Gruppo.

Sulla base della relazione finale del Responsabile degli/le allievi/e, il Direttivo redige la **graduatoria finale** [decide] sul definitivo ingresso nel Gruppo. L'esito della prova scritta di fine corso e del periodo di prova sono comunicati agli/le interessati/e con l'affissione della relativa relazione approvata dal **Dirigente** [Coordinatore] nella bacheca della sede operativa del Gruppo.

Possono partecipare alle Assemblee senza diritto di voto.

Sentito il parere del Dirigente, possono essere impiegati in operazioni di soccorso e/o di assistenza solo se:

- affiancati a volontari/e effettivi/e specificatamente incaricati (1 effettivo per 1 allievo) e particolarmente qualificati;
- muniti di D.P.I. adeguati alla mansione.

## **Art. 19 Il Responsabile del Magazzino**

Il Responsabile del magazzino è un/a volontario/a effettivo/a nominato/a dal Direttivo, su proposta del Capo Nucleo Logistico, entro 8 giorni dal suo insediamento e dal Coordinatore in caso di inadempienza.

Egli gestisce, coadiuvato anche da volontari/e scelti/e da ciascun Capo Nucleo tra gli effettivi del relativo Nucleo, il controllo, la conservazione e la movimentazione dei materiali in dotazione al Gruppo; tiene il registro di carico e scarico e riferisce al Capo Nucleo Logistico di eventuali abusi.

Può presentare richiesta al Capo Nucleo Logistico di integrazioni e sostituzioni delle attrezzature.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica prima dell'Assemblea ordinaria.

## **Art. 20 Il Responsabile degli Automezzi e dei Natanti**

Il Responsabile degli Automezzi e dei Natanti è un/a volontario/a effettivo/a nominato/a come all'articolo precedente.

Egli gestisce, coadiuvato da volontari/e scelti da ciascun Capo Nucleo tra gli effettivi di tutti i Nuclei, il controllo e la manutenzione degli automezzi ed assimilabili in dotazione al Gruppo; controlla in particolare il mantenimento della loro efficienza per il pronto impiego. Controlla e riferisce al Capo Nucleo Logistico ogni abuso ed uso improprio degli automezzi; la compilazione delle schede di viaggio e la pulizia degli stessi che, di norma, sarà curata da chi ne ha fatto uso e comunque secondo le disposizioni che saranno impartite dal Direttivo o in supplenza dal Servizio [l'U.P.P.C.].





Può presentare richiesta al Capo Nucleo Logistico di integrazioni e sostituzioni degli automezzi.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica prima dell'Assemblea ordinaria.

### **Art. 20 bis** **I Turni di Reperibilità**

I Volontari/e del Gruppo sono suddivisi per turni di reperibilità in emergenza (reale e/o simulata).

Sono composti da volontari/e di tutti i Nuclei integrandone le specificità e curando, nel possibile, la massima capacità multi disciplinare.

Essendo struttura strettamente operativa, l'attivazione e gestione è regolata nel Piano di P.C. [(D.C.C. n. 42 e 64 del 22/03/04 e 25/06/07)].

### **Art. 20 ter** **I Capi Turno di Reperibilità**

I Capi Turno sono nominati dal Direttivo entro 8 giorni dal suo insediamento, su proposta del Capo Nucleo Operativo a cui rispondono e sono scelti tra i/le volontari/e effettivi/e con almeno 1 anno di servizio nel Gruppo, di spiccata propensione alla guida del personale assegnato, di provata esperienza e competenza tecnica.

Sull'esperienza pratica:

- propongono i Vice Capi Turno, scelti tra i/le volontari/e appartenenti al proprio Turno, al Capo Nucleo Operativo per la eventuale nomina;
- formano gli equipaggi d'intervento sul territorio (denominate Squadre) assegnando il ruolo di Capo Squadra anche in funzione di preposto/responsabile della sicurezza degli operatori sul "posto di lavoro" (D.Lgs. 81/08);
- si coordinano con i Capi Nucleo per le attività addestrative ed operative come da indicazioni del Direttivo;
- segnalano ai Capi Nucleo competenti le carenze di mezzi, strumenti e dei/le singoli/e volontari/e.

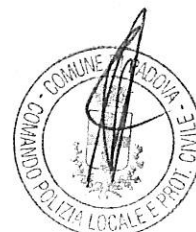
### **Art. 21** **Incompatibilità di cariche**

Sono incompatibili tra di loro:

1. la carica di Coordinatore e di Capo Nucleo con altre cariche direttive e/o di rappresentanza in altre associazioni e/o organizzazioni di volontariato esclusa per il Coordinatore ed eventuale delegato la carica di Responsabile del Distretto provinciale di P.C. "Padova Città" (D.G.P. n. 365 del 29/07/02 ss.mm.);
2. la carica di Coordinatore e quella di Capo Nucleo;
3. la carica contemporanea di Capo Nucleo di più Nuclei;
4. la carica di Coordinatore / Capo Nucleo e quella di Capo Turno;
5. la carica contemporanea di Capo Turno in più Turni.

E' fatto assoluto divieto a chiunque di utilizzare immagini dei/le volontari/e in servizio per fini di propaganda politica.

### **Art. 22** **Dotazioni individuali**





Ai/le volontari/e effettivi/e viene consegnata una dotazione individuale di vestiario secondo una tabella definita dal Dirigente a norma delle leggi e regolamenti in vigore.

All'atto della consegna il/la volontario/a assegnatario/a s'impegna a:

- restituire l'intera dotazione nei termini fissati nel penultimo comma;
- non utilizzare la divisa e le dotazioni individuali al di fuori del servizio.

La consegna viene fatta direttamente al/la volontario/a effettivo/a assegnatario/a, il/la quale sottoscriverà regolare ricevuta.

Il/Le Volontari/e sono obbligati ad usare la divisa e gli oggetti di vestiario ricevuti in dotazione secondo le direttive che verranno impartite dal Direttivo[; *la divisa e le dotazioni individuali non possono essere utilizzate al di fuori del servizio*].

E' proibita la loro cessione sotto qualsiasi forma e titolo; l'infrazione a queste disposizioni comporta l'immediata sospensione del/lla volontario/a e l'adozione di provvedimenti disciplinari previsti per le infrazioni più gravi, ferme restando eventuali responsabilità civili e penali.

Il/La volontario/a e tenuto/a a conservare con la massima cura la divisa, il vestiario, gli indumenti e quant'altro avuto in dotazione, provvedendo, ogni qual volta sia necessario, alla loro lavatura, alle piccole riparazioni ed alla rasatura senza alterarne in alcun modo la foggia.

Quanto irrimediabilmente danneggiato per cause di servizio sarà restituito e sostituito con altrettanto di medesima misura e foggia.

Non è ammessa alcuna alterazione dei contrassegni del Comune di Padova.

Nel caso di abbandono dell'attività di volontario/a all'interno del Gruppo ed anche in caso di provvedimento disciplinare di espulsione, il/la volontario/a deve restituire quanto ricevuto in dotazione entro il termine di 8 giorni dalla effettiva cessazione.

Il comma precedente si applica alla cessazione dell'attività anche a chiunque (dipendenti, autorità, ecc.) abbia a qualsiasi titolo ricevuto analoga vestizione / strumentazione.

## **Art. 23**

### **Divisa**

Con provvedimento formale del Coordinatore, su indicazione del Dirigente e con particolare attenzione ai principi richiamati all'art. 11, p. 9, sono impartite le disposizioni inerenti la composizione e l'impiego della divisa che è una dotazione personale non cedibile nemmeno temporaneamente.

## **Art. 24**

### **Stemmi, distintivi e contrassegni**

Sui capi di abbigliamento consegnati dal Comune di Padova sono applicati i seguenti contrassegni:

- 1- distintivo del Personale e del Gruppo comunale Volontari/e di Protezione Civile – G.C.V.P.C. (A.G.C. n. 41 del 09/03/00 [oggi *Allegato n. 1 al Piano comunale di P.C.*]) con la specifica "volontario", il quale va applicato sulla parte frontale superiore sinistra dell'indumento;
- 2- dicitura " PROTEZIONE CIVILE — COMUNE di PADOVA" stampata su due livelli nella parte posteriore, all'altezza delle spalle;
- 3- sulla parte superiore del braccio sinistro sarà applicato uno scudetto con l'emblema della bandiera tricolore italiana e sul destro il distintivo della Protezione Civile Nazionale.

E' autorizzata, secondo disposizioni generali all'uopo emanate dal Dirigente su proposta del Coordinatore, l'applicazione del "contrassegno distintivo della specializzazione di P.C."



e dei "nastrini" relativi ad emergenze ed onorificenze di P.C., purché approvati allo Stato Italiano e tali da non generare confusione con altri elementi distintivi della divisa.

## **Art. 25**

### **Mezzi, attrezzature e automezzi**

L'Amministrazione, con apposito provvedimento del Dirigente, assegna al Gruppo i mezzi e le attrezzature che sono ritenuti necessari ed idonei allo svolgimento delle attività programmate e previste nel Piano Comunale di P.C., possibilmente secondo le indicazioni espresse dal Direttivo all'art. 15.

Con apposita disposizione, emessa dal Dirigente, ed accettazione formale del Coordinatore, saranno indicate le modalità di uso e manutenzione.

Per ogni mezzo dovrà essere predisposta una scheda riepilogata dell'uso e della manutenzione.

Gli oneri relativi a manutenzioni, riparazioni ed assicurazioni sono a carico dell'Amministrazione che esercita la funzione di controllo del buon impiego e conservazione attraverso il Servizio [l'U.P.P.C.].

Tutte le attrezzature ed i mezzi devono essere dotati dei dispositivi di sicurezza previsti dalla legislazione vigente.

Per i danni causati da uso improprio e negligenza, l'Amministrazione si rivale sui responsabili per i costi derivanti da eventuali danni e riparazioni.

E' vietato, salvo apposita autorizzazione disposta dal Dirigente, utilizzare attrezzature e mezzi propri o appartenenti a terzi e non inclusi tra quelli in dotazione al Gruppo.

Per scopi istituzionali e con atti formali, il Comune si riserva di utilizzare o di mettere a disposizione di altre istituzioni di volontariato i mezzi, le attrezzature e gli automezzi assegnati al Gruppo.

## **Art. 26**

### **Responsabilità di mezzi, attrezzature ed automezzi**

La conservazione ed il mantenimento in efficienza dei mezzi ed attrezzature, secondo le direttive indicate al precedente art. 25, ricade sotto l'esclusiva responsabilità del Coordinatore che esercita il controllo avvalendosi della collaborazione dei componenti il Direttivo. Il Coordinatore risponde direttamente al Dirigente.

## **Art. 27**

### **Regolazione conflitti interni**

Salvo quanto previsto all'art. 28, eventuali conflitti tra organi, tra organi e volontari/e e tra volontari/e verranno sottoposti a valutazione del Dirigente.



**SEZIONE IV°**  
**NORME GENERALI E TRANSITORIE**

**Art. 28**  
**Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei/le volontari/e sono attivati e disposti dal Coordinatore sentito il Direttivo e devono essere ratificati, pena la loro nullità, dal Dirigente entro 10 giorni dalla loro emanazione, ad eccezione dell'Espulsione che compete in via esclusiva al Dirigente, su proposta del Coordinatore.

I provvedimenti adottabili sono:

- 1) Ammonizione: nel caso di lieve infrazione allo Statuto, al Disciplinare Interno, se adottato, [al Regolamento] ed alle norme dell'Amministrazione;
- 2) Sospensione per minimo 1 e massimo 30 giorni:
  - a) quando la gravità dell'accaduto richieda un esame approfondito, l'acquisizione di documenti e testimonianze;
  - b) a seguito di tre ammonizioni;
- 3) Espulsione:
  - a) per danno all'immagine dell'Amministrazione specialmente nella violazione dei principi di organizzazione apartitica, apolitica ed aconfessionale;
  - b) quando non sono rispettate le scadenze obbligatorie o concordate;
  - c) quando con comportamenti e parole il/la volontario/a arrechi grave danno ai colleghi ed al Gruppo;
  - d) a seguito di tre sospensioni;
  - e) per gravi scorrettezze negli addestramenti ed emergenze;
  - f) per danni volontari alle attrezzature del Gruppo, che verranno comunque denunciate all'autorità giudiziaria;
  - g) gravi e ripetute violazioni alle leggi ed ai regolamenti.

Nell'ipotesi n. 2) e 3) il Dirigente può sospendere da subito in via cautelare il/la volontario/a, se ravvisa nella permanenza in servizio del medesimo la probabilità di un danno grave e difficilmente reversibile all'Amministrazione.

I procedimenti disciplinari nei confronti del Coordinatore sono assunti esclusivamente dal Dirigente.

I provvedimenti disciplinari ratificati o disposti dal Dirigente sono [definitivi ed in]appellabili al Sindaco in via definitiva con pari modalità e termini.

Il responsabile del procedimento di cui al comma 1 o 5 comunica al/la volontario/a, [a mezzo lettera raccomandata o altro mezzo] con ogni strumento di comunicazione certo, gli addebiti che gli vengono attribuiti, entro 10 giorni dall'avvenuta piena ed esaustiva conoscenza del fatto, invitandolo a presentare per iscritto, entro 10 giorni le proprie argomentazioni a difesa e può chiedere di essere sentito.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari vanno comminati entro 10 giorni dal ricevimento delle eventuali contro deduzioni a difesa o dalla scadenza del termine per presentarle e vanno comunicati al/la volontario/a a mezzo lettera raccomandata o altro mezzo certo.

Nelle comunicazioni postali o similari fa testo per il mittente la data di spedizione e per il destinatario la data d'effettivo recepimento.

Nella ratifica dei provvedimenti del Coordinatore, il Dirigente o il Sindaco può ridurre la sanzione finale, solo se rileva cumulativamente dal/la volontario/a per iscritto:

- l'assunzione di responsabilità per il fatto specifico;
- l'impegno alla non reiterazione in futuro del comportamento contestato.

**Art. 29**  
**Variazione dello Statuto**



Ogni proposta di variazione allo Statuto deve essere sottoposta al parere dell'Assemblea dei/le volontari/e e deliberata con votazione a maggioranza semplice entro 30 [60] gg; le variazioni possono essere presentate dal Dirigente [l'U.P.P.C.], dal Direttivo e/o da un terzo dei/le volontari/e effettivi in organico.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente, che convoca i volontari/e con la procedura prevista per l'Assemblea straordinaria.

Le proposte di variazione deliberate dall'Assemblea dei/le volontari/e devono essere comunicate al Dirigente e diventano efficaci solo dopo l'approvazione definitiva del Consiglio [la Giunta] Comunale.

### **Art. 30**

#### **Disponibilità finanziarie**

Il Gruppo, al fine di consentire la massima snellezza nelle procedure conseguenti alle necessità di minuto mantenimento, potrà usufruire di risorse economiche messe a disposizione dal Servizio [l'U.P.P.C.], che ne avrà la gestione ed il controllo.

Può usufruire delle risorse economiche ai sensi dell'art. 5, L. 11/08/91, n. 266 "Legge Quadro sul Volontariato" e del D.P.R. 08/02/01, n. 194 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di P.C."

### **Art. 31**

#### **Collaborazione esterne**

Il Gruppo, nello spirito del Sistema di Protezione Civile, individua forme di collaborazione con altri Gruppi di analoghe finalità mantenendo comunque la propria individualità di Gruppo.

Ogni collaborazione deve essere [comunque] autorizzata dal Sindaco e/o dal Dirigente.

### **Art. 32**

#### **Disciplinare Interno e Disposizione transitoria**

Per le attività gestionali del Gruppo non altrimenti regolate da norme generali dell'ordinamento giuridico nazionale né da questo Statuto, il Direttivo può elaborare ed approvare un Disciplinare Interno, che entra in vigore solo dopo l'approvazione del Dirigente e la sua affissione alla bacheca della sede operativa del Gruppo per 15 giorni.

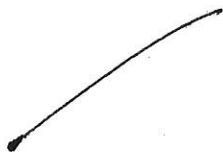
In casi straordinari di necessità ed urgenza entra in vigore al 3° giorno d'affissione.

Con riferimento alle normative sulla sicurezza nel posto di lavoro specifiche per le attività di Protezione Civile, si utilizzeranno per le attività ordinarie ed addestrative le disposizioni normative vigenti.

### **Art. 33**

#### **Disposizione finale**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Statuto o dal Disciplinare Interno di cui all'articolo precedente, se adottato, si farà riferimento alle specifiche direttive del Dirigente, sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco, autorità locale di P.C..





## **Il Comitato distrettuale del Volontariato di Protezione Civile – Comune di Padova**

Il Comitato, nell'ambito delle competenze dell'Ente comunale, salvaguarda e sostiene il volontariato iscritto nell'Albo regionale delle Associazioni ed Organizzazioni di protezione civile presenti nel Distretto provinciale di P.C. "Padova Città" (D.G.P. n. 365 del 29/07/02 e n. 164 del 18/04/03 "Suddivisione territorio provinciale in ambiti territoriali omogenei per le attività di Protezione Civile" e n. 28 del 22/05/06 e n. 46 del 24/09/07 "Approvazione e modifica del Regolamento delle Attività di Protezione Civile") ed è composto dai presidenti delle Associazioni ed Organizzazioni che:

- 1) sono iscritte all'Albo;
- 2) sono attive nel Distretto;
- 3) sono convenzionate con l'Ente per le attività di protezione civile.

Possono partecipare, su richiesta e senza diritto di voto, anche i presidenti delle Associazioni ed Organizzazioni di volontariato non convenzionate al punto 3 del comma precedente.

Il Comitato ha compiti di indirizzo ed organizzativi nel:

- fungere da punto di riferimento per i volontari di protezione civile nelle attività organizzate nel Distretto;
- proporre iniziative utili ad una più efficace organizzazione del volontariato di protezione civile ed alla diffusione della c.d. "cultura di p.c." sul territorio;
- concordare l'attività formativa ed addestrativa comune alle varie Associazioni ed Organizzazioni;
- individuare la capacità del distretto alla "colonna mobile" regionale/provinciale, definendo innanzitutto la catena di chiamata per l'attivazione della medesima.

Il Comitato è presieduto dal Coordinatore del Gruppo o suo delegato all'art. 14 e di norma nomina al proprio interno il vicepresidente, mentre il Responsabile della Segreteria del Gruppo svolge funzione di incaricato alla verbalizzazione delle sedute.

Copia della convocazione ed dei verbali sono posti a disposizione dei partecipanti, inviati al Servizio ed affissi in bacheca presso la sede.

Per le attività e la gestione amministrativa si applica l'articolo 11 del Regolamento della Commissione T./S. di Protezione Civile, approvato con D.G.C. n. 826 del 28 ottobre 2003.

