

*A.N.P.A.S.*



**MANUALE OPERATIVO  
DI  
PROTEZIONE CIVILE**

pagina intenzionalmente bianca

# MANUALE OPERATIVO DI PROTEZIONE CIVILE

N° copia: \_\_\_\_\_ destinatario: \_\_\_\_\_

Copia controllata

Copia non controllata



**Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze**

indirizzo: **Via F. Baracca, 209 – 50127 FIRENZE**  
telefono: **055 303821** – fax: **055 375002**

E-mail: [protezionecivile@anpas.org](mailto:protezionecivile@anpas.org)  
E-mail Sala Operativa: [sonpc@anpas.org](mailto:sonpc@anpas.org)  
Home page: <http://www.anpas.org>

## ***Manuale operativo di Protezione Civile***

Realizzato dal gruppo di lavoro costituito dai rappresentanti dei Comitati Regionali A.N.P.A.S.

Prima stesura: novembre 2001

Versione 2 – 24 agosto 2002

Versione 3 – marzo 2005

Versione 3.1 – novembre 2005

Versione 3.2 – gennaio 2006

Hanno collaborato alla realizzazione i rappresentanti dei Comitati Regionali A.N.P.A.S.:

CALABRIA  
EMILIA ROMAGNA  
LAZIO  
LIGURIA  
LOMBARDIA  
MARCHE  
PIEMONTE  
PUGLIA  
SARDEGNA  
TOSCANA

Questo manuale è disponibile anche in versione digitale (solo lettura e stampa) nel formato "pdf" (Adobe® Acrobat Reader), ed è scaricabile dal sito web <http://www.anpas.org>.

I Comitati Regionali possono richiederne una versione digitale personalizzata con i dati della propria Sala Operativa Regionale, mediante richiesta indirizzata alla Segreteria Nazionale (e-mail: [protezionecivile@anpas.org](mailto:protezionecivile@anpas.org)).

Si rammenta, in ogni caso, che questo manuale è una proprietà intellettuale dell'A.N.P.A.S., e che pertanto ne è vietata la riproduzione in ogni sua forma senza un'esplicita autorizzazione scritta da parte dell'A.N.P.A.S. stessa.

Manuale operativo di Protezione Civile

**SOMMARIO**

Argomento	pag.
<b>SEZIONE 1: ISTRUZIONI PER L'USO.....</b>	<b>1</b>
Perché questo manuale? .....	2
Da dove può giungere un allertamento? .....	3
I tipi di evento.....	4
Come "dovrebbe" strutturarsi l'Associazione .....	5
Com'è strutturata la vostra Associazione .....	6
Com'è strutturata la Sala Operativa Regionale .....	7
Organigramma della Sala Operativa Regionale .....	8
Com'è strutturata la Sala Operativa Nazionale .....	9
Com'è la struttura A.N.P.A.S. Protezione Civile .....	10
I codici di allertamento.....	11
Chi fa cosa, e come? .....	12
Diagramma di flusso della S.O.R. ....	13
Se si riceve un allertamento con il codice BIANCO: .....	15
Se si riceve un allertamento con il codice VERDE: .....	16
Se si riceve un allertamento con il codice GIALLO: .....	17
Se si riceve un allertamento con il codice ROSSO: .....	21
La gestione delle richieste di rimborso .....	22
Cosa fare "prima" .....	23
Cosa fare "durante" l'attivazione .....	24
Cosa fare "durante" l'emergenza .....	25
Cosa richiedere al datore di lavoro .....	27
Come inoltrare la documentazione prodotta .....	28
<b>SEZIONE 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>31</b>
Il Regolamento A.N.P.A.S. Nazionale di Protezione Civile .....	32
Legge 24 febbraio 1992, n. 225 .....	38
D.P.R. 8/2/2001, n.194 .....	40
D.L. 31 marzo 1998, n. 112 .....	50
<b>SEZIONE 3 - MODULISTICA .....</b>	<b>53</b>
domanda di ammissione al settore PC dell'A.N.P.A.S. ....	55
comunicazione al datore di lavoro che il dipendente è volontario di PC .....	56
comunicaz. al datore di lavoro che il dipendente parte per intervento di PC.....	57
attestazione di impiego del volontario (Enti vari) .....	58
attestazione di impiego del volontario (A.N.P.A.S.).....	59
attestazione di impiego dell'associazione (A.N.P.A.S.).....	60
lettera di accompagnamento fac-simili .....	61
richiesta di rimborso del datore di lavoro .....	62
prospetto costo a carico del datore di lavoro .....	63
esenzione dal pedaggio autostradale .....	64

rimborso spese alle associazioni.....	65
"decalogo" del volontario sul campo.....	66
la "borsa dell'emergenza".....	67
Modulo disponibilità ambulanze .....	68
Modulo disponibilità equipaggi a piedi .....	70
Scheda di registrazione al campo.....	71
Fax di allertamento.....	75
Fax di allertamento per codice BIANCO .....	76
Fax di allertamento per codice VERDE.....	77
Fax di allertamento per codice GIALLO.....	79
Fax di allertamento per codice ROSSO.....	82

GLOSSARIO delle abbreviazioni utilizzate in questo manuale:

---

PC, P.C. = Protezione Civile

---

SON, S.O.N. = Sala Operativa Nazionale (di PC)

---

SOR, S.O.R. = Sala Operativa Regionale (di PC)

---

H24 = operatività 24 ore su 24

---

C.O.C. = Centro Operativo Comunale

---

C.O.M. = Centro Operativo Misto

---

C.C.S. = Centro Coordinamento Soccorsi

---

DI.COMA.C. = Direzione Comando e Controllo

---

C.D.C. = Centro Decisionale Controllo

---

C.A.P.I. = Centri Assistenziali Pronto Intervento

---

COPASS = Cooperativa tra le associazioni A.N.P.A.S. per la gestione delle frequenze radio

---

## **SEZIONE 1: ISTRUZIONI PER L'USO**

SEZIONE 1: ISTRUZIONI PER L'USO.....	1
Perché questo manuale? .....	2
Da dove può giungere un allertamento? .....	3
I tipi di evento.....	4
Come "dovrebbe" strutturarsi l'Associazione .....	5
Com'è strutturata la vostra Associazione .....	6
Com'è strutturata la Sala Operativa Regionale .....	7
Organigramma della Sala Operativa Regionale .....	8
Com'è strutturata la Sala Operativa Nazionale .....	9
Com'è la struttura A.N.P.A.S. Protezione Civile .....	10
I codici di allertamento.....	11
Chi fa cosa, e come? .....	12
Diagramma di flusso della S.O.R. ....	13
Se si riceve un allertamento con il codice BIANCO: .....	15
Se si riceve un allertamento con il codice VERDE: .....	16
Se si riceve un allertamento con il codice GIALLO: .....	17
Se si riceve un allertamento con il codice ROSSO: .....	21
La gestione delle richieste di rimborso .....	22
Cosa fare "prima" .....	23
Cosa fare "durante" l'attivazione .....	24
Cosa fare "durante" l'emergenza .....	25
Cosa richiedere al datore di lavoro .....	27
Come inoltrare la documentazione prodotta .....	28
SEZIONE 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	31
Il Regolamento A.N.P.A.S. Nazionale di Protezione Civile.....	32
Legge 24 febbraio 1992, n. 225.....	38
D.P.R. 8/2/2001, n.194.....	40
D.L. 31 marzo 1998, n. 112.....	50
SEZIONE 3 - MODULISTICA .....	53
domanda di ammissione al settore PC dell'A.N.P.A.S. ....	55
comunicazione al datore di lavoro che il dipendente è volontario di PC.....	56
comunicaz. al datore di lavoro che il dipendente parte per intervento di PC.....	57
attestazione di impiego del volontario (Enti vari) .....	58
attestazione di impiego del volontario (A.N.P.A.S.).....	59
attestazione di impiego dell'associazione (A.N.P.A.S.) .....	60
lettera di accompagnamento fac-simili .....	61
richiesta di rimborso del datore di lavoro.....	62
prospetto costo a carico del datore di lavoro .....	63
esenzione dal pedaggio autostradale .....	64
rimborso spese alle associazioni .....	65
"decalogo" del volontario sul campo .....	66
la "borsa dell'emergenza" .....	67
Modulo disponibilità ambulanze .....	68
Modulo disponibilità equipaggi a piedi.....	70
Scheda di registrazione al campo.....	71
Fax di allertamento.....	75
Fax di allertamento per codice BIANCO.....	76
Fax di allertamento per codice VERDE.....	77
Fax di allertamento per codice GIALLO.....	79
Fax di allertamento per codice ROSSO .....	82

## ***Perché questo manuale?***

Le Sale Operative Regionali di Protezione Civile, sulla base delle esperienze fatte in ambito di gestione delle emergenze, hanno ritenuto necessaria la stesura di questo manuale, al fine di unificare e standardizzare le procedure, le strutture, i linguaggi e quant'altro venga messo in gioco durante un'emergenza che ne richieda l'attivazione.

Troppo spesso, infatti, ci si trova a dover improvvisare proprio nei momenti in cui sarebbe più necessario seguire comportamenti consolidati ed automatici.

Il motivo è forse da ricercare nella tipologia del movimento A.N.P.A.S., che - a differenza di altre realtà simili esistenti sul territorio italiano - ha ancora troppo radicata l'autonomia delle singole associazioni, cosa in sé assolutamente normale e comprensibile, ma che genera problemi di varia entità quando ci si trova a dover operare in sinergia.

Le linee-guida in materia di Protezione Civile scaturite dai diversi momenti di confronto tra tutte le realtà regionali dell'A.N.P.A.S. sono state il più possibile seguite nella stesura di questo documento, ma dove necessario (per restare in tema di autonomia) sono state personalizzate per meglio adattarsi alle realtà regionali.

Il nostro obiettivo era quello di produrre un documento di facile consultazione e di immediato utilizzo da parte di tutte le associazioni che in un modo o nell'altro hanno deciso di operare nella Protezione Civile.

La nostra speranza è che non finisca chiuso in qualche cassetto o, peggio, in fondo ad un cestino, ma che resti un documento "vivo", letto da quanti più volontari sia possibile, aggiornato e corretto se necessario, e che abbia il suo posto nel centralino dell'associazione, pronto ad essere consultato in caso di allertamenti.

*Lo Staff delle Sale Operative*



## ***Da dove può giungere un allertamento?***

Il Responsabile Regionale di Protezione Civile, in seguito ad un evento, convoca lo Staff di Coordinamento Operativo Regionale per l'eventuale apertura della S.O.R.

Una volta attivata, la S.O.R. resterà operativa "H 24" sino alla chiusura dell'emergenza.

La S.O.R. può essere attivata dal Responsabile Regionale ricevuta comunicazione da:

- ➔ Dipartimento di Protezione Civile
- ➔ Sala Operativa Nazionale A.N.P.A.S.
- ➔ Servizio P.C. della Regione o di una delle Province
- ➔ Sindaco di un qualsiasi Comune

Può inoltre essere informata ed allertata dell'insorgere di un evento particolare da:

- ➔ Consulte e coordinamenti Comunali e Provinciali di P.C.
- ➔ Associazioni aderenti all'A.N.P.A.S.
- ➔ Altre associazioni e realtà del volontariato organizzato

A seguito di informazione od allertamento il Responsabile Regionale di P.C. deciderà se attivare o meno la S.O.R.

## **Allertamento della Sala Operativa Regionale**

**Rivolgersi al Comitato Regionale *nome della Regione*  
*inserire giorni ed orari di apertura***

**tel.: *numero telefono* - fax: *numero fax***

**In giorni ed orari diversi un reperibile di turno  
risponde al n. *num. telefono reperibile***

La S.O.R. allerta e/o informa le Associazioni secondo lo schema di allertamento regionale, comunicando loro il codice di allertamento (colore) mediante fax (o telefonata, comunque seguita da fax).

Nelle pagine seguenti (o -quando esiste- nella "Sezione 4 – Disposizioni regionali") organigrammi e schemi di allertamento illustrano le procedure adottate.

## ***I tipi di evento***

Secondo l'articolo 2 della Legge 24 febbraio 1992, n. 225, gli eventi calamitosi che richiedono interventi di Protezione Civile si distinguono in:

### **Eventi di tipo A:**

eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai **singoli** enti e amministrazioni competenti in via **ordinaria**

### **Eventi di tipo B:**

eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di **più** enti o amministrazioni competenti in via **ordinaria**

### **Eventi di tipo C:**

calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri **straordinari**

A seconda del tipo di evento (atteso o constatato), le Associazioni verranno coinvolte ed attivate secondo i codici di allertamento previsti da questo manuale per il tramite della Sala Operativa Regionale.

Quanto verrà loro richiesto di fare potrà variare anche in funzione della loro disponibilità dichiarata di volontari e mezzi o della loro posizione sul territorio.

## ***Come "dovrebbe" strutturarsi l'Associazione***

Fatta salva la piena autonomia di ogni Associazione per quanto riguarda la struttura e la gestione interna anche in ambito di Protezione Civile, è assolutamente necessario che vengano nominati dei referenti ai quali rivolgersi in caso di allertamenti o per qualunque comunicazione relativa alla PC.

Nei confronti della S.O.R., è bene che esistano:

- ➔ un responsabile di PC
- ➔ due o più vice-responsabili di PC

Al centralino dell'associazione deve essere disponibile l'elenco dei suddetti con i recapiti telefonici; eventuali organizzazioni di turni di disponibilità, reperibilità od altro sono naturalmente lasciati alla discrezione dell'associazione stessa.

### ***Importante:***

chi risponde al telefono deve essere in grado di mettersi **immediatamente** in contatto con il responsabile di PC di turno.

Inoltre, l'apparecchio telefax al quale la S.O.R. trasmette gli allertamenti deve essere sempre efficiente e **i documenti ricevuti devono potersi prelevare 24 ore su 24.**

Allegata a questo manuale si trova una versione ridotta delle procedure da seguire in caso di allertamento dedicata proprio al centralino delle associazioni, da compilare e tenere sempre aggiornata e facilmente rintracciabile.

## ***In sintesi, cosa deve fare l'Associazione?***

### ***In tempo di pace:***

- ➔ aggiorna i propri dati comunicandoli alla S.O.R., alle Aree o ai Comitati provinciali
- ➔ diffonde al proprio interno i contenuti di questo manuale
- ➔ cura che il centralino sia sempre in grado di reperire il responsabile di PC
- ➔ esegue prove di allertamento per ottimizzare i tempi di risposta

### ***In emergenza:***

- ➔ se attivata, segue scrupolosamente le istruzioni impartite dalla S.O.R.
- ➔ se richiesto, comunica disponibilità e tempi di intervento di volontari e mezzi
- ➔ attende comunicazioni dalla S.O.R., dalle Aree o dai Comitati provinciali prima di dichiararsi fuori emergenza

## ***Com'è strutturata la vostra Associazione***

**Associazione:** \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Canale radio "Copass": \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### **Responsabile di Protezione Civile dell'Associazione:**

nominativo	telefono

### **In sua assenza, contattare nell'ordine:**

nominativo	incarico	telefono

### **Gruppo/Squadra di Protezione Civile composta da:**


### **Specializzazioni operative del gruppo di P.C.:**


**Questa pagina dev'essere mantenuta sempre aggiornata!**

**data dell'ultimo aggiornamento:** \_\_\_\_\_

## ***Com'è strutturata la Sala Operativa Regionale***

### **Elenco dei componenti lo Staff di Coordinamento Regionale:**

→ vedere l'organigramma nella pagina seguente

## ***Cosa fa la S.O.R.?***

### ***In tempo di pace:***

- incrementa e mantiene aggiornata la banca dati relativa alla PC
- mantiene i contatti con le Associazioni, con le Aree o con i Comitati provinciali e rimane a loro disposizione per informazioni e necessità varie in tema di PC, formazione specifica compresa
- propone e sviluppa progetti di qualificazione ed incremento del sistema di PC regionale
- organizza di concerto con il Comitato Regionale esercitazioni per mantenere vive le procedure di allertamento

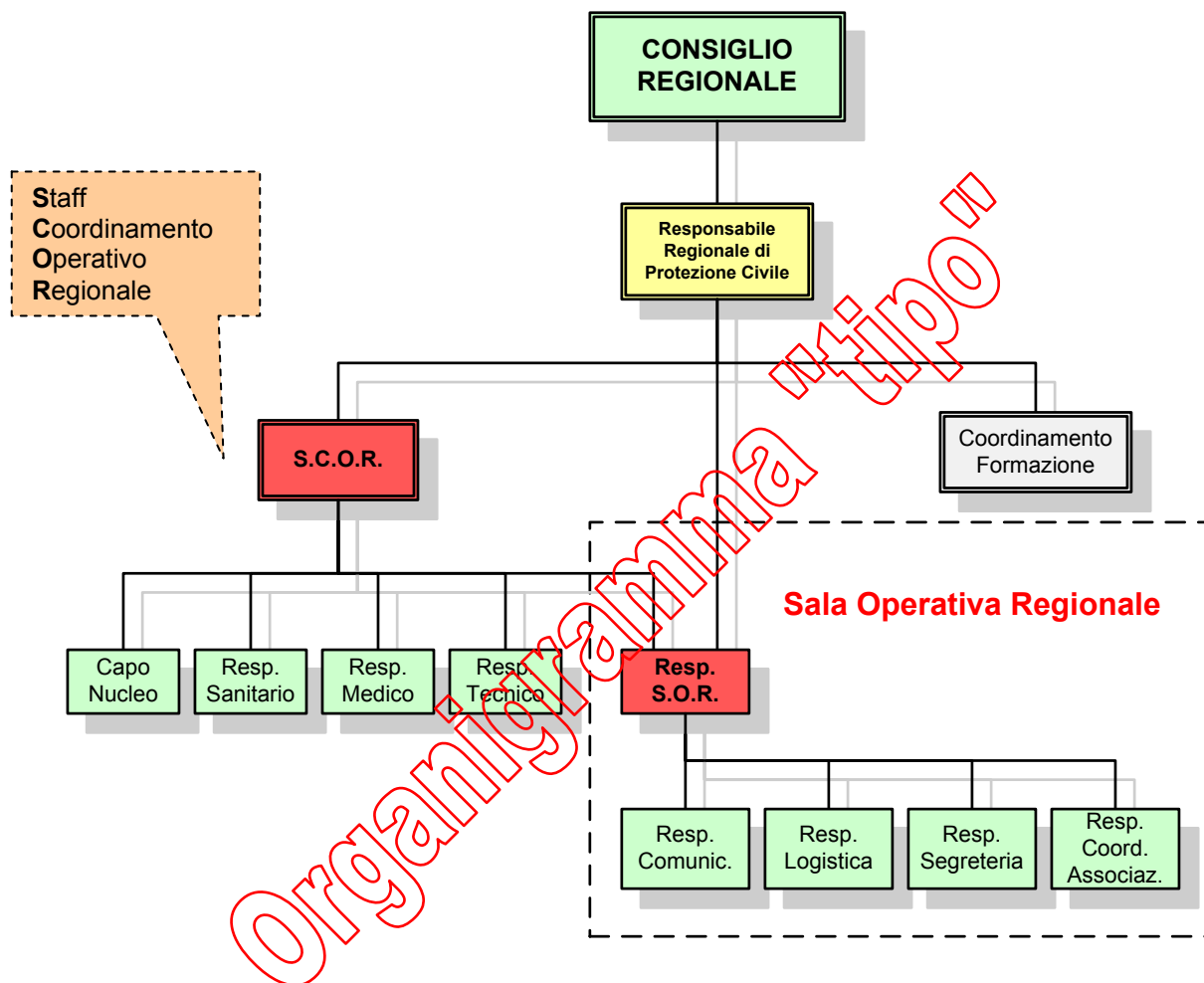
### ***In emergenza:***

- attiva il personale necessario
- mantiene contatti con le Istituzioni, le Associazioni, le Aree o i Comitati provinciali e le strutture Nazionale e Regionali A.N.P.AS.

## ***La S.O.R. comunica con il mondo esterno tramite:***

<b>telefono:</b>	<i>telefono 1</i>	<i>telefono 2</i>	
<b>telefax:</b>	<i>fax 1</i>	<i>fax 2</i>	
<b>E-mail:</b>	<i>indirizzo e-mail</i>		
<b>Internet:</b>	<i>indirizzo Internet</i>		
<b>Radio (sistema Copass):</b>	canale <i>n° canale</i>	selettiva <i>n° selettiva</i>	bacino <i>sigla bacino</i>

## Organigramma della Sala Operativa Regionale



**N.B.: Questo è un organigramma "tipo".  
Inserire quello relativo  
al proprio Comitato Regionale.**

## **Com'è strutturata la Sala Operativa Nazionale**

### **Elenco dei componenti lo Staff di Coordinamento Nazionale:**

→ vedere l'organigramma nella pagina seguente

## **Cosa fa la S.O.N.?**

### **In tempo di pace:**

- incrementa e mantiene aggiornata la banca dati relativa alla PC
- mantiene i contatti con i Comitati Regionali e le Sale Operative Regionali e rimane a loro disposizione per informazioni e necessità varie in tema di PC, formazione specifica compresa
- propone e sviluppa progetti di qualificazione ed incremento del sistema di PC nazionale
- organizza, di concerto con lo SCON e la Commissione Nazionale Protezione Civile, esercitazioni per mantenere vive le procedure di allertamento

### **In emergenza:**

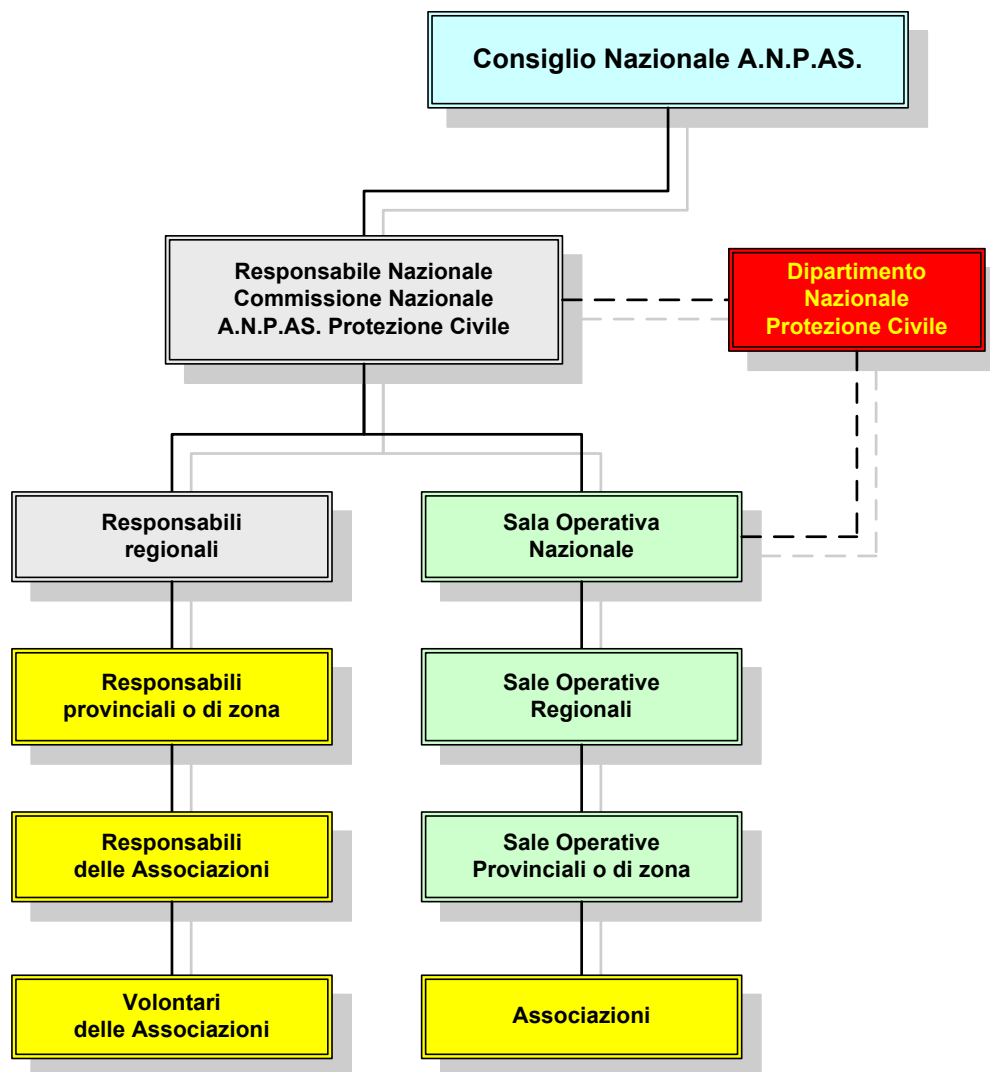
- attiva il personale necessario
- mantiene contatti con le Istituzioni e le strutture Regionali A.N.P.A.S. (Comitati e Sale Operative)

Le comunicazioni con le S.O.R. avvengono tramite telefono, fax o posta elettronica; in merito a quest'ultimo sistema di comunicazione sono stati attivati appositi indirizzi e-mail, uno per ogni Sala Operativa Regionale ([sorpcnomeregione@anpas.org](mailto:sorpcnomeregione@anpas.org)).

## **La S.O.N. comunica con il mondo esterno tramite:**

<b>telefono:</b>	050 33 551	
<b>telefax:</b>	050 37 625	
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:sonpc@anpas.org">sonpc@anpas.org</a>	
<b>Internet:</b>	<a href="http://www.anpas.org">www.anpas.org</a>	
<b>Radio (sistema Copass):</b>	canale <b>n° canale</b>	selettiva <b>n° selettiva</b> bacino <b>sigla bacino</b>

## *Com'è la struttura A.N.P.A.S. Protezione Civile*





## ***I codici di allertamento***

I seguenti codici "Colore", definiti dal Regolamento Nazionale, sono utilizzati in ogni messaggio di allertamento:

<p><b>Codice BIANCO:</b> <b>INFORMATIVO</b></p>	<p><b><i>"Può darsi che..."</i></b></p> <p>Semplice comunicazione informativa degli eventi attesi, con indicazioni sui possibili sviluppi.</p>
<p><b>Codice VERDE:</b> <b>ATTENZIONE</b></p>	<p><b><i>"È molto probabile che..."</i></b></p> <p>Informazioni più dettagliate sull'evolversi degli eventi in corso; potrebbe essere richiesta la disponibilità di volontari e mezzi.</p>
<p><b>Codice GIALLO:</b> <b>PREALLARME</b></p>	<p><b><i>"Tenetevi pronti"</i></b></p> <p>La S.O.R. fornisce indicazioni operative e richiede volontari e mezzi, che rimangono a disposizione in attesa di eventuale ordine di partenza.</p>
<p><b>Codice ROSSO:</b> <b>ALLARME</b></p>	<p><b><i>"Si parte!"</i></b></p> <p>La S.O.R. impartisce le istruzioni operative necessarie: i volontari ed i mezzi richiesti partono immediatamente per le destinazioni indicate.</p>

Occorre precisare, tuttavia, che questo sistema potrebbe non corrispondere con la codifica degli stati di allarme utilizzata dai vari Enti (Regioni, Prefetture, ecc.).

## ***Chi fa cosa, e come?***

Quando l'Associazione riceve un allertamento dalla S.O.R., dalle Aree o dai Comitati provinciali, devono scattare alcune procedure che variano a seconda del codice "colore" ricevuto.

Nelle pagine che seguono sono riassunti:

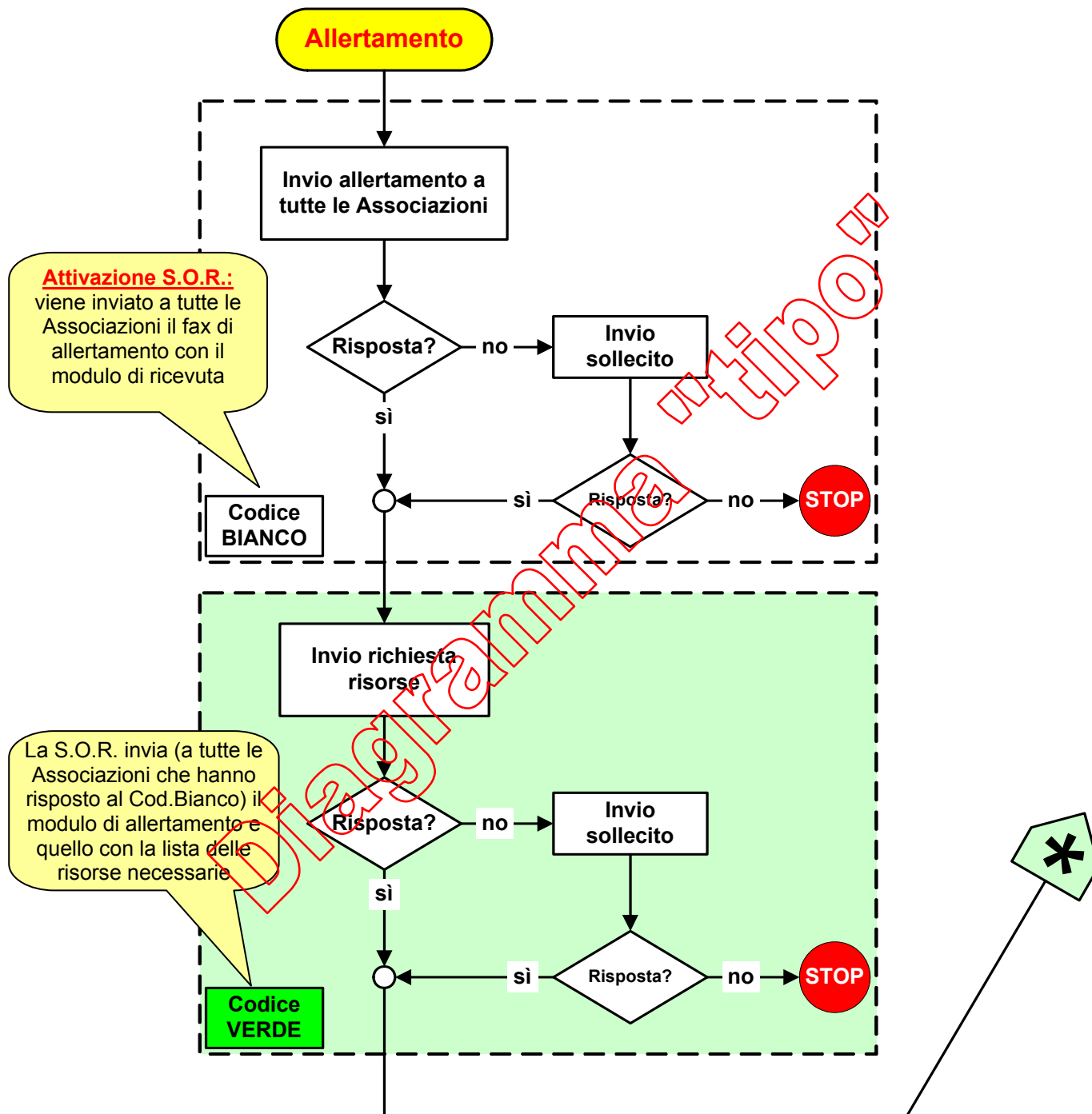
- ➔ lo schema delle procedure utilizzato dalla S.O.R.
- ➔ i comportamenti che dovrebbero essere tenuti da chi riceve fisicamente il fax di allertamento (tipicamente il volontario che presidia il centralino dell'associazione) e dal responsabile di protezione civile della stessa.

Una fotocopia di alcune delle pagine seguenti può essere d'aiuto utilizzandola come "check list" (lista di spunta), spuntando i quadratini a fianco di ogni attività suggerita quando questa è stata effettuata.

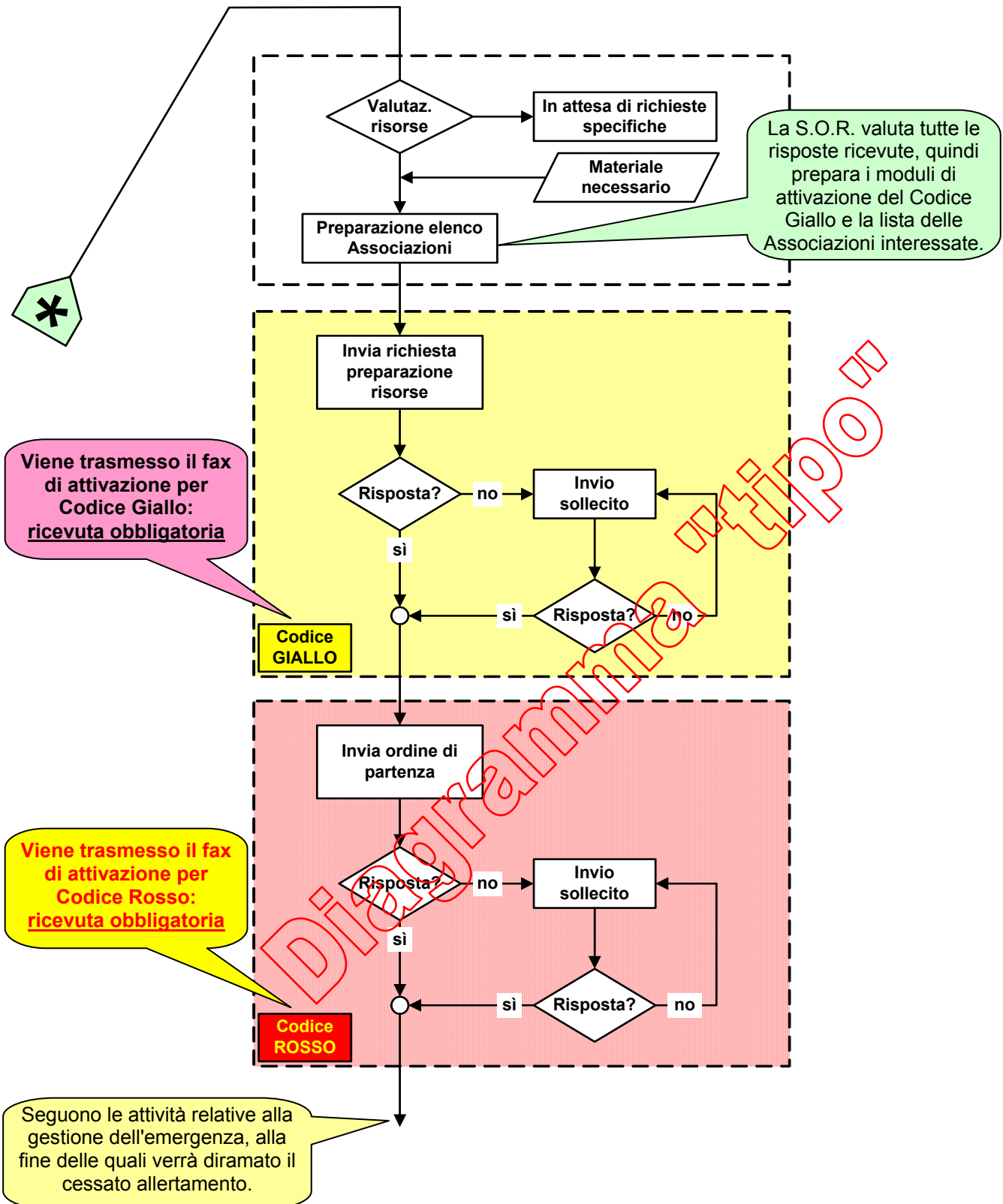
I modelli dei messaggi fax di allertamento per le diverse situazioni si trovano nella sez. 3, preceduti da alcune note importanti per il loro utilizzo, a pag. 66.

Una versione ridotta di queste procedure si trova allegata a questo manuale, sotto forma di opuscolo da tenere in evidenza al centralino dell'Associazione.

**Diagramma di flusso della S.O.R.**



## Diagramma di flusso della S.O.R. (segue)



***Se si riceve un allertamento con il codice BIANCO:***

# BIANCO

## ***il centralinista:***

- |  |  |
|--|--|
| 1. compila l'apposito riquadro e ritrasmette immediatamente il fax alla S.O.R. per ricevuta, quindi contatta subito il responsabile di protezione civile dell'associazione e gli comunica il contenuto del fax |  |
| 2. fa una copia del fax di allertamento, poi consegna l'originale alla segreteria per protocollo ed archiviazione  |  |
| 3. mette la copia in evidenza al centralino per conoscenza dei colleghi che lo sostituiranno   |  |

## ***il responsabile di Protezione Civile:***

- |   |  |
|---|--|
| 1. prende atto del contenuto del fax  |  |
| 2. segue le eventuali istruzioni in esso contenute                                      |  |
| 3. informa gli organismi direttivi dell'associazione sul tipo di allertamento pervenuto |  |

***Se si riceve un allertamento con il codice VERDE:***

# VERDE

## ***il centralinista:***

- |   |  |
|---|--|
| 1. compila l'apposito riquadro e ritrasmette immediatamente la prima pagina del fax alla S.O.R. per ricevuta, poi contatta subito il responsabile di P.C. dell'associazione e gli comunica il contenuto del fax |  |
| 2. fa una copia del fax di allertamento, poi consegna l'originale alla segreteria per protocollo ed archiviazione   |  |
| 3. mette la copia in evidenza al centralino per conoscenza dei colleghi che lo sostituiranno  |  |

## ***il responsabile di Protezione Civile:***

- |  |  |
|--|--|
| 1. verifica la disponibilità di volontari e mezzi  |  |
| 2. fa una copia della seconda pagina del fax di allertamento   |  |
| 3. sulla base di quanto richiesto dalla S.O.R., indica le risorse che l'associazione potrebbe mettere a disposizione; le informazioni richieste, normalmente, sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ numero di volontari e mezzi disponibili</li> <li>➔ tempi di intervento previsti</li> <li>➔ nominativo e recapito telefonico responsabile e collaboratori</li> </ul> |  |
| 4. ritrasmette alla S.O.R. la seconda pagina così compilata  |  |

***Se si riceve un allertamento con il codice GIALLO:***

# GIALLO

***il centralinista:***

1. compila l'apposito riquadro e ritrasmette immediatamente la prima pagina del fax alla S.O.R. per ricevuta, poi contatta subito il responsabile di P.C. dell'associazione e gli comunica il contenuto del fax	
2. fa una copia del fax di allertamento, poi consegna l'originale alla segreteria per protocollo ed archiviazione	
3. mette la copia in evidenza al centralino per conoscenza dei colleghi che lo sostituiranno	

***il responsabile di Protezione Civile:***

1. verifica la disponibilità di volontari e mezzi	
2. prepara quanto richiesto, suddiviso nelle risorse ( <i>a.: volontari, b.: mezzi di trasporto, c.: materiali, d.: apparati radio</i> ) descritte nelle pagine seguenti	
3. trasmette alla S.O.R. la modulistica ricevuta con il fax di allertamento, indicando le risorse disponibili	

# GIALLO

## ***a. il responsabile di P.C. per i VOLONTARI:***

- |   |  |
|---|--|
| 1. verifica la disponibilità di volontari   |  |
| 2. fa una copia della modulistica allegata al fax di allertamento   |  |
| <p>3. indica sull'apposito modulo i dati dei volontari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ nominativo</li> <li>➔ estremi documento di riconoscimento</li> <li>➔ dati anagrafici</li> <li>➔ codice fiscale</li> <li>➔ telefono cellulare</li> <li>➔ se necessaria applicazione art. 9 DPR 194/01 (e quindi estremi datore di lavoro)</li> </ul> <p>e trasmette il modulo così compilato alla S.O.R., eventualmente insieme ai moduli relativi ad altri tipi di risorse</p> <p><i>Consiglio: su una copia di tale modulo che resta in Associazione, indicare i recapiti delle famiglie (o di chi avvisare "in caso di...").</i></p> |  |
| 4. consegna a ciascun volontario il foglio "istruzioni per l'intervento"<br>(vedi esempio in sezione 3 - allegato <a href="#">DCLG</a> )  |  |



# GIALLO

## ***b. il responsabile di P.C. per i MEZZI DI TRASPORTO:***

<p>1. indica sull'apposito modulo i dati di ogni mezzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ marca</li> <li>➔ tipo</li> <li>➔ targa</li> <li>➔ peso</li> <li>➔ passo</li> <li>➔ chilometri alla partenza</li> </ul> <p>e trasmette il modulo così compilato alla S.O.R., eventualmente insieme ai moduli relativi ad altri tipi di risorse</p>	
<p>2. verifica lo stato del mezzo <i>(usura pneumatici, presenza pneumatici di scorta, check completo)</i></p>	
<p>3. verifica i livelli (carburante, olio, acqua, ecc.)</p>	
<p>4. verifica la presenza a bordo degli attrezzi di manutenzione ordinaria (cric, chiave per ruote, ecc.)</p>	
<p>5. verifica l'esistenza a bordo dei documenti di viaggio (libretto di circolazione, certificato e contrassegno assicurativo, ...) e ne fa due fotocopie (una di scorta sul mezzo, una in associazione)</p>	
<p>6. acclude ai documenti di viaggio eventuali riferimenti (ad es.: ACI, EuropAssistance)</p>	
<p>7. verifica l'esistenza a bordo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ scheda carburanti</li> <li>➔ moduli C.I.D.</li> <li>➔ modulo per autostrade (vedi allegato <b>ESEPED</b> in sezione 3)</li> <li>➔ procedura per denuncia danni</li> </ul>	
<p>8. verifica la presenza a bordo di eventuali attrezzature ausiliarie <i>(ad es.: catene, gancio traino, cavi traino, cavi batterie, piastre da sabbia, funi, cartelli stradali, cunei, ecc.)</i></p>	

# GIALLO

## ***c. il responsabile di P.C. per i MATERIALI:***

1. verifica la presenza dei materiali richiesti dalla S.O.R., per tipologia e quantità	
2. ove possibile, annota eventuali numeri di serie/matricola, tipi e modelli	
3. verifica i livelli (carburante, olio, acqua, ecc.) per attrezzi particolari (motoseghe, motopompe, ecc.)	
4. verifica eventuali dotazioni aggiuntive: ➔ mat. elettrico (cavi, prolunghe, prese/spine, ecc.) ➔ mat. a motore (carburanti, liquidi, materiali di consumo, estintori)	
5. fa una distinta di tutto il materiale che esce, dandone una copia al responsabile del gruppo in partenza insieme alle istruzioni per la denuncia di eventuali danni o perdite (vedi esempio nella sezione 3)	
6. ove previsto e possibile, verifica gli imballaggi (si consiglia che siano impilabili e di dimensioni normalizzate)	

## ***d. il responsabile di P.C. per gli APPARATI RADIO:***

1. verifica la presenza delle fotocopie delle licenze d'uso	
2. verifica la presenza di una fotocopia delle istruzioni per l'uso	

***Se si riceve un allertamento con il codice ROSSO:***

# ROSSO

***il centralinista:***

1. contatta subito il responsabile di P.C. dell'associazione e gli comunica il contenuto del fax	
2. fa una copia del fax, poi consegna l'originale alla segreteria per protocollo ed archiviazione	
3. mette la copia in evidenza al centralino per conoscenza dei colleghi che lo sostituiranno	

***il responsabile di Protezione Civile:***

1. Provvede immediatamente a far partire i volontari ed i mezzi richiesti per la destinazione prevista, consegnando agli autisti:	
1.1 il percorso da seguire e la cartografia necessaria ( <i>ricevuti dalla S.O.R.</i> )	
1.2 numeri di telefono e nominativi di tutti gli autisti (o capi gruppo) della colonna	
1.3 tutti i riferimenti (indirizzi e numeri telefonici) necessari, ad esempio: campo base, Sala operativa, C.O.M., Comune, Carabinieri, ecc.	
1.4 i riferimenti generici (ad es. autostrade, assicurazioni, ecc.)	
1.5 i riferimenti radio (canale, sigle per chiamate, ecc.)	
2. verifica ancora una volta la presenza di tutti i documenti necessari per il viaggio (vedi codice giallo, punti b.5, b.6 e b.7)	
3. conferma alla S.O.R. l'avvenuta partenza della colonna mediante la seconda pagina del fax (ordine di partenza) ricevuto	
4. segnala alla S.O.R. eventuali variazioni nella composizione della colonna (volontari e mezzi) rispetto a quanto già comunicato	
5. attiva le procedure per l'applicazione dell'art. 9 DPR 194/01 (vedi sezione 3)	

## ***La gestione delle richieste di rimborso***

L'A.N.P.A.S. o la Sala Operativa di Protezione Civile, offre alle associazioni del Comitato Regionale un **servizio di raccolta ed inoltro agli Enti competenti** della documentazione relativa a:

- ➔ rimborso ai datori di lavoro della retribuzione erogata ai volontari impegnati in emergenza;
  
- ➔ rimborso alle associazioni delle spese sostenute e dei danni subiti in emergenza.

Chi intende avvalersi di tale servizio troverà utili e preziose istruzioni dei capitoli che seguono, ed eviterà pertanto inutili ritardi nella procedura di inoltro e, di conseguenza, nell'ottenimento del rimborso stesso.

**Tuttavia, occorre la collaborazione delle Associazioni:** la verifica scrupolosa dei documenti e la celerità dell'invio degli stessi all'A.N.P.A.S. o alla Sala Operativa sono due punti fondamentali del funzionamento di questo servizio.

Le associazioni che non intendono avvalersi di tale servizio potranno, comunque, far tesoro di questi suggerimenti poiché il Decreto al quale si fa riferimento (D.P.R. 194 dell'8 febbraio 2001, articoli 9 e 10) - è sempre il medesimo.

L'A.N.P.A.S. o la Sala Operativa di Protezione Civile rimane a disposizione di coloro che desiderano ulteriori chiarimenti in merito, sempre nell'interesse comune di migliorare i contatti con tutte le Associazioni.



*Di seguito nel testo, viene fatto riferimento a moduli contenuti nella sezione 3 del manuale: detti moduli hanno una sigla mnemonica e sono indicati in giallo su sfondo blu (esempio: **MODULO**)*

## ***Cosa fare "prima"***

Quando il volontario si iscrive ad un'Associazione che svolge attività di Protezione Civile, l'Associazione medesima deve inviare al datore di lavoro, con il consenso del volontario, il modulo **DICVOL**, allegando se necessario copia del D.P.R. 194.

Questo modulo serve a far sapere all'azienda o all'Ente che il dipendente, in qualità di volontario, potrebbe dover abbandonare il posto di lavoro in qualunque momento a seguito di un'emergenza, e che la Legge lo tutela per quanto riguarda:

- ➔ mantenimento del posto
- ➔ retribuzione
- ➔ trattamento assicurativo

Il modulo potrebbe cambiare, in tal caso sarà cura del Comitato Regionale inviarne un nuovo esemplare a tutte le Associazioni.

Periodicamente (normalmente una volta all'anno, più spesso nel caso di associazioni con un grande movimento di volontari) occorre procedere alla verifica dei datori di lavoro dei volontari, ed inviare il suddetto modulo quando necessario.

È bene che le segreterie delle Associazioni ricordino spesso ai volontari di comunicare tempestivamente tutte le variazioni relative al loro impiego, affinché possano procedere all'aggiornamento dell'anagrafe associativa ed all'invio del modulo al nuovo datore di lavoro.

Alcune Associazioni, tipicamente quelle più grandi e meglio strutturate a livello di segreteria, inviano sistematicamente i moduli a tutti i datori di lavoro dei propri volontari, una volta all'anno.

## ***Cosa fare "durante" l'attivazione***

Quando è richiesto l'impiego di volontari per un evento od un'attività di Protezione Civile (comprese alcune esercitazioni o attività formative), normalmente l'A.N.P.A.S. Regionale riceve un fonogramma od un fax di attivazione dall'Ente competente nel quale è espressamente dichiarata "l'applicazione dei benefici di legge"; questo documento viene poi ritrasmesso dalla Sala Operativa Regionale a tutte le Associazioni che verranno coinvolte.

L'Associazione (o il Comitato Regionale, o le sue articolazioni) che mette in campo dei propri volontari per l'evento in questione deve avvisare tempestivamente i rispettivi datori di lavoro mediante un fax od una lettera (**PARTVOL**).

Questo documento (che deve essere redatto su carta intestata e firmato dal Presidente o dal responsabile preposto) dichiara:

- ➔ che il dipendente si dovrà assentare (o si è assentato) dal giorno ... per prendere parte ad attività di soccorso, di emergenza o di formazione
  
- ➔ che l'assenza è autorizzata dal documento ... (citare numero di protocollo e data del fonogramma, che va allegato in fotocopia)

e mette quindi a conoscenza il datore di lavoro delle motivazioni dell'assenza del proprio dipendente.

È molto importante che **PARTVOL** venga inviato in tempi brevissimi (entro 24 ore), per tutelare il volontario nei confronti del proprio datore di lavoro.

## ***Cosa fare "durante" l'emergenza***

### ***Per i volontari:***

Per far sì che il datore di lavoro possa ottenere dallo Stato il rimborso della retribuzione erogata a vuoto al dipendente che si è assentato per l'emergenza, è indispensabile che l'impiego di ogni volontario sia certificato.

La certificazione d'impiego **ATT\_IMP** viene rilasciata dal Comune, dal C.O.M., dal C.C.S. o da altro Ente, Funzionario od Ufficiale autorizzato a farlo.

Tale documento dovrà contenere i dati previsti in **ATT\_IMP** e deve essere in originale (sono ammesse certificazioni "fotocopia", riportanti però la firma ed il timbro in originale).

La Segreteria di campo od il Comitato Regionale rilasceranno attestati A.N.P.A.S. secondo quanto previsto dall'allegato **ATT\_9**.

A tale scopo, ogni Associazione coinvolta dovrà segnalare tempestivamente al Comitato Regionale il nominativo dei volontari impiegati sia in partenza che in rientro affinché possano venir preparati gli attestati secondo **ATT\_9** (a meno che non siano già stati prodotti dalla Segreteria di campo).

Se un volontario presta la sua opera presso lo stesso "campo" per più giorni ma non consecutivi, è preferibile che si faccia rilasciare una certificazione per ogni singolo periodo.

Il volontario che presta la sua opera in diversi "campi", gestiti da diverse amministrazioni, dovrà farsi rilasciare una certificazione **da ogni Ente presso il quale ha operato.**

**N.B.:** le richieste di rimborso possono essere presentate anche per attività che non siano espressamente di emergenza (ad es. formazione ed esercitazioni). Anche a tale scopo, ogni Associazione coinvolta dovrà segnalare tempestivamente al Comitato Regionale il nominativo dei volontari impiegati sia in partenza che in rientro affinché possano venir preparati gli attestati secondo **ATT\_9**.

## **Per le Associazioni:**

La legge prevede il rimborso delle spese sostenute dall'Associazione per i mezzi, durante le attività di protezione civile, relative a:

- ➔ carburante impiegato
- ➔ pedaggi autostradali corrisposti
- ➔ danni subiti
- ➔ perdita

Per ottenere i rimborsi, però, è indispensabile che i volontari ricordino di procurare i seguenti documenti:

### **per rimborso carburante:**

- ➔ Schede carburante, fatture, ricevute fiscali, scontrini o altre ricevute rilasciate, dal gestore del distributore o dai casellanti, in favore dell'Organizzazione interessata, riportanti ove possibile la targa dell'automezzo.

**N.B.:** per ottenere l'esenzione dal pagamento del pedaggio autostradale, l'Associazione può produrre una dichiarazione come da fac-simile **ESEPED**.

### **per rimborso danni:**

- ➔ Copia di denuncia alle autorità di pubblica sicurezza (ad esempio constatazione di incidente da parte della Polizia Stradale, Carabinieri, Vigili Urbani o altre certificazioni pubbliche, attestanti l'avvenuta rottura di mezzi o lo smarrimento delle attrezzature, con l'indicazione che essi non sono dipesi da dolo o colpa grave);
- ➔ ovvero, in caso di impossibilità di intervento da parte delle autorità competenti, apposita autocertificazione comprovante il danno subito, redatta e rilasciata dal Responsabile A.N.P.A.S. operante per competenza sul posto dell'intervento.

### **in entrambi i casi:**

- ➔ Attestazione di partecipazione rilasciata dall'Autorità competente (Dipartimento P.C., Prefettura, Comune o C.O.M.) oppure attestazione di impiego associazioni **ATT 10** rilasciata dalla Segreteria A.N.P.A.S.
- ➔ Richiesta di rimborso da inoltrare all'autorità competente, come da fac-simile riportato in **RIMB\_10**.



## ***Cosa richiedere al datore di lavoro***

La ditta, l'Ente od il lavoratore autonomo, per ottenere il rimborso, dovrà far pervenire al Comitato Regionale la seguente documentazione:

1. richiesta di rimborso su carta intestata, redatta secondo **RCH\_RMB**

La richiesta deve essere:

- ➔ in originale
- ➔ completa di timbro e firma del legale rappresentante

2. riepilogo dei costi sostenuti dall'azienda per il dipendente, relativi al periodo di assenza per l'emergenza, secondo **PR\_COST**

Anche tale documento dovrà essere:

- ➔ redatto su carta intestata
- ➔ in originale
- ➔ completo di timbro e firma del legale rappresentante

3. fotocopia della busta paga relativa al periodo interessato

4. fotocopia dell'estratto libro matricola relativo al dipendente

5. **per i lavoratori autonomi:** è necessario fornire la copia del mod. "Unico", sulla base del quale occorrerà eseguire il calcolo per il rimborso.

### **Attenzione:**

per quei volontari che hanno operato presso Enti diversi, in territori differenti, la ditta o l'Ente dovrà presentare **tante richieste di rimborso quanti sono gli Enti interessati**, facendo attenzione che vi sia corrispondenza tra le date di impiego e quelle di assenza per cui viene chiesto il rimborso.

Per ottenere dal datore di lavoro quanto indicato, è bene che l'Associazione o la S.O.R. inoltri i fac-simili **RCH\_RMB** e **PR\_COST** per mezzo di una lettera di accompagnamento **ACC\_DOC** nella quale vengono fornite alla ditta o all'Ente le indicazioni necessarie; con tale lettera, si trasmetteranno anche le copie delle attestazioni di impiego.

## ***Come inoltrare la documentazione prodotta***

Le ditte o gli Enti dovranno inviare al Comitato Regionale tutta la documentazione necessaria all'ottenimento dei rimborsi.

La documentazione dovrà essere trasmessa in busta chiusa sulla quale comparirà l'indicazione: "**Materiale riservato - Richiesta rimborso P.C.**".

La busta dovrà essere consegnata a mano o recapitata mediante mezzo celere e sicuro **ENTRO 60 GIORNI DAL RIENTRO DEL VOLONTARIO SUL POSTO DI LAVORO.** Eventuali deroghe verranno comunicate di volta in volta.

Trascorso tale termine ultimo, e in caso di documentazione non conforme o incompleta, il Comitato Regionale non effettuerà più il servizio di raccolta documenti ed inoltro agli Enti competenti.

Questo al fine di accelerare i tempi di rimborso e non penalizzare coloro che hanno provveduto a consegnare tempestivamente quanto richiesto.

Copia delle pratiche in questione verrà conservata a cura del responsabile trattamento dati del Comitato Regionale in luogo idoneo e conforme a quanto prescritto dalle vigenti leggi e disposizioni in materia di privacy.

pagina intenzionalmente bianca



## **SEZIONE 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

SEZIONE 1: ISTRUZIONI PER L'USO .....	1
Perché questo manuale? .....	2
Da dove può giungere un allertamento?.....	3
I tipi di evento.....	4
Come "dovrebbe" strutturarsi l'Associazione .....	5
Com'è strutturata la vostra Associazione .....	6
Com'è strutturata la Sala Operativa Regionale.....	7
Organigramma della Sala Operativa Regionale .....	8
Com'è strutturata la Sala Operativa Nazionale .....	9
Com'è la struttura A.N.P.A.S. Protezione Civile.....	10
I codici di allertamento .....	11
Chi fa cosa, e come?.....	12
Diagramma di flusso della S.O.R. ....	13
Se si riceve un allertamento con il codice BIANCO: .....	15
Se si riceve un allertamento con il codice VERDE: .....	16
Se si riceve un allertamento con il codice GIALLO: .....	17
Se si riceve un allertamento con il codice ROSSO: .....	21
La gestione delle richieste di rimborso .....	22
Cosa fare "prima" .....	23
Cosa fare "durante" l'attivazione.....	24
Cosa fare "durante" l'emergenza .....	25
Cosa richiedere al datore di lavoro.....	27
Come inoltrare la documentazione prodotta .....	28
<b>SEZIONE 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>Il Regolamento A.N.P.A.S. Nazionale di Protezione Civile .....</b>	<b>32</b>
<b>Legge 24 febbraio 1992, n. 225 .....</b>	<b>38</b>
<b>D.P.R. 8/2/2001, n.194 .....</b>	<b>40</b>
<b>D.L. 31 marzo 1998, n. 112 .....</b>	<b>50</b>
SEZIONE 3 - MODULISTICA .....	53
domanda di ammissione al settore PC dell'A.N.P.A.S. ....	55
comunicazione al datore di lavoro che il dipendente è volontario di PC.....	56
comunicaz. al datore di lavoro che il dipendente parte per intervento di PC.....	57
attestazione di impiego del volontario (Enti vari) .....	58
attestazione di impiego del volontario (A.N.P.A.S.).....	59
attestazione di impiego dell'associazione (A.N.P.A.S.) .....	60
lettera di accompagnamento fac-simili .....	61
richiesta di rimborso del datore di lavoro.....	62
prospetto costo a carico del datore di lavoro .....	63
esenzione dal pedaggio autostradale .....	64
rimborso spese alle associazioni .....	65
"decalogo" del volontario sul campo .....	66
la "borsa dell'emergenza" .....	67
Modulo disponibilità ambulanze .....	68
Modulo disponibilità equipaggi a piedi .....	70
Scheda di registrazione al campo.....	71
Fax di allertamento.....	75
Fax di allertamento per codice BIANCO .....	76
Fax di allertamento per codice VERDE.....	77
Fax di allertamento per codice GIALLO.....	79
Fax di allertamento per codice ROSSO .....	82

## ***Il Regolamento A.N.P.A.S. Nazionale di Protezione Civile***

### **Art. 1**

L'A.N.P.A.S. svolge attività di Protezione Civile direttamente o attraverso i Comitati Regionali e le Associazioni aderenti che, in possesso dei requisiti, manifestino la volontà di svolgere tale servizio con il coordinamento e nelle regole che l'A.N.P.A.S. stessa si è data.

### **Art. 2**

La Direzione Nazionale si doterà, per attuare operativamente l'attività di protezione civile, di un apposito settore. Il Responsabile Nazionale di Protezione Civile viene nominato dalla Direzione Nazionale, su indicazione del Presidente Nazionale, e ne entra a far parte di diritto.

Le Associazioni che ne fanno parte si impegnano ad applicare integralmente il presente regolamento.

## **ORGANI**

### **Art. 3**

Il compito dell'area nazionale di Protezione Civile è di coordinare, dirigere e gestire tutte le attività afferenti a tale settore operativo dell'A.N.P.A.S.. È composta da:

- Commissione Nazionale Protezione Civile
- Responsabile Nazionale Protezione Civile
- Responsabile Operativo Nazionale
- Staff di coordinamento operativo
- Sala Operativa Nazionale
- Segreteria Nazionale di Settore

L'area regionale è composta da:

- Responsabile e vice responsabile Regionale Protezione Civile
- Staff di coordinamento regionale
- Sala operativa regionale
- Segreteria Regionale

Il Comitato Regionale sancisce, con la nomina di questi responsabili, la sua volontà di partecipazione alla PC Nazionale.

### **Art. 4**

Il Responsabile Nazionale presiede la Commissione Nazionale di Protezione Civile, ha compiti di coordinamento ed indirizzo politico, propone le strategie di intervento e di investimento, rappresenta la struttura nazionale di Protezione Civile dell'A.N.P.A.S. ad ogni livello; nomina il Responsabile della Sala Operativa Nazionale.

### **Art. 5**

La Commissione Nazionale di Protezione Civile è presieduta dal Responsabile Nazionale di Protezione Civile, è composta dai Responsabili di Protezione Civile di tutti i Comitati Regionali, dal Responsabile della Sala Operativa Nazionale e dai Consiglieri Nazionali che hanno espressamente scelto di partecipare a questo gruppo, nomina il Responsabile Operativo Nazionale. In caso di assenza del Responsabile Regionale può partecipare il vice responsabile regionale o altra persona purché autorizzata per scritto dal Comitato Regionale di appartenenza.

### **Art. 6**

Il Responsabile Operativo Nazionale ha un ruolo di coordinamento e di indirizzo all'interno dell'area di Protezione Civile Nazionale, è il riferimento per i Responsabili Regionali di Protezione Civile, è all'interno dello Staff di coordinamento operativo, è all'interno della Commissione Nazionale di Protezione Civile.

### **Art. 7**

Lo Staff di Coordinamento Operativo Nazionale è composto dal Responsabile Nazionale, dal Responsabile Operativo Nazionale, dal Responsabile della Sala Operativa Nazionale, da collaboratori nominati dal Responsabile Nazionale. Lo SCON così composto è sottoposto alla delibera del Consiglio Nazionale. In caso di intervento operativo si avvale inoltre della collaborazione del/dei Responsabili Regionali di Protezione Civile interessati o loro delegati.

### **Art. 8**

Sono compiti dello SCON:

- Sviluppare e mantenere la struttura di Protezione Civile A.N.P.AS.
- Attivare la Sala Operativa Nazionale e disporre la chiusura
- Disporre il sopralluogo nelle aree interessate dall'evento e disporre gli invii necessari anche attraverso personale specializzato
- Proporre progetti di previsione e prevenzione
- Indicare strategie e modalità di impiego dei volontari in servizio civile nazionale in accordo con il Responsabile Nazionale Servizio Civile A.N.P.AS.
- Concordare con i Responsabili Regionali di Protezione Civile le modalità dell'intervento
- Svolgere funzioni sostitutive rispetto ai Comitati Regionali, ove gli stessi non siano in grado o non intendano garantire la gestione dell'intervento

### **Art. 9**

La Sala Operativa Nazionale:

- è coordinata dal Responsabile della Sala Operativa Nazionale che attiva un'adeguata struttura in H24
- viene attivata dallo SCON, rimane aperta H24 sino al termine delle necessità di coordinamento nazionale
- mantiene i contatti con tutti i Comitati Regionali interessati, aggiorna tempestivamente in merito all'evolversi degli eventi ed impartisce disposizioni operative del caso

- mantiene contatti con le Istituzioni preposte all'attivazione dell'emergenza
- può dotarsi di strutture mobili da dislocare sul territorio per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento in sede locale dove se ne ravvisa la necessità
- alla Sala Operativa Nazionale fa carico la diramazione di comunicati stampa nazionali nella prima fase dell'intervento operativo
- i Comitati Regionali e le Sale Operative Regionali hanno l'obbligo di inoltrare l'informativa relativa ad attivazioni che avvengono sul loro territorio ed inviarne la documentazione.

#### **Art. 10**

La Segreteria Nazionale di Settore è coordinata dal Responsabile della Sala Operativa Nazionale. Ha funzioni di riferimento tecnico durante il normale corso dell'anno, svolgendo funzioni di segreteria organizzativa, per conto dello SCON, svolge funzioni di banca dati ed è a disposizione dei Comitati regionali come riferimento del settore Protezione Civile.

### **ISCRIZIONE DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI**

#### **Art. 11**

Le Associazioni già iscritte all'A.N.P.A.S. che intendano iscriversi al settore protezione civile, dovranno compilare un modulo prestampato, a disposizione dei Comitati Regionali, firmato dal Presidente dell'Associazione.

#### **Art. 12**

Tale domanda dovrà essere inviata al Comitato Regionale di appartenenza che, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta e previa verifica dei requisiti darà parere favorevole o contrario, salvo per quelle Associazioni che al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento siano già iscritte.

#### **Art. 13**

In caso di parere favorevole il Comitato Regionale inoltrerà copia dell'idonea documentazione alla Segreteria Nazionale di Protezione Civile. In caso di rifiuto all'iscrizione, l'Associazione, potrà, entro 30 giorni, ricorrere al parere del Collegio dei Probiviri del Comitato Regionale di competenza, che entro 60 giorni darà un parere definitivo e vincolante.

#### **Art. 14**

Il requisito fondamentale per iscriversi all'area di Protezione Civile è quello di essere un'organizzazione aderente all'A.N.P.A.S., che si impegna ad adottare la divisa nazionale di protezione civile (con tre requisiti obbligatori: colore rosso o arancio, loghi Anpas sulla spalla e sulla schiena) e la livrea nazionale A.N.P.A.S. sui mezzi.



### **Art. 15**

L'impiego operativo delle Associazioni iscritte nel settore di Protezione Civile dell'A.N.P.A.S. avverrà secondo disposizioni della SON, che in accordo con il RON, indicherà, di volta in volta, le attrezzature e le dotazioni necessarie.

### **Art. 16**

La eventuale revoca dell'iscrizione alla Protezione Civile da parte di un'Associazione, firmata dal Presidente, deve essere spedita al Comitato regionale di competenza che ne spedirà copia alla Segreteria Nazionale per l'aggiornamento degli archivi.

### **Art. 17**

L'espulsione di un'Associazione dal settore di Protezione Civile, dopo tutti i possibili tentativi di conciliazione, è decretata, per gravi inadempienze, dal Comitato Regionale di competenza. Che ne informerà l'Associazione stessa e la Segreteria Nazionale di Protezione Civile.

### **Art. 18**

Avverso il provvedimento di espulsione l'Associazione interessata potrà ricorrervi interpellando il Collegio dei Probiviri del Comitato Regionale di appartenenza, il quale entro 60 giorni darà parere definitivo e vincolante.

### **Art. 19**

Il RON, o suo delegato che in quel momento ha compito di coordinamento, ha facoltà di allontanare un'Associazione o i suoi volontari dalla zona di intervento, con una relazione scritta informerà il Comitato Regionale di competenza dell'Associazione stessa. Nella relazione dovranno essere descritte le motivazioni e le gravi inadempienze compiute.

### **Art. 20**

Le Associazioni si impegnano a formare i volontari secondo norme e percorsi comuni, tramite corsi regionali o nazionali, come da indicazioni della Commissione Nazionale di Protezione Civile.

### **Art. 21**

I volontari, inviati dalle Associazioni in zona operativa, sia essa di emergenza vera o simulata, devono essere maggiorenni, preparati ed idonei ad operare ed avere idonea copertura assicurativa. La documentazione relativa dovrà essere in possesso e reperibile presso l'Associazione di appartenenza.

### **Art. 22**

Le Associazioni accettano i vari livelli di coordinamento nazionale, regionale o locale e si impegnano a rispettarli, in particolare durante gli interventi operativi.

### **Art. 23**

Le Associazioni, oltre a quanto richiesto all'atto della domanda, dovranno ogni anno e ad ogni consistente variazione inviare al proprio Comitato Regionale il censimento delle risorse di uomini e mezzi e quant'altro sia necessario evidenziare, il Comitato Regionale riverserà queste informazioni alla Sala Operativa Nazionale.

### **Art. 24**

Le Associazioni si impegnano a mettere a disposizione della Protezione Civile dell'A.N.P.A.S. attraverso, ove esiste, il Comitato Regionale le risorse dichiarate nel censimento. Le attrezzature strumentali dovranno essere supportate da personale dell'Associazione proprietaria, in grado di assicurare un'utilizzazione ottimale, salvo diversi accordi con la stessa Associazione. A fronte delle nuove disposizioni legislative i Comitati Regionali devono contingentare uomini e mezzi per garantire l'intervento ai vari livelli: comunale, provinciale, regionale, nazionale.

### **Art. 25**

I volontari impegnati nelle operazioni di protezione civile dovranno essere dotati di:

- autosufficienza logistica
- radio su frequenza in assegnazione COPASS (intera frequenza aggiornata), almeno sugli autoveicoli
- supporti logistici con impiantistica a norma di legge e dei regolamenti A.N.P.A.S.
- idonea copertura assicurativa

## **REQUISITI ORGANIZZATIVI**

### **Art. 26**

La Sala Operativa Nazionale dirama i codici di allertamento, sentito il Responsabile operativo Nazionale, ai Comitati Regionali, o direttamente alle Associazioni in mancanza di coordinamento regionale, e da questi alle Associazioni operanti su territorio. I codici di allertamento che accompagnano tutte le procedure nazionali, regionali e locali, sono:

- Codice bianco:.....informativa
- Codice verde: .....attenzione
- Codice giallo:.....preallarme
- Codice rosso: .....allarme

### **Art. 27**

Per una corretta funzionalità ogni Comitato Regionale dovrà individuare, all'interno dei propri contingenti operativi, comunicandolo alla struttura di attivazione, le seguenti figure di comando, quando presenti:

- Coordinatore Regionale (Responsabile Regionale o suo delegato)
- Capo nucleo
- Responsabile Tecnico

- Responsabile Sanitario
- Responsabile Medico
- Responsabile delle Comunicazioni

### **Art. 28**

I Comitati Regionali sono tenuti a strutturare le proprie Segreterie Regionali di protezione civile con una standardizzazione dell'organizzazione e della modulistica definita nei manuali Anpas di protezione civile, oltre a quella relativa ai dettati degli articoli 9, 10 del DPR 194/2001.

### **Art. 29**

I Responsabili Regionali dovranno annualmente redigere una relazione sulle attività di Protezione Civile, svolte nell'ambito del Comitato Regionale. Dovranno altresì presentare la programmazione delle attività previste per l'anno successivo, dandone conoscenza alle strutture nazionali di coordinamento.

### **Art. 30**

Le Associazioni aderenti al settore di Protezione Civile dell'A.N.P.A.S. si impegnano ad informare regolarmente i responsabili di Protezione Civile del Comitato Regionale di competenza sulle attività e sui progetti in essere che le coinvolgono.

## **Legge 24 febbraio 1992, n. 225**

### **Istituzione del servizio nazionale della protezione civile (SNPC)**

*Quello che segue è solo un sunto degli articoli e dei concetti più importanti (per quanto riguarda l'argomento trattato da questo manuale) della legge 225.*

- **Art. 1** – Finalità: tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.
- **Art. 2** – Gli eventi si distinguono in:
  - a. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria
  - b. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria
  - c. calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari
- **Art. 3** – Le attività di protezione civile sono:
  - 1. previsione
  - 2. prevenzione
  - 3. soccorso
  - 4. superamento dell'emergenza
- **Art. 5** – Al verificarsi degli eventi il Consiglio dei ministri delibera lo stato di emergenza. Per l'attuazione degli interventi di emergenza si provvede anche a mezzo di ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente.
- **Art. 6** – Le componenti del SNPC sono: le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni e le comunità montane, gli enti pubblici, la comunità scientifica, ogni altra istituzione ed organizzazione anche privata, nonché i cittadini ed i gruppi associati di volontariato civile.
- **Art. 11** – Costituiscono strutture operative nazionali del SNPC:
  - a. il corpo dei vigili del fuoco
  - b. le forze armate
  - c. le forze di polizia
  - d. il corpo forestale dello Stato
  - e. i servizi tecnici nazionali

- f. i gruppi nazionali di ricerca scientifica
- g. la Croce rossa italiana
- h. le strutture del servizio sanitario nazionale
- i. le organizzazioni di volontariato
- j. il corpo nazionale soccorso alpino

- **Art. 12** – Le regioni provvedono alla predisposizione ed attuazione dei programmi regionali di previsione e prevenzione.
- **Art. 13** – Le province assicurano rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile, e la predisposizione e realizzazione di programmi provinciali di previsione e prevenzione.
- **Art. 14** – Il prefetto predispone il piano per fronteggiare l'emergenza su tutto il territorio della provincia e ne cura l'attuazione; a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza opera quale delegato del Presidente del Consiglio dei ministri.
- **Art. 15** – Il sindaco è autorità comunale di protezione civile. Al verificarsi dell'emergenza assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza e provvede agli interventi necessari. Quando l'evento non può essere fronteggiato con i mezzi a disposizione del comune, il sindaco chiede l'intervento di altre forze e strutture al prefetto.
- **Art. 18** – Il SNPC assicura la più ampia partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni di volontariato di protezione civile all'attività di previsione, prevenzione e soccorso. A tal fine ne riconosce e stimola le iniziative e ne assicura il coordinamento. *(vedi anche D.P.R. 194/01)*

## ***D.P.R. 8/2/2001, n.194***

### ***Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile.***

*(annulla e sostituisce il precedente D.P.R. 613 del 21/9/94)*

#### **Art. 1. Iscrizione delle organizzazioni di volontariato nell'elenco dell'Agenzia di protezione civile**

1. È considerata organizzazione di volontariato di protezione civile ogni organismo liberamente costituito, senza fini di lucro, ivi inclusi i gruppi comunali di protezione civile, che svolge o promuove, avvalendosi prevalentemente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti, attività di previsione, prevenzione e soccorso in vista o in occasione di eventi di cui all'articolo 2, comma 1, della legge 24 febbraio 1992, n. 225, nonché attività di formazione e addestramento, nella stessa materia.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento è considerata organizzazione di volontariato di protezione civile ogni organismo liberamente costituito, senza fini di lucro, ivi inclusi i gruppi comunali di protezione civile, che svolge o promuove, avvalendosi prevalentemente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti, attività di previsione, prevenzione e soccorso in vista o in occasione di eventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 24 febbraio 1992, n. 225, di competenza statale ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, nonché attività di formazione e addestramento, nella stessa materia.
3. Al fine della più ampia partecipazione alle attività di protezione civile, le organizzazioni di volontariato, iscritte nei registri regionali previsti dall'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché in elenchi o albi di protezione civile previsti specificamente a livello regionale, possono chiedere, per il tramite della regione o provincia autonoma presso la quale sono registrate, l'iscrizione nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile, di seguito denominata "Agenzia", che provvede, d'intesa con le amministrazioni medesime, a verificare l'idoneità tecnico-operativa in relazione all'impiego per gli eventi calamitosi indicati al comma 2. Sulle suddette organizzazioni, le regioni e le province autonome invieranno periodicamente all'Agenzia l'aggiornamento dei dati e ogni altra utile informazione volta al più razionale utilizzo del volontariato.
4. Le organizzazioni di volontariato di cui al comma 2, che, in virtù dell'articolo 13 della legge 11 agosto 1991, n. 266, non avendo articolazione regionale, non sono iscritte nei registri regionali previsti dall'articolo 6 della stessa legge, possono chiedere l'iscrizione nell'elenco nazionale di cui al comma 3 direttamente all'Agenzia che provvede, dopo congrua istruttoria tesa ad appurarne la capacità operativa in relazione agli eventi di cui al comma 2. Le regioni e le province autonome invieranno periodicamente all'Agenzia, preferibilmente su base informatica, l'aggiornamento dei dati inerenti le suddette organizzazioni e ogni altra utile informazione volta al più razionale ed omogeneo indirizzo del volontariato.
5. Dell'avvenuta iscrizione nell'elenco nazionale, l'Agenzia informa le organizzazioni richiedenti, le regioni, le province autonome ed i prefetti territorialmente competenti.
6. Per favorire l'armonizzazione di criteri, modalità e procedure d'iscrizione, di formazione e di utilizzo delle organizzazioni di volontariato su tutto il territorio nazionale, l'Agenzia promuove periodiche riunioni con i rappresentanti delle regioni e delle province autonome.
7. Con provvedimento motivato, l'Agenzia può disporre la cancellazione dall'elenco nazionale delle organizzazioni di volontariato per gravi e comprovati motivi, accertati dalle autorità competenti ai sensi della legge n. 225 del 1992 in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998.
8. L'Agenzia cura la specializzazione delle organizzazioni di cui al comma 2, nelle attività di protezione civile e provvede a individuare ed a disciplinare le esigenze connesse alle specifiche tipologie di intervento, nonché le forme e le modalità di collaborazione.

**Art. 2. Concessione di contributi finalizzati al potenziamento delle attrezzature e dei mezzi e al miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini.**

1. L'Agenzia può concedere alle organizzazioni di volontariato iscritte nell'elenco nazionale di cui al comma 3 dell'articolo 1, nei limiti degli stanziamenti destinati allo scopo, contributi finalizzati al potenziamento delle attrezzature e dei mezzi, nonché al miglioramento della preparazione tecnica e alla formazione dei cittadini.
2. Per potenziamento delle attrezzature e dei mezzi si intende il raggiungimento di un livello di dotazione di apparati strumentali, più elevato rispetto a quello di cui l'organizzazione dispone, sia mediante interventi sulle dotazioni già acquisite, sia mediante acquisizione di nuovi mezzi e attrezzature.
3. Per miglioramento della preparazione tecnica si intende lo svolgimento delle pratiche di addestramento e di ogni altra attività, ivi inclusa quella di formazione, atta a conseguire un miglioramento qualitativo ed una maggiore efficacia dell'attività espletata dalle organizzazioni.
4. Per formazione dei cittadini si intende ogni attività diretta a divulgare fra i cittadini la cultura di protezione civile, nonché a favorire la conoscenza delle nozioni e l'adozione dei comportamenti individuali e collettivi, utili a ridurre i rischi derivanti dagli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 1, e ad attenuarne le conseguenze.
5. Le attività di cui ai commi 3 e 4 debbono espletarsi, nel rispetto dei piani formativi teorico-pratici predisposti, sentite le regioni e le province autonome interessate, dall'Agenzia che, allo scopo di verificare esigenze e risultati conseguibili, può organizzare corsi sperimentali.
6. La domanda per la concessione dei contributi di cui al comma 1, sottoscritta dal legale rappresentante e compilata in conformità ai modelli A e B allegati al presente regolamento, deve essere indirizzata e presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il 31 dicembre di ciascun anno, all'Agenzia, corredata della documentazione prevista negli articoli 3 e 4.
7. I contributi sono, di norma, erogati in misura non superiore al 75% del fabbisogno documentato. La percentuale dei costi finanziabili può essere aumentata oltre tale limite, fino alla totale copertura della spesa, in relazione alle esigenze delle organizzazioni di volontariato in aree del territorio nazionale che presentino elevati indici di rischio o per le quali sia in atto la dichiarazione dello stato di emergenza nazionale, al momento della domanda.
8. Nella concessione dei contributi di cui al presente articolo si tiene conto delle eventuali, analoghe concessioni di contributi o agevolazioni finanziarie da parte di altre amministrazioni pubbliche al medesimo titolo, ovvero da parte dei privati. A tal fine l'istante deve indicare i contributi e le agevolazioni ricevute con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegandola alla domanda di cui al comma 6. L'ammontare complessivo dei contributi pubblici o privati, anche congiuntamente considerati, non può superare l'importo della spesa effettivamente sostenuta dall'organizzazione con riguardo al medesimo progetto di potenziamento delle strutture, o di miglioramento della preparazione tecnica, o di formazione dei cittadini.
9. In caso di partecipazione delle regioni e delle province autonome, delle province, dei comuni e delle comunità montane al finanziamento dei progetti di cui al presente articolo, l'erogazione del relativo contributo concesso dall'Agenzia può avvenire anche per il tramite dei suddetti enti.

**Art. 3. Documentazione da allegare alla domanda per la concessione di contributi per il potenziamento delle attrezzature e dei mezzi**

1. La domanda per la concessione del contributo per il potenziamento delle attrezzature e dei mezzi deve essere corredata della seguente documentazione:
  - a) relazione illustrativa e tecnica del progetto di acquisizione di mezzi e attrezzature, in relazione alle prevedibili esigenze e alle modalità di impiego;
  - b) documentato preventivo di spesa relativo al progetto;

- c) dichiarazione di eventuali richieste di contributo inoltrate ad altri soggetti o di contributi già erogati per il medesimo progetto;
  - d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la veridicità della documentazione allegata alla domanda.
2. Se l'Agenzia ritiene che la documentazione prodotta è carente, può richiedere la necessaria integrazione in qualunque fase del procedimento di concessione del contributo.

#### **Art. 4. Documentazione da allegare alla domanda per la concessione di contributi per il miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini**

1. La domanda per la concessione dei contributi per il miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini deve essere corredata dalla seguente documentazione:
  - a) progetto contenente anche la relazione esplicativa, ove sia specificato il tipo di attività di formazione o di addestramento, l'impianto organizzativo, il responsabile del progetto, i destinatari e gli obiettivi che si intendono perseguire;
  - b) preventivo di spesa analitico dei costi da sostenere;
  - c) dichiarazione di eventuali richieste di contributo inoltrate ad altri soggetti o di contributi già erogati per il medesimo progetto;
  - d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la veridicità della documentazione allegata alla domanda.
2. L'Agenzia può sottoporre il preventivo di spesa riguardante il finanziamento dei progetti di cui al presente articolo al parere di autorità competenti, tra cui scuola superiore della pubblica amministrazione, Università, Istituti di ricerca, al fine stabilire la congruità dei costi indicati.
3. Se l'Agenzia ritiene che la documentazione prodotta è carente, può richiedere all'organizzazione di volontariato la necessaria integrazione in qualunque fase del procedimento di concessione del contributo.

#### **Art. 5. Criteri e procedure per la concessione dei contributi**

1. L'Agenzia, d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, definisce coerentemente con i piani di emergenza previsti dall'articolo 107, comma 1, lettera f), n. 2), i criteri generali di ripartizione dei contributi, che restano in vigore per un triennio. Sulla base dei criteri definiti, l'Agenzia, sentito il Comitato di cui all'articolo 12, predisponde, entro il 30 giugno di ciascun anno, il piano di erogazione dei contributi alle organizzazioni iscritte nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3, in relazione alle domande presentate entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. I parametri di valutazione per la concessione dei contributi tengono conto:
  - a) dei rischi del territorio o dell'esistenza dello stato d'emergenza nazionale;
  - b) dei benefici ottenibili attraverso l'erogazione del contributo;
  - c) della consistenza di altri eventuali, precedenti contributi concessi dall'Agenzia, ovvero da altre pubbliche amministrazioni.
3. Nel termine di trenta giorni dalla predisposizione del piano di erogazione di cui al comma 1, viene data comunicazione a ciascuna organizzazione di volontariato richiedente del provvedimento motivato di ammissione parziale o totale o di esclusione dal contributo stesso. Analoga comunicazione va data alla regione o provincia autonoma interessata.



### **Art. 6. Obblighi dei beneficiari**

1. I beneficiari dei contributi previsti dall'articolo 3, sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:
  - a) tenuta in efficienza di mezzi, attrezzature e strutture e divieto di distoglierli dalla prevista utilizzazione, ove di natura durevole, senza esplicita autorizzazione da parte dell'Agenzia, per un periodo di tre anni dalla data di acquisizione dei predetti macchinari o attrezzature. Tale obbligo sussiste anche nel caso di anticipato scioglimento dell'organizzazione o di trasferimento dei beni acquisiti ad altra organizzazione. L'obbligo di cui al presente comma può cessare, con provvedimento del Ministro dell'interno o di un suo delegato, nei casi in cui la distrazione dall'uso originario sia connessa ad un progetto di ristrutturazione o di successivo improcrastinabile potenziamento, preventivamente autorizzati dall'Agenzia;
  - b) intestazione al legale rappresentante dell'organizzazione dei beni mobili registrati;
  - c) realizzazione dell'iniziativa entro un termine stabilito, prorogabile solo per fatti non imputabili all'organizzazione, e certificata da opportuna documentazione.

### **Art. 7. Accertamenti sulla realizzazione dell'iniziativa**

1. L'Agenzia dispone accertamenti volti a verificare l'avvenuto potenziamento delle attrezzature, dei mezzi e delle strutture in conformità alla documentazione prodotta all'atto della domanda, nonché il rispetto degli obblighi di cui all'art.6.
2. Per l'effettuazione di tali accertamenti l'Agenzia si avvale di funzionari tecnici ed amministrativi individuati dall'Agenzia medesima.
3. Eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel provvedimento di concessione del contributo determinano:
  - a) la revoca, da parte dell'Agenzia, del contributo finanziario accordato;
  - b) l'avvio della procedura per il recupero del contributo o dell'acconto sul contributo già erogato, maggiorato dei relativi interessi al tasso legale.
4. Nei casi di violazioni commesse con dolo o colpa grave l'Agenzia dispone con provvedimento motivato, da comunicare alla competente prefettura, alla regione, alla provincia autonoma, l'esclusione dell'organizzazione dalla concessione di contributi per la durata di cinque anni. Eventuali richieste avanzate nel predetto quinquennio sono considerate irricevibili.
5. Verifiche ed accertamenti possono essere, altresì, disposti dall'Agenzia, con le medesime modalità di cui al comma 2, al fine di accertare il regolare svolgimento delle attività dirette al miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini, disponendosi, nei casi di accertata violazione e secondo la gravità, i provvedimenti previsti nei commi 3 e 4.

### **Art. 8. Partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di predisposizione ed attuazione dei piani di protezione civile - Forme e modalità**

1. Ai fini di cui all'articolo 107, comma 1, lettera f), numeri 1) e 2) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, le organizzazioni di volontariato di protezione civile di cui all'articolo 1, comma 2, del presente regolamento, ciascuna nel proprio ambito territoriale di operatività, forniscono all'autorità competente ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998, ogni possibile e fattiva collaborazione. I compiti delle organizzazioni di volontariato, in emergenza, vengono individuati nei piani di protezione civile per i casi di eventi calamitosi indicati al comma 2 dell'articolo 1, in relazione alla tipologia del rischio da affrontare, alla natura ed alla tipologia delle attività esplicitate dall'organizzazione.
2. Le organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 1, comma 2, vengono sentite in relazione alle attività oggetto di indirizzi di cui all'articolo 107, comma 1, lettera f), numero 1), del decreto legislativo n. 112 del

- 1998 e prendono parte alle attività di predisposizione ed attuazione dei piani di protezione civile, per i casi di eventi calamitosi di cui al comma 2 dell'articolo 1, nelle forme e con le modalità concordate con l'autorità competente ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998.
3. Ai fini di cui al comma 2 e con riguardo alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di protezione civile, le organizzazioni di volontariato comunicano all'autorità di protezione civile competente con cui intendono collaborare:
    - a) il numero dei volontari aderenti ed il numero dei dipendenti;
    - b) la specialità individuale posseduta nell'ambito del gruppo operativo ed il grado di responsabilità rivestito da ciascun volontario all'interno del gruppo stesso;
    - c) la dotazione dei mezzi, delle attrezzature di intervento, delle risorse logistiche, di comunicazione e sanitarie, nonché la reperibilità del responsabile;
    - d) la capacità ed i tempi di mobilitazione;
    - e) l'ambito territoriale di operatività.
  4. Le organizzazioni di volontariato possono richiedere copia degli studi e delle ricerche elaborati da soggetti pubblici in materia di protezione civile, con l'osservanza delle modalità e nei limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto dei principi introdotti dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.
  5. L'Agenzia promuove, d'intesa con le regioni e le province autonome interessate, anche mediante appositi corsi di formazione, iniziative dirette a favorire la partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di previsione e prevenzione in collaborazione con i soggetti istituzionali, in relazione agli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 1.
  6. Nell'ambito delle attività di predisposizione e di aggiornamento dei piani di emergenza, relativi agli eventi di cui all'articolo 1, comma 2, le autorità competenti possono avvalersi della collaborazione delle organizzazioni di volontariato iscritte nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3. Nei confronti delle organizzazioni suddette e dei relativi aderenti, impiegati espressamente dall'Agenzia, si applicano i benefici di cui agli articoli 9 e 10.

#### **Art. 9. Disciplina relativa all'impiego delle organizzazioni di volontariato nelle attività di pianificazione, soccorso, simulazione, emergenza e formazione teorico-pratica**

1. **Ai volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato** inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3, **impiegati in attività di soccorso ed assistenza** in vista o in occasione degli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 1, anche su richiesta del sindaco o di altre autorità di protezione civile competenti ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998, nonché **autorizzate dall'Agenzia, vengono garantiti**, entro i limiti delle disponibilità di bilancio esistenti, **relativamente al periodo di effettivo impiego** che il datore di lavoro è tenuto a consentire, per un periodo **non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno**:
  - a) il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;**
  - b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;**
  - c) la copertura assicurativa** secondo le modalità previste dall'articolo 4 della legge 11 agosto 1991, n. 266, e successivi decreti ministeriali di attuazione.
2. In occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale, e per tutta la durata dello stesso, su autorizzazione dell'Agenzia, e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati, i limiti

massimi previsti per l'utilizzo dei volontari nelle attività di soccorso ed assistenza possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a centottanta giorni nell'anno.

3. I benefici di cui ai commi 1 e 2 vengono estesi ai volontari singoli iscritti nei "ruolini" delle Prefetture, previsti dall'articolo 23 del decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 1981, n. 66, qualora espressamente impiegati dal Prefetto in occasione di eventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge n. 225 del 1992.
4. **Agli aderenti alle organizzazioni di volontariato** di cui all'articolo 1, comma 2, **impegnati in attività di pianificazione, di simulazione di emergenza, e di formazione teorico-pratica**, compresa quella destinata ai cittadini, e **autorizzate preventivamente dall'Agenzia**, sulla base della segnalazione dell'autorità di protezione civile competente ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998, **i benefici di cui al comma 1 si applicano per un periodo complessivo non superiore a dieci giorni continuativi e fino ad un massimo di trenta giorni nell'anno**. Limitatamente agli organizzatori delle suddette iniziative, i benefici di cui al comma 1 si applicano anche alle fasi preparatorie e comunque connesse alla loro realizzazione.
5. **Ai datori di lavoro pubblici o privati dei volontari** di cui ai commi 1, 2, 3 e 4, **che ne facciano richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore** legittimamente impegnato come volontario, **mediante le procedure indicate nell'articolo 10**.
6. Le attività di simulazione di emergenza, quali le prove di soccorso e le esercitazioni di protezione civile, vengono programmate:
  - a) dall'Agenzia, per le esercitazioni nazionali che direttamente le organizza;
  - b) dalle altre strutture operative istituzionali di protezione civile. Gli scenari di tali attività ed i calendari-programma delle relative operazioni, con l'indicazione del numero dei volontari partecipanti e del preventivo delle spese rimborsabili ai sensi dell'articolo 10, nonché di quelle riferite al comma 1, debbono pervenire all'Agenzia, relativamente a ciascun anno, entro il 10 gennaio, per le esercitazioni programmate per il primo semestre, ed entro il 10 giugno per quelle previste per il secondo semestre. L'Agenzia si riserva la relativa approvazione e autorizzazione fino a due mesi prima dello svolgimento delle prove medesime, nei limiti dello stanziamento sui relativi capitoli di spesa.
7. La richiesta al datore di lavoro per l'esonero dal servizio dei volontari dipendenti, da impiegare in attività addestrative o di simulazione di emergenza, deve essere avanzata almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova, dagli interessati o dalle organizzazioni cui gli stessi aderiscono.
8. Dopo lo svolgimento delle attività di simulazione o di addestramento o in occasione dell'emergenza, le organizzazioni interessate fanno pervenire all'autorità di protezione civile competente una relazione conclusiva sull'attività svolta, sulle modalità di impiego dei volontari indicati nominativamente e sulle spese sostenute, corredate della documentazione giustificativa.
9. **Ai fini del rimborso** della somma equivalente agli emolumenti versati ai propri dipendenti che abbiano partecipato alle attività di cui ai commi 1, 2, 3 e 4, **il datore di lavoro presenta istanza all'autorità di protezione civile territorialmente competente**. La richiesta deve indicare analiticamente la qualifica professionale del dipendente, la retribuzione oraria o giornaliera spettantegli, le giornate di assenza dal lavoro e l'evento cui si riferisce il rimborso, nonché le modalità di accreditamento del rimborso richiesto.
10. **Ai volontari lavoratori autonomi**, appartenenti alle organizzazioni di volontariato indicate all'articolo 1, comma 2, legittimamente impiegati in attività di protezione civile, e **che ne fanno richiesta, è corrisposto il rimborso per il mancato guadagno giornaliero calcolato sulla base della dichiarazione del reddito presentata l'anno precedente** a quello in cui è stata prestata l'opera di volontariato, **nel limite di L. 200.000 lorde giornaliere**.
11. L'eventuale partecipazione delle organizzazioni di volontariato, inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3, alle attività di ricerca, recupero e salvataggio in acqua nonché alle relative attività esercitative, tiene conto della normativa in materia di navigazione e si svolge nell'ambito dell'organizzazione nazionale di ricerca e soccorso in mare facente capo al Ministero dei trasporti e della navigazione.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo, nonché dell'articolo 10, si applicano anche nel caso di iniziative ed attività, svolte all'estero, purché preventivamente autorizzate dall'Agenzia.

**Art. 10. Rimborso alle organizzazioni di volontariato delle spese sostenute nelle attività di soccorso, simulazione, emergenza e formazione teorico-pratica**

1. Anche per il tramite delle Regioni o degli altri enti territorialmente competenti, preventivamente autorizzati, l'Agenzia, nei limiti delle disponibilità di bilancio, provvede ad effettuare i rimborsi ai datori di lavoro, nonché alle organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 1, comma 2, per le spese sostenute in occasione di attività e di interventi preventivamente autorizzati e relative ai viaggi in ferrovia e in nave, al costo della tariffa più economica ed al consumo di carburante relativo agli automezzi utilizzati, sulla base del chilometraggio effettivamente percorso e su presentazione di idonea documentazione. I rimborsi potranno anche essere oggetto di anticipazione da parte dell'autorità che ha autorizzato l'attività stessa.
2. Per ottenere il rimborso delle somme anticipate, gli enti di cui al comma 1 dovranno predisporre apposita richiesta all'Agenzia.
3. Possono essere ammessi a rimborso, anche parziale, sulla base di idonea documentazione giustificativa (fatture, denunce alle autorità di pubblica sicurezza, certificazioni pubbliche ecc.), gli oneri derivanti da:
  - a) reintegro di attrezzature e mezzi perduti o danneggiati nello svolgimento di attività autorizzate con esclusione dei casi di dolo o colpa grave;
  - b) altre necessità che possono sopravvenire, comunque connesse alle attività e agli interventi autorizzati.
4. Le richieste di rimborso da parte delle organizzazioni di volontariato e dei datori di lavoro devono pervenire entro i due anni successivi alla conclusione dell'intervento, dell'esercitazione o dell'attività formativa.

**Art. 11. Modalità di intervento delle organizzazioni di volontariato nelle attività di previsione, prevenzione e soccorso**

1. Le organizzazioni di volontariato di protezione civile di cui all'articolo 1, comma 2, prestano la loro opera, in materia di previsione e prevenzione sul territorio in relazione agli eventi indicati al medesimo comma 2. Nelle attività di soccorso, le organizzazioni intervengono su esplicita richiesta dell'autorità competente ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998, che ne assicura il coordinamento.
2. Ove aderenti ad una o più organizzazioni si trovino sul luogo al momento del verificarsi di un evento di cui al comma 2 dell'articolo 1, nell'assoluta impossibilità di avvisare le competenti pubbliche autorità, possono intervenire per affrontare l'emergenza, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dei fatti e dell'intervento alle autorità di protezione civile cui spetta il coordinamento e la direzione degli interventi di soccorso.

**Art. 12. Comitato nazionale di volontariato di protezione civile**

1. Con riferimento alla tipologia di eventi di cui all'articolo 1, comma 2, la partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività dell'Agenzia è realizzata anche attraverso la loro consultazione nell'ambito del Comitato nazionale di volontariato di protezione civile, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Il Comitato, che svolge la sua attività a titolo gratuito, è composto da:
  - a) dodici rappresentanti, designati da organizzazioni nazionali di volontariato di protezione civile, individuate dall'Agenzia, presenti con proprie sedi in almeno sei regioni;
  - b) ventidue rappresentanti eletti da organizzazioni locali di volontariato di protezione civile, secondo modalità determinate d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province

autonome di Trento e di Bolzano. Sono escluse da tale nomina le articolazioni locali quali, ad esempio, delegazioni o comitati delle organizzazioni designate ai sensi della lettera a).

3. Le norme di organizzazione e funzionamento sono stabilite dallo stesso Comitato.

#### **Art. 13. Estensione benefici**

1. I benefici previsti dagli articoli 9 e 10 in favore degli appartenenti alle organizzazioni di volontariato di protezione civile, sono estesi dall'Agenzia anche agli appartenenti alle organizzazioni di volontariato chiamate a fornire la propria collaborazione in occasione di eventi per i quali e' dichiarato lo stato di emergenza nazionale.

#### **Art. 14. Norma di copertura**

1. A tutti gli oneri conseguenti all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento si provvede nei limiti degli stanziamenti allo scopo destinati nel bilancio dell'Agenzia.

#### **Art. 15. Norma transitoria**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche in vista o in occasione degli eventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e b), della legge 24 febbraio 1992, n. 225, fino all'emanazione, da parte delle regioni e delle province autonome, della disciplina ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

#### **Art. 16. Norma abrogativa**

1. Il decreto del Presidente della Repubblica 21 settembre 1994, n. 613, è abrogato.

#### **Art. 17. Norma finale**

1. Nelle more della costituzione dell'Agenzia, le norme del presente regolamento si applicano, per quanto di competenza, al Dipartimento della protezione civile. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**Allegato A (previsto dall'art. 2, comma 6)**

**Fac-simile**

**Oggetto: Domanda di concessione di contributo per il potenziamento di attrezzature e dei mezzi delle organizzazioni di volontariato di protezione civile ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. .... del .....**

Il sottoscritto rappresentante legale con sede legale dell'organizzazione nel comune di .....provincia..... indirizzo..... c.a.p. .... tel. .... fax .....

Chiede ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. .... del ..... la concessione di un contributo per un totale di L. .... per il potenziamento delle attrezzature e dei mezzi sottoindicati:

Allega alla presente domanda:

- a) relazione illustrativa e tecnica del progetto di acquisizione di mezzi e attrezzature, in relazione alle prevedibili esigenze e alle modalità d'impiego;
- b) documentato preventivo di spesa relativo al progetto;
- c) dichiarazione di eventuali richieste di contributo inoltrate ad altri soggetti o da questi già erogati per il medesimo progetto;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la veridicità della documentazione allegata alla domanda;
- e) parere della regione o della provincia autonoma (solo per le organizzazioni di cui all'art. 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica in oggetto).

Data, Firma

## **Allegato B (previsto dall'art. 2, comma 6)**

### **Fac-simile**

**Oggetto: Domanda di concessione di contributo per il miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini delle organizzazioni di volontariato di protezione civile ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. .... del .....**

Il sottoscritto rappresentante legale con sede legale dell'organizzazione nel comune di .....provincia..... indirizzo..... c.a.p. .... tel. .... fax .....

Chiede ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. .... del ..... la concessione di un contributo per un totale di L. .... per il miglioramento della preparazione tecnica e per la formazione dei cittadini.

Allega alla presente domanda:

- a) progetto contenente anche la relazione esplicativa in cui viene specificato il tipo di attività di formazione o di addestramento, l'impianto organizzativo, il responsabile del progetto, i destinatari e gli obiettivi che si intendono perseguire;
- b) preventivo di spesa analitico dei costi da sostenere;
- c) dichiarazione di eventuali richieste di contributo inoltrate ad altri soggetti o da questi già erogati per il medesimo progetto;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la veridicità della documentazione allegata alla domanda;
- e) parere della regione o della provincia autonoma (solo per le organizzazioni di cui all'art. 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica in oggetto).

Data, Firma



## ***D.L. 31 marzo 1998, n. 112***

*(estratto)*

*Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59*

### **Capo VIII - Protezione civile**

#### **Art. 107.**

##### ***Funzioni mantenute allo Stato***

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59, hanno rilievo nazionale i compiti relativi:
  - a) all'indirizzo, promozione e coordinamento delle attività delle amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche, delle regioni, delle province, dei comuni, delle comunità montane, degli enti pubblici nazionali e territoriali e di ogni altra istituzione ed organizzazione pubblica e privata presente sul territorio nazionale in materia di protezione civile;
  - b) alla deliberazione e alla revoca, d'intesa con le regioni interessate, dello stato di emergenza al verificarsi degli eventi di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 24 febbraio 1992, n. 225;
  - c) alla emanazione, d'intesa con le regioni interessate, di ordinanze per l'attuazione di interventi di emergenza, per evitare situazioni di pericolo, o maggiori danni a persone o a cose, per favorire il ritorno alle normali condizioni di vita nelle aree colpite da eventi calamitosi e nelle quali è intervenuta la dichiarazione di stato di emergenza di cui alla lettera b);
  - d) alla determinazione dei criteri di massima di cui all'articolo 8, comma 1, della legge 24 febbraio 1992, n. 225;
  - e) alla fissazione di norme generali di sicurezza per le attività industriali, civili e commerciali;
  - f) alle funzioni operative riguardanti:
    - 1) gli indirizzi per la predisposizione e l'attuazione dei programmi di previsione e prevenzione in relazione alle varie ipotesi di rischio;
    - 2) la predisposizione, d'intesa con le regioni e gli enti locali interessati, dei piani di emergenza in caso di eventi calamitosi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 24 febbraio 1992, n. 225 e la loro attuazione;
    - 3) il soccorso tecnico urgente, la prevenzione e lo spegnimento degli incendi e lo spegnimento con mezzi aerei degli incendi boschivi;
    - 4) lo svolgimento di periodiche esercitazioni relative ai piani nazionali di emergenza;
  - g) la promozione di studi sulla previsione e la prevenzione dei rischi naturali ed antropici.
2. Le funzioni di cui alle lettere a), d), e), e al numero 1) della lettera f) del comma 1, sono esercitate attraverso intese nella Conferenza unificata.

#### **Art. 108.**

##### ***Funzioni conferite alle regioni e agli enti locali***

1. Tutte le funzioni amministrative non espressamente indicate nelle disposizioni dell'articolo 107 sono conferite alle regioni e agli enti locali e tra queste, in particolare:
  - a) sono attribuite alle regioni le funzioni relative:
    - 1) alla predisposizione dei programmi di previsione e prevenzione dei rischi, sulla base degli indirizzi nazionali;
    - 2) all'attuazione di interventi urgenti in caso di crisi determinata dal verificarsi o dall'imminenza di eventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), della legge 24 febbraio 1992, n. 225, avvalendosi anche del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;



- 3) agli indirizzi per la predisposizione dei piani provinciali di emergenza in caso di eventi calamitosi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), della legge n. 225 del 1992;
  - 4) all'attuazione degli interventi necessari per favorire il ritorno alle normali condizioni di vita nelle aree colpite da eventi calamitosi;
  - 5) allo spegnimento degli incendi boschivi, fatto salvo quanto stabilito al punto 3) della lettera f) del comma 1 dell'articolo 107;
  - 6) alla dichiarazione dell'esistenza di eccezionale calamita' o avversità atmosferica, ivi compresa l'individuazione dei territori danneggiati e delle provvidenze di cui alla legge 14 febbraio 1992, n. 185;
  - 7) agli interventi per l'organizzazione e l'utilizzo del volontariato.
- b) sono attribuite alle province le funzioni relative:
- 1) all'attuazione, in ambito provinciale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali, con l'adozione dei connessi provvedimenti amministrativi;
  - 2) alla predisposizione dei piani provinciali di emergenza sulla base degli indirizzi regionali;
  - 3) alla vigilanza sulla predisposizione da parte delle strutture provinciali di protezione civile, dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, da attivare in caso di eventi calamitosi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della legge 24 febbraio 1992, n. 225;
- c) sono attribuite ai comuni le funzioni relative:
- 1) all'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
  - 2) all'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
  - 3) alla predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, e, in ambito montano, tramite le comunità montane, e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;
  - 4) all'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
  - 5) alla vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
  - 6) all'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali.

#### **Art. 109.**

##### ***Riordino di strutture e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco***

- 1.** Nell'ambito del riordino di cui all'articolo 9, sono ricompresi, in particolare:
    - a) il Consiglio nazionale per la protezione civile;
    - b) il Comitato operativo della protezione civile.
  - 2.** Con uno o più decreti da emanarsi ai sensi degli articoli 11 e 12 della legge 15 marzo 1997, n. 59, si provvede al riordino delle seguenti strutture:
    - a) Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi presso il Ministero dell'interno;
    - b) Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- c) Dipartimento della protezione civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

pagina intenzionalmente bianca

## **SEZIONE 3 - MODULISTICA**

SEZIONE 1: ISTRUZIONI PER L'USO .....	1
Perché questo manuale? .....	2
Da dove può giungere un allertamento?.....	3
I tipi di evento.....	4
Come "dovrebbe" strutturarsi l'Associazione .....	5
Com'è strutturata la vostra Associazione .....	6
Com'è strutturata la Sala Operativa Regionale .....	7
Organigramma della Sala Operativa Regionale .....	8
Com'è strutturata la Sala Operativa Nazionale .....	9
Com'è la struttura A.N.P.A.S. Protezione Civile.....	10
I codici di allertamento .....	11
Chi fa cosa, e come?.....	12
Diagramma di flusso della S.O.R.....	13
Se si riceve un allertamento con il codice BIANCO: .....	15
Se si riceve un allertamento con il codice VERDE: .....	16
Se si riceve un allertamento con il codice GIALLO: .....	17
Se si riceve un allertamento con il codice ROSSO: .....	21
La gestione delle richieste di rimborso .....	22
Cosa fare "prima" .....	23
Cosa fare "durante" l'attivazione.....	24
Cosa fare "durante" l'emergenza .....	25
Cosa richiedere al datore di lavoro.....	27
Come inoltrare la documentazione prodotta .....	28
SEZIONE 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	31
Il Regolamento A.N.P.A.S. Nazionale di Protezione Civile.....	32
Legge 24 febbraio 1992, n. 225.....	38
D.P.R. 8/2/2001, n.194.....	40
D.L. 31 marzo 1998, n. 112.....	50
SEZIONE 3 - MODULISTICA.....	53
domanda di ammissione al settore PC dell'A.N.P.A.S. ....	55
comunicazione al datore di lavoro che il dipendente è volontario di PC .....	56
comunicaz. al datore di lavoro che il dipendente parte per intervento di PC.....	57
attestazione di impiego del volontario (Enti vari) .....	58
attestazione di impiego del volontario (A.N.P.A.S.).....	59
attestazione di impiego dell'associazione (A.N.P.A.S.).....	60
lettera di accompagnamento fac-simili .....	61
richiesta di rimborso del datore di lavoro .....	62
prospetto costo a carico del datore di lavoro .....	63
esenzione dal pedaggio autostradale .....	64
rimborso spese alle associazioni .....	65
"decalogo" del volontario sul campo .....	66
la "borsa dell'emergenza" .....	67
Modulo disponibilità ambulanze.....	68
Modulo disponibilità equipaggi a piedi.....	70
Scheda di registrazione al campo .....	71
Fax di allertamento .....	75
Fax di allertamento per codice BIANCO.....	76
Fax di allertamento per codice VERDE .....	77
Fax di allertamento per codice GIALLO .....	79
Fax di allertamento per codice ROSSO .....	82

**NOTA BENE:**

I moduli e i documenti contenuti nella sezione 3 sono da intendersi come fac-simili.

La maggior parte di essi deve essere realizzata su carta intestata dell'Associazione, dell'Ente preposto o del datore di lavoro.

Il non rispetto di questa norma rende i documenti inutilizzabili ai fini delle richieste di rimborso.

Per facilitare le Associazioni nell'espletamento delle pratiche burocratiche ed amministrative, i documenti allegati sono disponibili anche in versione informatica, sotto forma di files di "Microsoft® Word 2000" da richiedere alla S.O.N.

Elenco dei moduli contenuti in questa sezione del manuale:

<b>Sigla allegato</b>	<b>Descrizione</b>
DOMPC	domanda di ammissione al settore PC dell'A.N.P.A.S.
DICVOL	comunicazione al datore di lavoro che il dipendente è volontario di PC
PARTVOL	comunicaz. al datore di lavoro che il dipendente parte per intervento di PC
ATT_IMP	attestazione di impiego del volontario presso ..., rilasciata da Enti
ATT_9	attestazione di impiego del volontario presso ..., rilasciata da A.N.P.A.S.
ATT_10	attestazione di impiego dell'associazione presso ..., rilasciata da A.N.P.A.S.
ACC_DOC	lettera di accompagnamento fac-simili
RCH_RMB	richiesta di rimborso del datore di lavoro
PR_COST	prospetto costo a carico del datore di lavoro
ESEPED	esenzione dal pedaggio autostradale
RIMB_10	rimborso spese alle Associazioni
DCLG	"decalogo" del volontario sul campo
EME_BAG	la "borsa dell'emergenza"
RECAMP	scheda di registrazione al campo
DIAMBU	disponibilità ambulanze
DIEQUP	disponibilità equipaggi a piedi
	Fax di allertamento; codici bianco, verde, giallo e rosso



**Domanda di iscrizione dell'associazione  
al settore protezione civile**

**DOMPC**

**All'A.N.P.A.S. - Comitato Regionale \_\_\_\_\_**

L'associazione:			
con sede in:		prov.:	
indirizzo:			
telefono:		telefax:	

chiede di aderire al settore protezione civile di codesto Comitato Regionale A.N.P.A.S.

**Dichiara di:**

- aver preso visione del regolamento nazionale A.N.P.A.S. di protezione civile e del relativo manuale operativo;
- aver ratificato la presente richiesta nel corso del consiglio direttivo del \_\_\_\_\_, di cui allega fotocopia dello stralcio.

**Si impegna a:**

- fornire al Comitato o alla Sala Operativa Regionale tutte le informazioni relative alla disponibilità di volontari, mezzi ed attrezzature, e ad aggiornarle tempestivamente in caso di variazioni;
- adottare l'uniforme per i volontari, e la livrea per gli automezzi, secondo le direttive A.N.P.A.S.;
- far seguire ai propri volontari aderenti al gruppo di protezione civile i percorsi formativi che saranno programmati e proposti dall'A.N.P.A.S.;
- dare comunicazione alla Sala Operativa regionale tutte le volte che svolge attività di protezione civile a qualunque titolo.

Comunica di seguito il nominativo del responsabile di protezione civile dell'associazione:

Sig.:  tel.:

In fede,

*(firma del Presidente e timbro dell'Associazione)*

data

<i>Spazio riservato al Comitato Regionale A.N.P.A.S.</i>	
La presente domanda di iscrizione al settore protezione civile è da intendersi:	
<input type="checkbox"/> accettata	<input type="checkbox"/> accettata con riserve (allegate) <input type="checkbox"/> respinta (motivazioni allegate)
Data:	Il Presidente del Comitato Regionale:

**DICVOL**

**(su carta intestata dell'Associazione,  
riportante anche il logo A.N.P.A.S.)**

Spettabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La Pubblica Assistenza \_\_\_\_\_ ,

inserita *(per il tramite dell'A.N.P.A.S. - Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze di cui fa parte)* nel Piano Nazionale di Protezione Civile predisposto dal competente Dipartimento Nazionale, comunica che il Vostro dipendente:

Sig. \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

fa parte della scrivente in qualità di volontario ed è inserito nelle attività di Protezione Civile alle quali partecipa l'associazione stessa con il ruolo di \_\_\_\_\_.

Pertanto, in caso di impiego del Vostro dipendente in tali attività, verrete tempestivamente informati dalla scrivente associazione, o dal Comitato Regionale A.N.P.A.S., al fine di garantire al dipendente stesso la possibilità di beneficiare delle disposizioni di legge previste dall'articolo 9 del D.P.R. 8/2/2001, n. 194.

La presente per Vostra opportuna informazione.

Distinti saluti.

Il Presidente

**N.B.: Può essere utile allegare alla presente lettera una  
copia del D.P.R. 194, o almeno dell'articolo 9 citato.**

(su carta intestata dell'Associazione)

**PARTVOL**

Spettabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prot. ....

Data: .....

**Oggetto: INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE**

**per l'evento:** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

Con la presente, segnaliamo che il Vs. dipendente Sig. \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

si è assentato dal lavoro il giorno \_\_\_\_\_ per prendere parte alle attività di

Protezione Civile di assistenza/soccorso/formazione/grande evento/esercitazione

*(barrare le voci non interessate)* in occasione di \_\_\_\_\_

a far data dal \_\_\_\_\_.

Il suddetto dipendente è stato mobilitato in seguito ad autorizzazione di

\_\_\_\_\_ come da documento Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

di cui si allega copia.

Al rientro del dipendente Vi saranno fornite tutte le indicazioni e la modulistica per ottenere il rimborso delle spese sostenute ai sensi del D.P.R. n.194 dell'8 febbraio 2001

(ex D.P.R. 613).

Ringraziando per la sensibilità dimostrata, porgiamo cordiali saluti.

Il Presidente.

(su carta intestata del Comune, del  
COM o dell'Ente preposto)

**ATT\_IMP**

## ATTESTAZIONE DI IMPIEGO

Con la presente si attesta che il Sig.

\_\_\_\_\_

volontario presso la P.A. \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

**a seguito dell'evento**

.....

**è intervenuto nelle operazioni di soccorso ed assistenza  
presso il (Comune, COM, ecc.) di**

\_\_\_\_\_

**dal giorno \_\_\_\_\_**

**al giorno \_\_\_\_\_**

Timbro e firma

**in originale**





**ATT\_9**

**A.N.P.A.S. Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze**  
**Area di Protezione Civile – Servizio emergenze**

***ATTESTAZIONE DI IMPIEGO VOLONTARI ART. 9***

Con la presente si attesta che il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_  
volontario/a della P.A. \_\_\_\_\_  
ha prestato servizio con la nostra organizzazione di volontariato presso il:

\_\_\_\_\_

in attività di:

*(barrare le voci che interessano):*

- soccorso alla popolazione / ripristino delle attività lavorative**
- esercitazione / formazione**
- grande evento**
- interventi di antincendio in situazioni di grave pericolosità**

a seguito dell'evento:

\_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ .

Il suddetto volontario è stato impegnato dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ compresi e può pertanto usufruire dei benefici di cui alla Legge 225/92 - D.P.R. 194/01 art.9.

*Il responsabile A.N.P.A.S.*

Giustificato da:

- C.O.C.
- C.O.M.
- A.N.P.A.S.
- Dipartimento della Protezione Civile
- Regione \_\_\_\_\_
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_



ATT\_10

**A.N.P.A.S. Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze**  
**Area di Protezione Civile – Servizio emergenze**

**ATTESTAZIONE DI IMPIEGO ASSOCIAZIONI ART. 10**

Con la presente si attesta che l'associazione: \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

a seguito dell'evento: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

è stata impegnata dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compresi, presso il:

\_\_\_\_\_

con i seguenti automezzi:

Tipo automezzo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

Tipo automezzo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

Tipo automezzo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

**PER:** (barrare le voci che interessano)

- soccorso alla popolazione / ripristino delle attività lavorative
- esercitazione / formazione
- grande evento
- interventi di antincendio in situazioni di grave pericolosità

e può pertanto usufruire dei benefici di cui alla Legge 225/92 - D.P.R. 194/01 art.10.

*Il responsabile A.N.P.A.S.*

Giustificato da:

- C.C.S.
- C.O.C.
- C.O.M.
- A.N.P.A.S.
- Dipartimento della Protezione Civile
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

(su carta intestata del Comitato Regionale)

ACC\_DOC

Spettabile

luogo, data, protocollo

Spettabile Ditta,

Al fine di ottenere il rimborso relativo agli oneri sostenuti per il Vs. dipendente \_\_\_\_\_, assentatosi dal posto di lavoro in occasione dell'evento \_\_\_\_\_,

Vi ricordiamo che è necessario produrre la seguente documentazione:

1. Richiesta di rimborso su carta intestata secondo il modulo MOD 08-1 (la richiesta deve essere in originale e completa di timbro e firma del legale rappresentante)
2. Riepilogo dei costi da Voi sostenuti secondo il prospetto MOD 09-1 (anch'esso in originale con timbro e firma del legale rappresentante)
3. Fotocopia della busta paga relativa al periodo di assenza
4. Fotocopia estratto libro matricola relativo al dipendente
5. Originale dell'attestazione di impiego rilasciata da ...

**Attenzione:** per i dipendenti il cui intervento si è svolto in territori di Prefetture differenti (dato rilevabile dalle copie delle attestazioni di impiego allegate) sarà necessario predisporre tante richieste di rimborso quante sono le Prefetture interessate, curando in modo particolare la corrispondenza tra le date di impiego e quelle di assenza per le quali viene richiesto il rimborso.

Tutta la documentazione dovrà poi essere inviata in busta chiusa, riportante la dicitura "**Materiale riservato - Richiesta rimborsi P.C.**", allo scrivente Comitato Regionale, il quale si farà carico di trasmetterla all'Ente di competenza.

Nel caso in cui sia Vs. intenzione procedere autonomamente, Vi preghiamo di volerci segnalare tempestivamente tale decisione.

Restiamo a Vostra completa disposizione per eventuali ulteriori raggugli e con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

Il Responsabile Regionale  
Protezione Civile

(su carta intestata dell'Azienda)

**RCH\_RMB**

**Spettabile**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto ....., nella sua qualità di rappresentante legale  
della Ditta .....,  
con sede legale in .....,  
via/piazza ....., telefono ....., fax .....,  
Codice Fiscale ....., Partita IVA .....

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 18 comma c della Legge 24/2/1992 n. 225, nonché dell'art. 9 del D.P.R. n. 194  
dell'8/ 2/2001, che gli vengano reintegrate le spese sostenute come appresso indicato, in esito  
all'impiego del proprio dipendente, Sig. ...., nato a ..... il .....,  
residente in ....., via ....., Codice Fiscale .....,  
iscritto al n. .... del libro matricola aziendale, con qualifica ....., liv. ....,  
a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento .....

Chiede, altresì, che il rimborso dovuto avvenga a mezzo di:

- 1) Accredito sul c/c postale n. ....
- 2) Accredito sul c/c bancario n. ...., presso la Banca .....,  
Agenzia/Filiale n. .... di ..... (...), via .....,  
codice ABI ..... - CAB .....

luogo e data

.....  
(firma del legale rappresentante)

(su carta intestata dell'Azienda)

**PR\_COST**

PROSPETTO COSTO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO PER L'ASSENZA  
DEL DIPENDENTE .....DAL..... AL .....  
A SEGUITO DELL'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 18 COMMA C DELLA LEGGE 24.2.1992,  
N.225, NONCHÉ DELL'ART. 9 COMMA 9 DEL D.P.R. 8.2.2001, N.194

**RETRIBUZIONE**

Stipendio lordo giorni	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo 13ma (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo 14ma (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo permessi retribuiti (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo ferie (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo ex festività (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365) di ore	n. _____ Euro _____ , _____
<b>TOTALE COSTO RETRIBUZIONI</b>	<b>Euro _____ , _____</b>

**CONTRIBUTI**

I.N.P.S. (..... , ..... %)	Euro _____ , _____
I.N.A.I.L. (..... , ..... %)	Euro _____ , _____
altri Enti (..... , ..... %)	Euro _____ , _____
<b>T.F.R. (..... , ..... %)</b>	<b>Euro _____ , _____</b>
<b>TOTALE COSTO CONTRIBUTI</b>	<b>Euro _____ , _____</b>
<b>TOTALE COSTO COMPLESSIVO</b>	<b>Euro _____ , _____</b>

.....  
(firma del legale rappresentante)

**timbro della Ditta e firma del  
legale rappresentante  
IN ORIGINALE**

**ESEPED**

**(su carta intestata del Comitato Regionale)**

Emergenza: \_\_\_\_\_

**Con la presente si dichiara che l'Associazione:**

P.A. \_\_\_\_\_

è impegnata in un servizio di Protezione Civile ed assistenza alla popolazione come da comunicazione di attivazione allegata.

Destinazione: \_\_\_\_\_ ora di partenza: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_

con ingresso dal casello autostradale di \_\_\_\_\_

ed uscita dal casello autostradale di \_\_\_\_\_

con il seguente automezzo: tipo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

---

Rientro da: \_\_\_\_\_ ora di partenza: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_

con ingresso dal casello autostradale di \_\_\_\_\_

ed uscita dal casello autostradale di \_\_\_\_\_

con il seguente automezzo: tipo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

Può pertanto usufruire dell'esenzione dal pagamento del pedaggio come previsto dalle vigenti leggi.

Il responsabile A.N.P.A.S.

**RIMB\_10**

Spettabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*luogo, data, protocollo*

**Oggetto: Rimborso alle associazioni di volontariato delle spese sostenute nelle attività di soccorso, grande evento, emergenza e formazione teorico-pratica**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nella sua qualità di rappresentante legale dell'Associazione \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 8/2/2001, n° 194, che gli vengano reintegrate le spese sostenute in occasione di \_\_\_\_\_

Spese di carburante	Euro..... , .....
Spese di pedaggio autostradale	Euro..... , .....
Eventuali danni	Euro..... , .....
Altro (specificare) (*)	Euro ..... , .....
<b>Totale</b>	Euro ..... , .....

Chiede altresì che il rimborso dovuto avvenga a mezzo di:

- 1) accredito sul c/c postale n. ....
- 2) accredito sul c/c bancario n. ...., ABI ....., CAB ..... presso la ..... Agenzia/Filiale n..... di ..... Via/Piazza .....

Il Presidente

*Allegati: documentazione giustificativa in originale*

**(\*) tali spese devono essere state preventivamente autorizzate dalle autorità competenti**

**DCLG**

***Esempio di "istruzioni" da consegnare ad ogni volontario in partenza per una località di intervento:***

## **DECALOGO DEL VOLONTARIO SUL CAMPO**

- all'arrivo, accertati che il tuo capogruppo abbia provveduto alla registrazione presso la segreteria del campo
- rispetta le regole e le norme impartite e definite dal tuo responsabile
- adempi nel migliore dei modi i compiti che ti verranno assegnati
- giudica solo se ne hai gli elementi
- utilizza gli strumenti e gli indumenti che ti sono stati dati/consigliati
- rispetta le regole del campo (pause, pasti, riunioni, ecc.)
- non fotografare o filmare se non sei stato autorizzato
- dirotta giornalisti o curiosi al responsabile di campo, alla segreteria, al capogruppo, ecc.
- accertati che il tuo capogruppo si sia fatto rilasciare la tua dichiarazione di impiego prima di lasciare il campo
- conserva le ricevute delle spese
- cerca di comunicare la tua situazione ai parenti, evitando, se possibile, lunghe catene di avvisi e cercando di infondere fiducia trattenendo emozioni particolari e descrizione delle situazioni viste o vissute
- ricorda che la situazione che andrai ad affrontare richiede il massimo spirito di adattamento verso le persone, verso l'ambiente e verso le strutture logistiche che saranno fornite a supporto del tuo intervento (cucina, dormitori, servizi igienici, docce, ecc.)



## EME\_BAG

### **La "borsa dell'emergenza"**

Il contenuto:

#### **indumenti**

- cambi che permettano e garantiscano il giusto benessere personale per un periodo di almeno 48/72 ore
- indumenti pesanti e vestiario antipioggia
- la dotazione completa dell'uniforme utilizzata presso la propria associazione

#### **igiene personale**

- generi per l'igiene intima e personale tenendo conto della probabile mancanza di acqua corrente e potabile (si consigliano prodotti monouso)

#### **medicamenti**

- medicine e presidi farmacologici personali
- medicinali normalmente utilizzati o di cui si ritiene necessaria la presenza nella propria dotazione

***È assolutamente indispensabile che l'uso di alcuni medicinali particolari sia comunicato al proprio responsabile o capogruppo, al quale occorre segnalare anche eventuali allergie od intolleranze alimentari.***

#### **alimentazione**

- eventuali integratori o alimenti particolari di cui si fa normalmente uso

#### **varie**


è consigliabile che ogni volontario, o squadra di volontari appartenenti alla stessa associazione, abbia a disposizione:

- apparati di illuminazione artificiale
- attrezzi per il taglio
- guanti da lavoro

ogni volontario dovrà avere sempre con sé documenti di riconoscimento ed identificazione personale (anche in fotocopia per evitare smarrimenti o danneggiamenti degli originali)

**Modulo disponibilità ambulanze**

**DIAMBU**

 <p>ANPAS ASSOCIAZIONE NAZIONALE PUBBLICHE ASSISTENZE</p>	Comitato Regionale _____	
<b>Disponibilità AMBULANZE</b>		<b>fg.1/2</b>
Modulo da spedire a: _____		
<b>AMBULANZA 1</b>		
<b>Appartiene alla P.A.:</b>		
<b>Città:</b>	<b>Prov.:</b>	
<b>Il mezzo è dotato di radio con canalizzazione Copass ?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<b>Composizione equipaggio:</b>		
<b>1) Autista</b>	<b>Cellulare:</b>	
<b>2) Soccorritore</b>		
<b>3) Soccorritore</b>		
<b>4) Medico/Infermiere</b>	<b>Cellulare:</b>	
<b>AMBULANZA 2</b>		
<b>Appartiene alla P.A.:</b>		
<b>Città:</b>	<b>Prov.:</b>	
<b>Il mezzo è dotato di radio con canalizzazione Copass ?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<b>Composizione equipaggio:</b>		
<b>1) Autista</b>	<b>Cellulare:</b>	
<b>2) Soccorritore</b>		
<b>3) Soccorritore</b>		
<b>4) Medico/Infermiere</b>	<b>Cellulare:</b>	

<i>(segue)</i> <b>Disponibilità AMBULANZE</b>		<b>fg.2/2</b>
<b>AMBULANZA 3</b>		
<b>Appartiene alla P.A.:</b>		
<b>Città:</b>	<b>Prov.:</b>	
<b>Il mezzo è dotato di radio con canalizzazione Copass ?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<b>Composizione equipaggio:</b>		
<b>1) Autista</b>	<b>Cellulare:</b>	
<b>2) Soccorritore</b>		
<b>3) Soccorritore</b>		
<b>4) Medico/Infermiere</b>	<b>Cellulare:</b>	

**DICHIARO CHE:**


- gli equipaggi di ogni ambulanza saranno composti da n. 1 autista, n. 2 volontari soccorritori ed eventualmente da n. 1 medico
- tutte le ambulanze sono del tipo "A"
- tutte le ambulanze sono dotate di simbologia A.N.P.A.S.
- tutti i volontari si presenteranno con l'uniforme A.N.P.A.S.

Data: \_\_\_\_\_

Firma e timbro del Comitato Regionale \_\_\_\_\_

**Modulo disponibilità equipaggi a piedi**

**DIEQUP**

 <p>ANPAS ASSOCIAZIONE NAZIONALE PUBBLICHE ASSISTENZE</p>	Comitato Regionale _____
<b>Disponibilità EQUIPAGGI A PIEDI</b>	
Modulo da spedire a: _____	
<b>I volontari devono presentarsi tassativamente con l'uniforme A.N.P.A.S.</b>	
<b>EQUIPAGGIO 1</b>	
Appartiene alla P.A.: _____	
Città: _____	Prov.: _____
Composizione equipaggio: _____	
1) Soccorritore _____	Cellulare: _____
2) Soccorritore _____	
3) Soccorritore _____	
_____	
<b>EQUIPAGGIO 2</b>	
Appartiene alla P.A.: _____	
Città: _____	Prov.: _____
Composizione equipaggio: _____	
1) Soccorritore _____	Cellulare: _____
2) Soccorritore _____	
3) Soccorritore _____	
_____	

Data: \_\_\_\_\_

Firma e timbro del Comitato Regionale \_\_\_\_\_

## Scheda di registrazione al campo

**RECAMP**



### Scheda di Registrazione



Codice Giusti  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Segreteria di Campo: \_\_\_\_\_

**Associazione:** \_\_\_\_\_  
**Indirizzo:** \_\_\_\_\_  
**CAP** \_\_\_\_\_ **Comune:** \_\_\_\_\_ **Prov (\_\_\_\_\_)**  
**Regione:** \_\_\_\_\_  
**Appartenente a:** \_\_\_\_\_  
**Referente: Sig.** \_\_\_\_\_ **Telefono** \_\_\_\_\_  
**Presente al campo dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

### ELENCO VOLONTARI

Cognome	Nome	Specializzazione*	Art. 9
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**Specializzazioni:**

**AUT** Autista (pat C, D, E)  
**ELE** Elettricista  
**I.P.** Infermiere Professionale  
**MED** Medico  
**SOC** Soccorritore **BLS - BLS D**  
**GEN** Generico  
**MCC** Meccanico  
**AN** Animatore

**Altro**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Specializzazioni A.N.P.A.S.**  
**C.CAMPO** Capocampo  
**SEG** Segreteria  
**FSUP** Funzioni di Supporto

**LOG** Logistica/impiantistica  
**CUC** Cucina  
**PMA** Punto Medico Avanzato  
**PNV** Primo Nucleo Valutazione  
**VIGC** Vigilanza Campo  
**OPR** Operatore Radio

**Elenco Mezzi**

Targa	Modello	Tipo	Km	Canale radio	Patente	Caratteristiche del mezzo														
						N° posti	Portata (qtl)	Lunghezza (m)	Larghezza (m)	Altezza (m)	Gancio	Traino omol.								

- Mezzi tipo:**
- AMB-A Ambulanza UMS
  - AMB-B Ambulanza Serv. Ordinario
  - AMB4X4 Ambulanza Fuoristrada
  - RMM Rimorchio
  - 4WD Fuoristrada
  - PKW Fuoristrada Cassonato
  - PLM Pulmino
  - FRG Furgone
  - FCC Furgone Cassonato
  - PLM4X4 Pulmino Fuoristrada

Elenco Materiali o Automezzi Rilevanti	Descrizione / Note*										Tipo											

### *Regolamento del Campo*

1. La gestione operativa ed il controllo delle attività interne ed esterne al Campo Base sono coordinate dalla Segreteria di concerto con il Responsabile di campo che si avvale di idonei collaboratori
2. Il modulo per la registrazione, dovrà essere compilato in ogni sua parte e consegnato alla Segreteria dal Responsabile del gruppo. **Non saranno ammessi al Campo gruppi A.N.P.A.S sprovvisti del modulo di registrazione** se non concertato preventivamente.
3. Ogni Volontario sarà identificato mediante un numero univoco, riportato su un apposito PASS; ogni Veicolo sarà identificato mediante un codice univoco, riportato su un apposito contrassegno, ogni gruppo da apposita sigla radio; PASS, contrassegni e sigle radio saranno consegnati al Responsabile del gruppo per la distribuzione agli interessati.
4. I volontari legati a specifiche patologie a rischio o che fanno uso di farmaci particolari devono segnalarlo nel rispetto della PRIVACY al medico responsabile della struttura sanitaria di campo
5. E' a carico dei Responsabili di gruppo o di Associazione segnalare alla Segreteria di Campo, negli orari stabiliti dalla stessa, il numero di Volontari che usufruiranno del Servizio di ristorazione.
6. Il personale volontario deve rispettare le indicazioni fornite dalla Segreteria di Campo per quanto riguarda i posti letto, le aree di parcheggio dei veicoli e deve rispettare le disposizioni inerenti ai Servizi interni istituiti.
7. Ogni comunicazione con la Segreteria del Campo dovrà essere effettuata solo ed esclusivamente attraverso il Responsabile del gruppo o di Associazione.
8. Il PASS è personale e deve essere portato in maniera visibile durante la permanenza all'interno del Campo, anche il contrassegno dei Veicoli dovrà essere esposto, visibile, sul parabrezza degli stessi.
9. Chiunque esca dal Campo deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dalla Segreteria riportante le esigenze (interventi o altro) che dovrà essere mostrata all'uscita.
10. I Veicoli possono circolare all'interno del Campo solamente per motivi di Servizio e comunque a velocità ridotta ed nelle zone autorizzate; ulteriori restrizioni potranno essere decise e comunicate di volta in volta.
11. E' compito della Segreteria di Campo vigilare e regolare la circolazione dei mezzi all'interno dello stesso e la disposizione di questi nelle aree a loro riservate e assegnate.
12. Nel periodo di chiusura del Campo i Veicoli non possono circolare e il personale dovrà tenere un comportamento consono tale da non disturbare chi sta riposando.
13. L'impiego di attrezzature con motore a scoppio dovrà essere preventivamente autorizzato.
14. A giudizio insindacabile del Responsabile di Campo, la mancata osservanza del regolamento, ed un comportamento scorretto che danneggi l'armonia e lo spirito del Campo, potranno comportare l'immediato allontanamento dei Volontari o dei gruppi che se ne siano resi responsabili.



## ***Fax di allertamento***

Come descritto nelle pagine da 12 a 21, le procedure relative ad un allertamento prevedono che lo scambio di informazioni dalla SOR alle Associazioni (e viceversa) avvenga tramite messaggi telefax.

Tale sistema, infatti, oltre a lasciare una traccia stampata di quanto sta accadendo, lascia il tempo di riflettere prima di rispondere, riduce la possibilità di errori ed evita agli operatori di effettuare lunghe e ripetute telefonate.

Occorre tuttavia che le Associazioni istruiscano il personale che normalmente riceve i telefax, spiegando che **i messaggi ricevuti vanno sempre ritrasmessi alla SOR come ricevuta di ritorno dopo averne compilato l'apposito riquadro**, per evitare inutili solleciti.

**Vale la pena di rammentare che tutte le comunicazioni relative ad un allertamento vanno indirizzate esclusivamente alla SOR che l'ha generato.**

I fax di allertamento riportano sempre, nel frontespizio, un codice di riferimento composto normalmente da tre lettere e due cifre; tale codice è l'identificativo dell'emergenza, e può essere seguito da un altro gruppo di tre caratteri alfanumerici a disposizione della SOR per eventuali protocolli interni.

Ad eccezione del codice bianco, inoltre, i messaggi sono sempre composti da almeno due pagine, che vanno lette attentamente prima di intraprendere qualsiasi azione.

In caso di dubbi, contattare il personale della SOR.

Quando la situazione rientra nella normalità, non è prevista l'emissione di telefax per il "cessato allarme".

A tale scopo, le SOR possono predisporre, sull'area del sito Internet del Comitato Regionale di loro competenza, una pagina nella quale vengono comunicati gli sviluppi della situazione.

## ***Sistema di allertamento elettronico: note***

Alcune Sale Operative hanno adottato, al posto dei fax, un sistema di allertamento elettronico. Concettualmente non cambiano i sistemi di allertamento, ma solo le modalità.

Invece di inviare i fax queste Sale Operative inviano contemporaneamente una e-mail ed un messaggio SMS ai responsabili delle Associazioni.

L'e-mail contiene tutti i riferimenti relativi all'allertamento, ovvero: la stessa modulistica vista per i fax viene inviata sotto forma di *file*, mentre il messaggio SMS serve ad avvisare i Responsabili delle Associazioni dell'avvenuto allertamento e della necessità di controllare la posta elettronica.

***Fax di allertamento per codice BIANCO***

 PROTEZIONE CIVILE	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b>	Riferim.	Pag. <b>1/1</b>
--	----------------------------	----------	--------------------

da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti
------------	------------	-------------

**Codice BIANCO: Informativo**

Inizio validità: dalle ore	del giorno
----------------------------	------------

Situazione:
Eventi attesi:
Possibili sviluppi / note:

<b>Compilare il riquadro sottostante e ritrasmettere immediatamente a S.O.R. (fax ) - grazie</b>
--

Ricevuto da:	Spazio per timbro e/o firma
in data:	alle ore:

Il personale della S.O.R. è reperibile ai numeri:  
Consultare anche il sito Internet all'indirizzo [www. ....](http://www. ....) sul quale verranno comunicati aggiornamenti ed informazioni.

Grazie per la collaborazione e cordiali saluti.

S.O.R.

Timbro e firma

<b>SI RICORDA CHE OGNI COMUNICAZIONE IN MERITO AGLI ALLERTAMENTI VA INDIRIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA SALA OPERATIVA REGIONALE</b>
--

<small>file: fax_bianco_generico</small> A.N.P.A.S. - Comitato Regionale - Sala Operativa Regionale di Protezione Civile indirizzo, telefono, fax, E-mail
---

## Fax di allertamento per codice VERDE

 ANPAS PROTEZIONE CIVILE	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <b>Codice VERDE</b>	Riferim.	Pag. 1/2
da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti	

### Codice VERDE: Attenzione

Inizio validità: dalle ore		del giorno
Situazione:		
Eventi attesi:		
Possibili sviluppi / note:		
<p><b>Compilare il riquadro sottostante e ritrasmettere immediatamente questa pagina a S.O.R. (fax ) - Quindi passare alla pag. 2/2.</b></p>		
Ricevuto da:		Spazio per timbro e/o firma
in data:	alle ore:	

Il personale della S.O.R. è reperibile ai numeri:  
Consultare anche il sito Internet all'indirizzo [www.](http://www.), sul quale verranno comunicati aggiornamenti ed informazioni.

Grazie per la collaborazione e cordiali saluti.

S.O.R.

Timbro e firma

**SI RICORDA CHE OGNI COMUNICAZIONE IN MERITO AGLI ALLERTAMENTI  
VA INDIRIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA SCRIVENTE SALA OPERATIVA REGIONALE**

file: fax verde generico

A.N.P.A.S. - Comitato Regionale - Sala Operativa Regionale di Protezione Civile  
Indirizzo, telefono, fax, E-mail

***Fax di allertamento per codice VERDE***

 <p><b>ANPAS</b> PROTEZIONE CIVILE</p>	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <i>Codice VERDE</i>	Riferim.	Pag. <b>2/2</b>
---	---	----------	--------------------

da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti
------------	------------	-------------

A seguito del presente allertamento, esiste la possibilità che la vostra associazione debba mettere a disposizione le seguenti risorse: vogliate gentilmente comunicare le vostre disponibilità. Grazie.

<b>RISORSE RICHIESTE</b>	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					
<b>RISORSE OFFERTE</b>	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					

Compilare anche il riquadro sottostante e ritrasmettere  
a S.O.R. (fax ) - Grazie.

Ricevuto/ritrasmesso da:	Spazio per timbro e/o firma
in data:	

**SI RICORDA CHE OGNI COMUNICAZIONE IN MERITO AGLI ALLERTAMENTI  
VA INDIRIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA SCRIVENTE SALA OPERATIVA REGIONALE**

file: fax verde generico

A.N.P.A.S. - Comitato Regionale - Sala Operativa Regionale di Protezione Civile  
Indirizzo, telefono, fax, E-mail

## Fax di allertamento per codice GIALLO

 ANPAS PROTEZIONE CIVILE	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <i>Codice GIALLO</i>	Riferim.	Pag. <b>1/3</b>
---	--	----------	--------------------

da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti
------------	------------	-------------

Codice **GIALLO**: Preallarme

Ora:

Data:

Situazione:
Eventi attesi:
Possibili sviluppi / note:

**In base a quanto ci avete comunicato con il precedente fax, ed a seguito dell'evento in corso, vi chiediamo di mettere a disposizione le risorse indicate sulle pagine seguenti.**

Compilare il riquadro sottostante e ritrasmettere immediatamente questa pagina a S.O.R. (fax \_\_\_\_\_). Quindi compilare ed inviare le pagine seguenti.

Ricevuto da:	Spazio per timbro e/o firma
in data:	
alle ore:	

Il personale della S.O.R. è reperibile ai numeri  
Consultare anche il sito Internet all'indirizzo [www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____), sul quale verranno comunicati aggiornamenti ed informazioni.

Grazie per la collaborazione e cordiali saluti.

S.O.R.

Timbro e firma

**SI RICORDA CHE OGNI COMUNICAZIONE IN MERITO AGLI ALLERTAMENTI  
VA INDIRIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA SCRIVENTE SALA OPERATIVA REGIONALE**

file: fax giallo generico

A.N.P.A.S. - Comitato Regionale - Sala Operativa Regionale di Protezione Civile  
indirizzo, telefono, fax, E-mail

***Fax di allertamento per codice GIALLO***

 <p><b>ANPAS</b> PROTEZIONE CIVILE</p>	<p><b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <i>Codice GIALLO</i></p>	<p>Riferim.</p>	<p>Pag. <b>2/3</b></p>
---	--	-----------------	----------------------------

<p>da: S. O. R.</p>	<p>alla P. A. :</p>	<p>Cod. Giusti</p>
---------------------	---------------------	--------------------

n°	Nome e cognome Specializzazione	Luogo e data di nascita Eventi documento	Codice Fiscale n° cellulare	art. 9 albo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

COMPILARE E PASSARE ALLA PAGINA SUCCESSIVA, GRAZIE

<p>Compilato da:</p>	<p>data:</p>	<p>ora:</p>
----------------------	--------------	-------------

file: fax giallo generico

<p>A.N.P.A.S. - Comitato Regionale</p>	<p>- Sala Operativa Regionale di Protezione Civile indirizzo, telefono, fax, E-mail</p>
--	---

***Fax di allertamento per codice GIALLO***

	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <b>Codice GIALLO</b>	Riferim.	Pag. <b>3/3</b>
---	--	----------	--------------------

da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti
------------	------------	-------------

MEZZI / ATTREZZATURE	Item alla partenza														
	Marca / Modello	Tonga / Martincello / Pesa / Pozzo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

COMPILARE E TRASMETTERE INSIEME ALLA PAGINA PRECEDENTE  
 A S.O.R. REGIONE (fax )

Compilato da:	data:	ora:
---------------	-------	------

Titolo: fax giallo generico

A.N.P.A.S. - Comitato Regionale	- Sala Operativa Regionale di Protezione Civile indirizzo, telefono, fax, E-mail
---------------------------------	---

***Fax di allertamento per codice ROSSO***

	<b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <b>Codice ROSSO</b>	Riferim.	Pag. <b>1/X</b>
---	---	----------	--------------------

da: S.O.R.	alla P.A.:	Cod. Giusti
------------	------------	-------------

Codice **ROSSO: ALLARME**

Ora:

Data:

**Le risorse messe a disposizione precedentemente  
devono partire immediatamente!**

**Destinazione ed istruzioni sul foglio successivo, che dovrà  
essere compilato e ritrasmesso a partenza avvenuta,  
indicando se necessario eventuali variazioni delle risorse.**

N.B.: Verificare quanto indicato sul manuale operativo di protezione civile  
a pag. 20 (documenti di viaggio, ecc.).

Il personale della S.O.R. è reperibile ai numeri:

Consultare anche il sito Internet all'indirizzo [www.\\_\\_\\_\\_\\_](http://www._____), sul quale verranno comunicati  
aggiornamenti ed informazioni.

Grazie per la collaborazione e cordiali saluti.

S.O.R.

Timbro e firma

**SI RICORDA CHE OGNI COMUNICAZIONE IN MERITO AGLI ALLERTAMENTI  
VA INDIRIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA SCRIVENTE SALA OPERATIVA REGIONALE**

file: fax rosso generico

A.N.P.A.S. - Comitato Regionale - Sala Operativa Regionale di Protezione Civile  
indirizzo, telefono, fax, E-mail



## Fax di allertamento per codice ROSSO

 <p>ANPAS PROTEZIONE CIVILE</p>	<p><b>FAX DI ALLERTAMENTO</b> <b>Codice ROSSO</b></p>	<p>Riferim.</p>	<p>Pag. <b>2/X</b></p>
--	---	-----------------	----------------------------

<p>da: S.O.R.</p>	<p>alla P.A.:</p>	<p>Cod. Giusti</p>
-------------------	-------------------	--------------------

### ORDINE DI PARTENZA

<p>Località di destinazione:</p>	
<p>Riferimenti telefonici in avvicinamento:</p>	<p>Riferimenti telefonici sul posto:</p>
<p>Canale radio in avvicinamento:</p>	
<p>Cartografia e percorso consigliato:</p>	
<p>Ulteriori indicazioni:</p>	
<p>Compilare il riquadro sottostante e ritrasmettere a S.O.R. (fax ) - Grazie.</p>	

<p>Ricevuto/ritrasmesso da:</p>	<p>Spazio per timbro e/o firma</p>
<p><b>LA PARTENZA È AVVENUTA</b> ora: data:</p>	

<p>Il responsabile della colonna è:</p>	<p>Tel.:</p>
<p>Da questo momento, la persona di riferimento in Associazione sarà:</p>	<p>Tel.:</p>

file: fax rosso generico

<p>A.N.P.A.S. - Comitato Regionale</p>	<p>- Sala Operativa Regionale di Protezione Civile indirizzo, telefono, fax, E-mail</p>
--	---







TERZA DI COPERTINA ESTERNA

QUARTA DI COPERTINA ESTERNA