

**REGIONE PIEMONTE**

**COMUNE DI**  
**FOGLIZZO**

**PIANO COMUNALE**  
**PROTEZIONE CIVILE**



**ELABORATO D/1**  
**MODULISTICA**



# **ELABORATO D MODULISTICA**

SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA EDITE DALLA REGIONE PIEMONTE



## **MODULISTICA**

D/1 - Organizzazione e risorse

D/2 - Procedure di emergenza

D/3 - Formazione – informazione – esercitazioni



# **ORGANIZZAZIONE E RISORSE**

**ORGANIZZAZIONE  
VOLONTARIATO  
RISORSE UMANE  
RISORSE STRUMENTALI  
RISORSE FINANZIARIE**



# INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>7</b>
DECRETO APERTURA C.O.C.....	8
<b>VOLONTARIATO</b> .....	<b>11</b>
REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE .....	12
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ DI CARATTERE CIVILE E CULTURALE.....	16
<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>19</b>
MODULO SEGNALAZIONE IMPIEGO GRUPPI ED ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO IN ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE (DA SINDACO A PROVINCIA/REGIONE) .....	20
SCHEDA DI RILEVAMENTO INFORMAZIONI SULLE ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE .....	21
REQUISITI ESPRESSAMENTE PREVISTI NELLO STATUTO .....	30
SCHEMA DI STATUTO TIPO PER UN'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO.....	31
SCHEMA DI RICEVUTA PER DONAZIONE DI BENI IN NATURA.....	36
SCHEMA DI RICEVUTA PER DONAZIONE IN DENARO DA IMPRESA O PERSONA.....	37
SCHEMA DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI MEZZI IN DISUSO .....	38
SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE NELL' ELENCO NAZIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO .....	39
SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE NELL' ELENCO NAZIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO .....	40
SCHEMA DI DOMANDA PER L' ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DEL VOLONTARIATO.....	41
RIMBORSO ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (D.P.R. N. 194/01) .....	42
PROCEDURA PER IL RIMBORSO DEI COSTI ALLE AZIENDE DEI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE .....	45
<b>RISORSE STRUMENTALI</b> .....	<b>49</b>
CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA .....COLPITA DALL'EVENTO DEL ..... (AFFITTO) .....	50
FAC-SIMILE CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA .....COLPITA DALL'EVENTO SISMICO DEL ..... (ALBERGHI) .....	55
FAC-SIMILE DI CONVENZIONE SISTEMAZIONE AUTONOMA.....	59
<b>RISORSE FINANZIARIE</b> .....	<b>61</b>



REGISTRO BUONI D'ORDINE.....	62
BUONO CARBURANTE .....	63
ELENCO LAVORI DI SOMMA URGENZA .....	64
REGISTRO PASTI.....	65
INVENTARIO BENI DUREVOLI .....	66
CONFERIMENTO INCARICO .....	67
DELIBERA DI VARIAZIONE DI BILANCIO .....	68
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE.....	69
STRALCIO DAL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI".....	72
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER ESECUZIONE LAVORI IN ECONOMIA.....	78
ATTO DI SOTTOMISSIONE CON ALLEGATO ELENCO PREZZI PER INTERVENTI URGENTI .....	79
APPROVAZIONE ELENCO DITTE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN SOMMA URGENZA.....	82
VARIAZIONE BILANCIO PREVISIONE .....	83
APPROVAZIONE DI MODIFICHE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	84
VERBALE SOMMA URGENZA .....	85
AFFIDAMENTO DIRETTO A SEGUITO DEL VERBALE DI SOMMA URGENZA.....	87
RICHIESTA INTERVENTO DI SOMMA URGENZA.....	88
RICHIESTA INTERVENTO DI SOMMA URGENZA A SEGUITO DI EVENTO CALAMITOSO. SOSPENSIONE INTERVENTO .....	89
ORDINE DI CESSAZIONE INTERVENTO PER NUOVE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO .....	90
LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA ESEGUITI IN ECONOMIA .....	91
RICHIESTA FORNITURA DI SOMMA URGENZA.....	93
CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA MOLISANA COLPITA DALL'EVENTO SISMICO DEL 31 OTTOBRE 2002.....	94
BOZZA DI CAPITOLATO SPECIALE PER L'INCARICO DI REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE .....	98



# ORGANIZZAZIONE



## DECRETO APERTURA C.O.C.

IL SINDACO DEL COMUNE DI .....

**PREMESSO** che:

Le particolari condizioni di .....(*descrivere l'evento*) verificatesi sul territorio comunale stanno causando interruzioni ai servizi .....nonchè gravissimi danni .....(*descrivere la situazione, esplicitandola anche con punti successivi*);

che le previsioni sull'evoluzione dell'evento, anche a lunga scadenza, .....

tenuto conto delle risultanze degli incontri avuti con .....tenutisi il giorno..... presso .....per l'esame delle situazioni e per l'individuazione delle misure da adottarsi;

d'intesa con .....

Visto il D.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;

Vista la Legge 24 febbraio 1992, n. 225;

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

Vista la L.R. 26 aprile 2000, n. 44;

Vista la Legge 9 novembre 2001, n. 401, che ha convertito con modificazioni il D.L. del 7 settembre 2001, n. 343;

Vista la L.R. 14 aprile 2003, n. 7, inerente Disposizioni in materia di Protezione Civile;

DECRETA

► **L'apertura del Centro Operativo Comunale (COC)** presso la Sala Operativa .....con il compito di supportare il Sindaco. Si elencano di seguito le funzioni, i compiti ed i rispettivi responsabili (*quelle tra parentesi non sono indispensabili a livello comunale*):

### **FUNZIONE 1: TECNICA E DI PIANIFICAZIONE**

*Compiti:* assicura lo studio ed il monitoraggio del fenomeno; definisce i possibili scenari di rischio nei comuni interessati all'evento; propone misure, interventi e pianificazioni per fronteggiare l'evento; individua aree per l'ammassamento delle risorse, dirama un bollettino giornaliero dell'evento.

*Responsabile:* ..... che dovrà mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione del fenomeno e dei dati relativi alle reti di monitoraggio.

### **FUNZIONE 2: SANITA' ED ASSISTENZA VETERINARIA**

*Compiti:* assicura il supporto al Sindaco quale Autorità sanitaria locale per tutti gli interventi di natura igienico-sanitaria e veterinaria di competenza connessi all'emergenza nonché il soccorso sanitario.

*Responsabile:* .....

### **(FUNZIONE 3: MASS-MEDIA ED INFORMAZIONE)**





*Compiti:* assicura l'informazione alla popolazione ed ai mass-media

*Responsabili:* .....

#### **FUNZIONE 4: VOLONTARIATO**

*Compiti:* assicura il coordinamento di tutte le componenti del volontariato impegnate nell'emergenza.

*Responsabile:* .....

#### **FUNZIONE 5: MATERIALI E MEZZI**

*Compiti:* individua i materiali ed i mezzi necessari per fronteggiare l'emergenza, formulando le conseguenti richieste alle Amministrazioni e alle imprese che ne dispongono; per ogni risorsa prevede il tipo di trasporto ed i tempi di arrivo.

*Responsabili:* .....

#### **(FUNZIONE 6: TRASPORTO, CIRCOLAZIONE E VIABILITA')**

*Compiti:* assicura la movimentazione dei materiali, il trasferimento dei mezzi e l'ottimizzazione dei flussi lungo le vie individuate.

*Responsabili:* .....

#### **(FUNZIONE 7: TELECOMUNICAZIONI)**

*Compiti:* coordina le attività di verifica dell'efficienza della rete di telecomunicazione e predispone una rete di telecomunicazioni alternativa non vulnerabile al fine di garantire le comunicazioni con l'area interessata dall'evento..

*Responsabili:* .....

#### **(FUNZIONE 8: SERVIZI ESSENZIALI)**

*Compiti:* coordina le attività volte a garantire il primo intervento ed il ripristino della fornitura dei servizi essenziali e delle reti tecnologiche.

*Responsabili:* .....

#### **FUNZIONE 9: CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE**

*Compiti:* assicura l'effettuazione del censimento danni al fine di poter fotografare la situazione a seguito dell'evento e determinare quindi sulla base dei risultati gli interventi di emergenza.

*Responsabili:* .....



**FUNZIONE 10: STRUTTURE OPERATIVE**

*Compiti:* coordina l'impiego delle strutture operative locali.

*Responsabili:* .....

**(FUNZIONE 11: ENTI LOCALI)**

*Compiti:* raccordo, ove necessario, tra le attività degli Enti locali e risoluzione di eventuali problematiche concernenti l'esercizio di funzioni di competenza dei medesimi nella gestione dell'emergenza.

*Responsabili:* .....

**(FUNZIONE 12: MATERIALI PERICOLOSI)**

*Compiti:* coordina l'assistenza alle componenti preposte all'attività di primo intervento, messa in sicurezza e bonifica..

*Responsabili:* .....

**FUNZIONE 13: ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE**

*Compiti:* fronteggia le esigenze delle popolazioni che a seguito dell'evento risultano soggette a difficoltà.

*Responsabili:* .....

**FUNZIONE 15: AMMINISTRATIVA**

*Compiti:* coordina le attività amministrative, contabili e finanziarie necessarie per la gestione dell'emergenza.

*Responsabili:* .....

► La struttura è operativa, con effetto immediato, a supporto dell'Autorità Comunale di protezione civile.

Il Sindaco:

Dispone gli interventi di somma urgenza, avvalendosi delle eventuali deroghe disposte dalle Ordinanze sindacali e governative di protezione civile.

Le Amministrazioni, gli Enti e gli organismi che concorrono nelle funzioni assicurano, a richiesta, la presenza presso il COM di proprio personale di appartenenza per l'operatività delle funzioni.

Luogo, ..../...../.....

IL SINDACO

.....



# **VOLONTARIATO**



## **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE**

*(schema di regolamento che può essere modificato dalle Amministrazioni interessate, al fine di meglio adattarlo alle esigenze locali, ferma restando l'immodificabilità degli artt. 5, 7 e 9)*

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

Approvato con deliberazione C.C. n

in data



**Articolo 1  
(costituzione)**

E' costituito il Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile, cui possono aderire cittadini maggiorenni di ambo i sessi, residenti nel Comune, o eccezionalmente nei Comuni limitrofi.

**Articolo 2  
(obiettivi)**

I volontari prestano la loro opera senza fini di lucro o vantaggi personali nell'ambito della Protezione Civile, in attività di previsione, prevenzione, soccorso e ripristino, in supporto alla Civica Amministrazione, per la predisposizione del piano comunale di Protezione Civile e in caso di emergenza.

**Articolo 3  
(criteri di iscrizione e ammissione)**

L'ammissione al Gruppo è subordinata alla presentazione di apposita domanda e all'accettazione della stessa da parte del Sindaco (o dell'Assessore delegato), oltre al superamento di apposito corso di addestramento di cui all'art. 5.

Il Comune individua le forme più opportune per incentivare l'adesione dei cittadini all'iniziativa. I volontari ammessi sono muniti di tesserino di riconoscimento che ne certifichi le generalità, l'appartenenza, la qualifica ed ogni altra informazione ritenuta utile ed opportuna.

**Articolo 4  
(responsabilità)**

Il Sindaco, in ottemperanza all'art. 15 della Legge 225/92 ed ai sensi degli artt. 11 e 19 della L.R. 14 Aprile 2003 n. 7 è il responsabile unico del gruppo, è il garante del rispetto e della osservanza del presente regolamento e nomina, tra i componenti del gruppo stesso, un coordinatore che ha la responsabilità del gruppo durante le sue attività.

**Articolo 5  
(addestramento)**

I volontari vengono addestrati tramite tecnici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, del Corpo Forestale dello Stato, dei Comuni ed altri individuati fra gli Enti che per i compiti istituzionali cui attendono siano ritenuti idonei.

**Articolo 6  
(specializzazioni)**

All'interno del Gruppo possono essere formate Unità Operative specializzate in relazione ai principali rischi cui il territorio è soggetto.

**Articolo 7  
(emergenza)**

Il Gruppo, in emergenza, opera alle dipendenze degli organi preposti alla direzione ed al coordinamento degli interventi.

**Articolo 8  
(doveri)**

Gli appartenenti al Gruppo sono tenuti a partecipare alle attività menzionate nell'art. 2 con impegno, lealtà, senso di responsabilità, spirito di collaborazione. Essi non possono svolgere nelle vesti di volontari di Protezione Civile alcuna attività contrastante con le finalità indicate.



**Articolo 9  
(diritti)**

Ai Gruppi comunali possono essere concessi :

- dal Dipartimento di Protezione Civile Nazionale, previa iscrizione nell'elenco nazionale e nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, contributi finalizzati al potenziamento delle attrezzature e dei mezzi, nonché al miglioramento della preparazione tecnica e la formazione dei cittadini, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 8 Febbraio 2001 n. 194;
- Dalla Regione Piemonte, previo emanazione del relativo bando e nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, contributi per le attività di Protezione Civile effettuate dagli Enti Locali ai sensi dell'art. 23 della L.R. 14 Aprile 2003 n. 7;

Ai volontari, inoltre, saranno garantiti, nei limiti della copertura di bilancio, ai sensi degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 8 Febbraio 2001 n. 194 i seguenti benefici:

- a) mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- b) mantenimento del trattamento economico e previdenziale; al volontario viene garantito, per il periodo di impiego, il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro stesso al quale, qualora ne faccia richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore; qualora si tratti di lavoratori autonomi, potrà essere valutata la possibilità di concedere un contributo commisurato al mancato reddito per il periodo d'impiego;
- c) copertura assicurativa: i componenti del Gruppo sono coperti, durante l'impiego autorizzato, da assicurazione secondo le modalità previste dall'art. 4 della Legge 11 Agosto 1991 n. 266;
- d) per quanto riguarda studenti universitari e/o scuole medie superiori già maggiorenni, impiegati in attività di protezione civile, verrà rilasciata, a richiesta, giustificazione da presentare al Capo Istituto;
- e) *rimborso delle spese sostenute sulla base di idonea documentazione giustificativa (fatture, denunce alle autorità di Pubblica Sicurezza, certificazioni pubbliche, ecc.), previa preventiva autorizzazione e successivo accertamento del Comitato Comunale di Protezione Civile. Su parere del Comitato Comunale di Protezione Civile, il Sindaco provvede a rimborsare le spese, documentate entro i limiti delle disponibilità di bilancio esistenti e per le attività preventivamente autorizzate.*

**Articolo 10  
(provvedimenti disciplinari)**

Il responsabile del Gruppo è garante del rispetto e dell'osservanza del presente regolamento. L'accettazione e il rispetto del presente regolamento condizionano l'appartenenza al Gruppo. Le infrazioni comportano la sospensione temporanea, in via precauzionale, attuata dal Comitato Comunale di Protezione Civile, ad insindacabile giudizio dello stesso, l'eventuale espulsione sentito l'interessato e il coordinatore del Gruppo.

**Articolo 11  
(composizione)**

Presso la Segreteria del Comune è costituito l'Albo Comunale del Volontariato di Protezione Civile, suddiviso in due sezioni:

- sez. a) comprende i singoli cittadini per concorrere a costituire il Gruppo Comunale di cui all'art.1;
- sez. b) comprende le Associazioni, i Gruppi Organizzati e gli Enti operanti sui territori comunali che chiedono di partecipare anche ad una sola delle attività di previsione, prevenzione e soccorso.



Il Comune inoltrerà richiesta di inserimento del Gruppo nell'Elenco Nazionale delle Associazioni di Volontariato al Dipartimento della Protezione Civile.

L'adesione collettiva di Associazioni, Gruppi Organizzati ed Enti deve essere accompagnata dai nominativi dei soggetti interessati, dall'indicazione del responsabile del Gruppo e da quant'altro ritenuto utile ai fini della conoscenza dell'organizzazione stessa.

Ciascuna Associazione, Gruppo organizzato, Ente, che apporta iscrizioni collettive resta responsabile per ciascuno dei propri iscritti. I medesimi saranno garantiti dalle coperture assicurative di cui all'art. 9, lettera e) (e disciplinati dal potere diretto del Comitato Comunale di Protezione Civile).



## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ DI CARATTERE CIVILE E CULTURALE**

(Da stipulare tra le Amministrazioni pubbliche, territoriali e non, e le Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale da almeno sei mesi)

L'anno ....., addì....., del mese di..... in....., presso....., fra

..... (specificare la denominazione dell'Amministrazione pubblica), che in seguito sarà chiamato/a Ente pubblico, P.IVA/C.F....., rappresentato dal..... (specificare la carica ricoperta nell'Amministrazione pubblica) ..... (nome, cognome e dati anagrafici), giusta deliberazione del/della ..... (specificare l'Organo competente a deliberare in materia) n. .... del ....., e l'Organizzazione di volontariato "....." (specificare la denominazione) che in seguito sarà chiamata Organizzazione, P.IVA/C.F. ...., con sede legale in ....., via ....., iscritta nel registro regionale del volontariato in data ....., con decreto del Presidente della Giunta regionale n. ...., rappresentata dal sig. ...., (nome, cognome e dati anagrafici) in qualità di legale rappresentante dell'Organizzazione stessa

premesse

che la legge 11 agosto 1991, n. 266 riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo promuovendone lo sviluppo nell'autonomia e favorendone l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, Civile e culturale individuate dallo stato e degli Enti pubblici;

che la Regione Piemonte con L.R. 29 agosto 1994 n. 38, cogliendo la novità del volontariato nel quadro sociale, promuove un atteggiamento di disponibilità e flessibilità tra il volontariato sempre più volto a cogliere la complessa e ricca trama della solidarietà contemporanea, e le istituzioni per un rapporto che, accanto alla collaborazione operativa su ragioni di "servizio", crea spazi di provocazione e stimolo reciproco, al fine di incentivare uno sforzo di adeguamento dell'azione pubblica e di quella volontaria ai bisogni e all'attesa della gente

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1**

L'Ente pubblico volendo garantire le seguenti attività, (specificare) nell'ambito del proprio territorio attiva con l'Organizzazione ..... il progetto di cui al testo riportato in allegato, facente parte integrante della presente convenzione.

Nota: (qualora il progetto non sia particolarmente complesso, potrà essere inserito nel testo del presente articolo. In ogni caso, il progetto deve prevedere fra l'altro la natura delle mansioni che saranno svolte dai volontari o comunque dagli operatori messi a disposizione dall'Organizzazione ed i profili professionali degli operatori pubblici coinvolti nell'attuazione del progetto. Qualora l'attività convenzionata sia direttamente rivolta ad utenti, il progetto deve prevederne caratteristiche e numero (eventualmente compreso fra un minimo ed un massimo), nonché precisare le modalità di ammissione e dimissione, specificando in particolare se relativamente alle singole ammissioni debbano intercorrere preve intese tra i contraenti. Il progetto deve inoltre indicare le modalità generali di svolgimento delle attività (fasce orarie, area territoriale coperta, luogo - abitazione privata, struttura pubblica ....., strumenti impiegati .....).

#### **Articolo 2**

L'Organizzazione si impegna per lo svolgimento delle attività nel territorio..... (specificare: comunale/provinciale/regionale) ad utilizzare prevalentemente i propri soci volontari, e prioritariamente quelli residenti nell'ambito territoriale interessato dall'intervento. All'inizio delle attività i responsabili della gestione del progetto nominati rispettivamente dall'Ente pubblico nella persona del signor .....





e dell'Organizzazione nella persona del signor ..... predispongono il programma operativo - o i programmi operativi - per la realizzazione del progetto di cui all'art. 1.

Per la prestazione delle attività convenzionate l'Organizzazione mette a disposizione n. .... volontari (specificare separatamente anche il numero di eventuali dipendenti o prestatori d'opera necessari per l'attuazione del progetto).

### **Articolo 3**

L'Organizzazione si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al responsabile nominato dall'Ente pubblico delle interruzioni che, per giustificato motivo dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori.

L'Ente pubblico è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile nominato dall'Organizzazione ogni evento che possa incidere sull'attuazione del progetto, nonché a comunicare tempestivamente all'Organizzazione ogni evento che possa incidere sulla validità della presente convenzione. I responsabili della gestione del progetto vigilano sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che gli operatori rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore.

I responsabili verificano i risultati del programma operativo attraverso ..... (specificare: incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i fruitori effettuati anche disgiuntamente .....

### **Articolo 4**

L'Organizzazione garantisce che gli operatori inseriti nelle attività oggetto della presente convenzione sono in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche (specificare anche le eventuali abilitazioni professionali richieste) necessarie allo svolgimento del servizio o delle prestazioni.

### **Articolo 5**

L'Organizzazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortunio malattie connesse allo svolgimento dell'attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, secondo quanto stabilito dall'art. 4 della legge 11 agosto 1991 n. 266 come da polizza stipulata con la Compagnia di assicurazione .....

### **Articolo 6**

Nota:

(elencare eventuali strutture, attrezzature e mezzi impiegati nello svolgimento delle attività).

### **Articolo 7**

Nota: (elencare in dettaglio gli eventuali oneri e spese ammessi a rimborso, precisando anche l'eventuale quota parte delle spese generali di funzionamento dell'Organizzazione che vengono imputate alla convenzione. Tra gli oneri e spese rimborsabili devono figurare assolutamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa per la parte riguardante le attività oggetto di convenzione). L'Ente pubblico si impegna a rimborsare all'Organizzazione ogni spesa rientrante nell'elencazione del comma precedente, nei limiti indicati e su presentazione di apposita documentazione giustificativa. Eventuali spese oggettivamente non documentabili saranno rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal Presidente dell'Organizzazione; l'importo di dette spese dovrà comunque essere marginale rispetto alla spesa globalmente rimborsata (eventualmente, prevedere un rapporto percentuale).

La documentazione giustificativa delle spese sarà presentata dall'Organizzazione all'Ente pubblico con scadenza mensile.

L'Ente pubblico provvederà a rimborsare le spese entro trenta giorni dalla presentazione delle relative note e comunque non oltre novanta giorni dalla presentazione delle stesse (eventualmente aggiungere: pena corresponsione degli interessi legali).

### **Articolo 8**

Nota: (indicare eventuali prestazioni, agevolazioni, etc. che l'Ente pubblico intende garantire all'Organizzazione in quanto convenzionata, ma che non costituiscono un corrispettivo a fronte delle prestazioni fornite dall'Organizzazione stessa in attuazione della convenzione).



**Articolo 9**

L'Ente pubblico si impegna a fornire occasioni concrete di riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, secondo modalità da concordare con l'Organizzazione contraente. L'Organizzazione e' tenuta ad assicurare che i volontari partecipino alle iniziative di cui sopra.

**Articolo 10**

Per rendere effettivo nei confronti dell'Organizzazione contraente il diritto alla partecipazione riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale alle Organizzazioni iscritte nel registro regionale del volontariato, l'Ente pubblico si impegna a .....(specificare - es. istituire apposito Comitato bilaterale, chiamare l'Organizzazione a far parte di un Comitato, Consulta .....istituita o da istituire, consultare l'Organizzazione in occasione di .....).

L'Ente pubblico si impegna inoltre a fornire supporti tecnici per divulgare congiuntamente informazioni circa gli obiettivi e l'attuazione del progetto di cui all'Art. 1.

**Articolo 11**

Annualmente e comunque al termine della validità della convenzione se inferiore all'anno, i responsabili della gestione del progetto presentano agli enti di riferimento una relazione congiunta sull'attività oggetto della presente convenzione.

**Articolo 12**

La presente convenzione ha validità dal..... al .....

L'eventuale rinnovo e' oggetto di apposita nuova convenzione.

L'Ente pubblico può risolvere la presente convenzione in ogni momento previa diffida, per provata inadempienza da parte dell'Organizzazione degli impegni previsti nei precedenti articoli senza oneri a proprio carico se non quelli derivanti dalla liquidazione delle spese sostenute dall'Organizzazione stessa fino al ricevimento della diffida.

L'Organizzazione può risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida di almeno quindici giorni, per provata inadempienza da parte dell'Ente pubblico di impegni previsti nei precedenti articoli che riguardino in senso stretto l'attività oggetto della presente convenzione.

**Articolo 13**

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'art. 8 comma I della Legge n. 266/91.



# **RISORSE UMANE**



**MODULO SEGNALAZIONE IMPIEGO GRUPPI ED ORGANIZZAZIONI DI  
VOLONTARIATO IN ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE (DA SINDACO A  
PROVINCIA/REGIONE)**

DATA \_\_\_\_\_ ORA \_\_\_\_\_

DA : SINDACO del Comune di: \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_

REGIONE \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

A: Provincia/Regione di: \_\_\_\_\_

Protocollo n. \_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE IMPIEGO GRUPPI E ORGANIZZAZIONI DI  
VOLONTARIATO IN ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

Per esigenza connessa con \_\_\_\_\_

si preavvisa impiego n° \_\_\_\_\_

volontari ed i seguenti mezzi:

\_\_\_\_\_

Associazione e/o Gruppo di appartenenza (NB: un modulo per ogni associazione)

è: \_\_\_\_\_

iscritto regolarmente presso registro regionale/ elenco nazionale

\_\_\_\_\_

Durata presumibile impiego giorni: \_\_\_\_\_

Richiedesi autorizzazione all'impiego, in conformità alle disposizioni di legge in materia.

Riserva tempestiva comunicazione ulteriori aggiornamenti.

F.to  
IL SINDACO



### SCHEDA DI RILEVAMENTO INFORMAZIONI SULLE ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE

Gruppo Comunale di .....

Gruppo intercomunale di .....

Comuni .....

.....

.....

.....

**A - SEDE**

Via/P.-za/C.so/V.le/V.lo.....

n°..... interno.....

Frazione..... Comune.....

CAP..... Prov.....

Tel. Sede..... Fax.....

Tel. H24.....

Sito web..... Email.....

**Recapito postale ( se diverso dall'indirizzo della sede legale)**

Via/P.-za/C.so/V.le/V.lo.....

n°..... interno.....

Frazione..... Comune.....

CAP..... Prov.....

Casella Postale.....

**CARATTERISTICHE DELLA SEDE OPERATIVA**

*(NB: da compilarsi solo se diversa dalla sede legale)*

**A – SEDE OPERATIVA**

Via/P.-za/C.so/V.le/V.lo.....

n°..... interno.....

Frazione..... Comune.....

CAP..... Prov.....

Tel. H24.....

Email.....



**B - REFERENTI**

1) Cognome .....  
Nome.....  
Tel..... Fax.....  
Carica/Funzione.....  
E-mail.....

2) Cognome .....  
Nome.....  
Tel..... Fax.....  
Carica/Funzione.....  
E-mail.....

**C - DATI AMMINISTRATIVI**

Cod. fisc..... P. IVA.....  
Compagnia assicurativa.....  
Iscrizione Dipartimento P.C.

**COSTITUITA CON**

Delibera di Giunta Comunale del.....	<input type="checkbox"/>	n° .....
Delibera di Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>	
Presenza Regolamento	<input type="checkbox"/>	

Numero Volontari .....

**D - ADERISCE A:**

Coordinamento Provinciale .....

Altro (specificare).....

**E - ATTIVITA' PRINCIPALI**

**E1 - PREVENZIONE E FORMAZIONE DELLA COSCIENZA DI PROTEZIONE CIVILE**

Attività di informazione e sensibilizzazione presso la popolazione

Attività di informazione e sensibilizzazione presso le scuole

Consulenza

Corsi di formazione rivolti ai soci



Corsi di formazione rivolti a esterni

Produzione filmati

Produzione pubblicazioni

### **E2 TECNICO - LOGISTICA PREVENTIVA**

Avvistamento / Ricognizione / Monitoraggio aereo

Avvistamento / Ricognizione / Monitoraggio a terra

Tutela ambientale ai fini di P.C.

### **E3 - TECNICO - LOGISTICA OPERATIVA**

Allestimento e gestione campi di soccorso di massa

Impegno civile a supporto della gestione delle manifestazioni

Alpinistiche - Speleologiche

Ricetrasmisioni

Antincendio boschivo

Sommozzatori

Antincendio urbano

Fuoristradisti

Cinofile

Rimozione nidi di calabroni, vespe ecc.



**F - MEZZI ED ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

**F1 - DISPONIBILITA' MEZZI** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
Mezzi aerei					
aereo da turismo					
aereo ultraleggero					
elicottero					
Natanti ed assimilabili					
battello / gommone					
hovercraft					
motobarca / motoscafo					
barca a remi					
Autocarri e mezzi stradali					
autobus					
autocarro o camion					
autovettura					
carrello					
fuoristrada					
furgone					
motocarro					
motocicletta					
pulmino					
autobotte per potabilizzazione e depurazione					
autocarro fuoristrada					
pickup					





**F2 - DISPONIBILITA' MEZZI MOBILI DI INTERVENTO** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Movimentazione terra</b>					
escavatore o scavatrice					
pala meccanica					
dumper o bobcat					
Mezzi antincendio					
autobotte					
autopompa					
modulo antincendio removibile					
motobarca pompa					
<b>Mezzi e macchine speciali</b>					
anfibo					
autoscala o					
autocarro con cestello telescopico					
autospurgatrice					
motoslitta					
spartineve o spazzaneve					
trattore					
muletto					
carroattrezzi					
<b>Mezzi sollevamento</b>					
autogrù					
gru					



**F3 - DISPONIBILITA' ATTREZZATURE** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Attrezzature radio e telecomunicazioni °°</b>					
radioricetrasmittente fissa					
radioricetrasmittente portatile					
radioricetrasmittente veicolare					
ripetitore / ponte radio					
computers					
GPS					
Telefono cellulare satellitare					
sala radio mobile					
sala operativa mobile					
<b>Potabilizzazione e depurazione</b>					
pompa aspirante					
apparecchio per potabilizzazione					
apparecchio per disinquinamento					
apparecchio per disinfezione/disinfestazione					
idrovara					
Autobotte per acqua potabile					
<b>Materiali antincendio e ignifughi</b>					
estintore					
manichette antincendio					
maschere/filtri antincendio					
motopompa					
motosoffiatori					
pompa					



**F3 - DISPONIBILITA' ATTREZZATURE** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Gruppi elettrogeni e fonti energetiche</b>					
gruppo elettrogeno					
<b>Illuminazione</b>					
corpo illuminante con gruppo elettrogeno a tenuta stagna					
fari/torre faro					
fotoelettrica					
lampada					
torcia					
<b>Allestimento campo</b>					
Containers prefabbricati					
roulottes					
campers					
tende					
tende pneumatiche					
cucina da campo					
carri frigo					
coperte					
sacchi a pelo					
brande					
tavoli, panche, refettori					
wc					



	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Attrezzi da lavoro</b>					
asce					
badili					
binocoli					
compressore					
decespugliatore					
elmetti					
funi					
motosega					
rate					
paranco					
picconi					
roncole					
Sacchi di juta					
verricello					

**G - UNITA' CINOFILE** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Unità cinofile</b>					
cani da valanga					
cani da soccorso in acqua					
cani da ricerca persone					
cani da macerie					



**H - RISORSE SANITARIE** \* indicare per ogni voce il numero totale

	Specificare	In proprietà di			quantità totale*
		Comune/ comunità montana*	comodato d'uso*	In uso convenzionato*	
<b>Mezzi di trasporto sanitario</b>					
idroambulanza					
autoambulanza di soccorso					
ambulanza fuoristrada					
<b>Materiale per trasporto e raccolta feriti</b>					
barella					
sedia da trasporto					
<b>Altro materiale sanitario</b>					
tenda posto medico avanzato					

Data compilazione:

Il Sindaco.



## **REQUISITI ESPRESSAMENTE PREVISTI NELLO STATUTO**

ai sensi dell'Art. 3 della L.266/91

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1) Scopo solidaristico  |
| <input type="checkbox"/> | 2) Assenza di fini di lucro   |
| <input type="checkbox"/> | 3) Democraticita' della struttura   |
| <input type="checkbox"/> | 4) Elettivita' delle cariche associative  |
| <input type="checkbox"/> | 5) Gratuita' delle cariche associative  |
| <input type="checkbox"/> | 6) Gratuita' delle prestazioni fornite dagli aderenti                             |
| <input type="checkbox"/> | 7) Criteri di ammissione ed esclusione degli aderenti                             |
| <input type="checkbox"/> | 8) Obblighi e diritti degli aderenti  |
| <input type="checkbox"/> | 9) Obbligo di formazione del bilancio (beni, contributi, lasciti)                 |
| <input type="checkbox"/> | 10) Modalita' di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea degli aderenti |
| <input type="checkbox"/> | 11) Devoluzione beni per scioglimento (ad altre associazioni)                     |
| <input type="checkbox"/> | 12) 3/4 voti soci per scioglimento  |



## SCHEMA DI STATUTO TIPO PER UN'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO.

### **Art. 1 – Costituzione, denominazione e sede**

1. E' costituita, in conformità al dettato della Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 10 e seguenti del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, l' Organizzazione di Volontariato- che in seguito sarà chiamata Organizzazione - denominata ".....", con sede in ..... codice fiscale n.....
2. I contenuti e la struttura dell' Organizzazione sono ispirati a principi di solidarietà, trasparenza e democrazia.
3. La durata dell'Organizzazione è fissata al 31 dicembre .....

### **Art. 2 - Scopi**

1. L' Organizzazione, senza fini di lucro e con l' azione diretta, personale e gratuita dei propri aderenti, opera nel settore ..... (1) per il perseguimento, in via esclusiva, di scopi di solidarietà sociale che si concretizzano nelle finalità indicate nel successivo articolo 3.

### **Art. 3 - Finalità**

1. L' Organizzazione, in conformità all'atto di costituzione ed agli scopi che si propone, intende perseguire le seguenti finalità ....., avvalendosi, per il conseguimento delle proprie attività, in modo determinante e prevalente delle prestazioni volontarie, dirette e gratuite dei propri aderenti. L'attività degli aderenti non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Agli aderenti possono solo essere rimborsate dall'Organizzazione le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestante, previa documentazione ed entro limiti preventivamente stabiliti dall'Assemblea dei soci.
2. L' Organizzazione non svolgerà attività diverse da quelle in precedenza indicate ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse

### **Art. 4 - Criteri di ammissione ed esclusione dei soci**

1. Sono aderenti all' Organizzazione coloro che hanno sottoscritto l' atto di costituzione ed il presente statuto (fondatori) e quelli che ne fanno richiesta, la cui domanda viene accolta dal Consiglio Direttivo.
2. L' aspirante aderente, nella domanda di ammissione, dichiara di accettare senza riserve lo statuto dell' Organizzazione e l' accettazione decorre dalla data di deliberazione del Consiglio Direttivo.
3. Gli aderenti cessano di appartenere dall' Organizzazione per:
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità a partecipare alle attività programmate;
  - mancato versamento della quota associativa;
  - decesso;
  - comportamento discordante con gli scopi statutari;
  - violazione degli obblighi statutari.
4. L' esclusione viene deliberata dal Consiglio Direttivo e l' aderente può far ricorso al Collegio dei Probiviri che decide in via definitiva.

### **Art. 5 - Diritti ed obblighi degli aderenti**

1. Gli aderenti possono essere chiamati a contribuire alle spese annuali dell' Organizzazione.
2. Il contributo a carico degli aderenti non ha carattere patrimoniale ed è deliberato dalla Assemblea convocata per l' approvazione del bilancio consuntivo dell' esercizio di riferimento.
3. Gli aderenti hanno il diritto di:
  - partecipare alle assemblee e di votare direttamente o per esplicita delega scritta;
  - conoscere i programmi con i quali l' Organizzazione intende attuare gli scopi sociali;
  - partecipare alle attività promosse dall' Organizzazione;
  - usufruire di tutti i servizi dell' Organizzazione;
  - recedere, in qualsiasi momento, dall'appartenenza all'organizzazione.
4. Gli aderenti hanno l'obbligo di:
  - osservare le norme del presente statuto e le deliberazioni adottate dagli organi sociali;



- versare il contributo stabilito dall' Assemblea;
- svolgere le attività preventivamente concordate;
- mantenere un comportamento conforme alle finalità dell' Organizzazione.
- 5. Tutte le prestazioni fornite dagli aderenti sono a titolo gratuito e non possono essere retribuite neppure dal beneficiario.
- 6. Agli aderenti possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute, secondo opportuni criteri e parametri validi per tutti gli aderenti, preventivamente stabiliti dal Consiglio Direttivo ed approvati dall' Assemblea.
- 7. Le attività degli aderenti sono incompatibili con qualsiasi forma di lavoro subordinato ed autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l' Organizzazione.

**Art. 6 - Organi**

1. Sono organi dell' Organizzazione:
  - l' Assemblea degli aderenti;
  - il Consiglio Direttivo;
  - il Presidente.
2. Inoltre, possono essere costituiti i seguenti collegi di controllo e garanzia:
  - il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - il Collegio dei Probiviri

**Art. 7 - Assemblea degli aderenti**

1. L'Assemblea, costituita da tutti gli aderenti all' Organizzazione, è convocata dal Consiglio Direttivo e di norma presieduta dal Presidente.
2. Essa è convocata, per iscritto, in via ordinaria almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario per le esigenze dell' Organizzazione
3. La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno due componenti del Consiglio Direttivo o di un decimo degli aderenti; in tal caso l' avviso di convocazione deve essere reso noto entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta e l'Assemblea deve essere tenuta entro trenta giorni dalla convocazione.
4. L'Assemblea ordinaria viene convocata per:
  - l' approvazione del programma e del bilancio di previsione;
  - l' approvazione della relazione di attività e bilancio consuntivo;
  - l' esame delle questioni sollevate dai richiedenti o proposte dal Consiglio Direttivo;
  - eleggere i membri del Consiglio Direttivo;
  - eleggere i componenti dei Revisori dei Conti;
  - eleggere i membri del Collegio dei Garanti;
  - approvare gli indirizzi ed il programma del Consiglio Direttivo;
  - ratificare i provvedimenti di competenza dell' Assemblea adottati dal Consiglio Direttivo per motivi di urgenza;
  - stabilire l'ammontare delle quote associative per l' esercizio annuale od altri contributi a carico degli aderenti, quale forma di partecipazione alla vita dell' Organizzazione, senza che questo determini un rapporto di partecipazione patrimoniale.
5. Di ogni Assemblea deve essere redatto il verbale da inserirsi nel registro delle Assemblee degli aderenti.
6. Le decisioni dell' Assemblea sono impegnative per tutti gli aderenti
7. L' Assemblea straordinaria viene convocata per la discussione delle proposte di modifica dello statuto o di scioglimento e liquidazione dell' Organizzazione.
8. L' avviso di convocazione è inviato individualmente per iscritto agli aderenti almeno 15 giorni prima della data prefissata con l' ordine del giorno e deve essere affissa anche nella sede sociale
9. L' Assemblea in assenza di leggi in materia ed in analogia con quanto avviene per le cooperative può deliberare la regolamentazione di altre idonee modalità di convocazione nel caso in cui il numero degli aderenti diventasse particolarmente elevato e comunque tale da rendere difficoltosa l' individuazione di una sede adatta.
10. L'Assemblea è regolarmente costituita:
  - in prima convocazione, con la presenza della metà più uno degli aderenti presenti, in proprio o con esplicita delega scritta;





- in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli aderenti presenti in proprio o per delega scritta.
- 11. Le deliberazioni riguardanti le modifiche dello statuto, lo scioglimento o la liquidazione dell' Organizzazione, sono richieste le maggioranze indicate al successivo art. 16.

**Art. 8 - Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea degli aderenti e resta in carica n. .... (2) anni.
2. E' composto da n. .... (3) componenti che possono essere rieletti.
3. Essi decadono qualora risultino assenti ingiustificati per n.... (4) sedute consecutive.
4. Il Consiglio Direttivo si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni ..... (5) mesi e quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei componenti.
5. In questa seconda ipotesi la riunione deve essere convocata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta
6. Il Consiglio Direttivo ha i seguenti compiti:
  - eleggere il Presidente;
  - eleggere il Vice Presidente
  - nominare il Segretario;
  - fissare le norme per il funzionamento dell' Organizzazione;
  - sottoporre, entro la fine del mese di dicembre, il bilancio preventivo all' approvazione dell'Assemblea;
  - sottoporre, entro la fine del mese di aprile, il bilancio consuntivo all' approvazione dell'Assemblea;
  - determinare il programma di lavoro, in base alle linee di indirizzo contenuto nel programma generale approvato dall' Assemblea, promuovendo e coordinando l'attività ed autorizzandone la spesa;
  - ratificare, nella prima seduta, i provvedimenti di competenza del Consiglio, adottati dal Presidente per motivi di necessità ed urgenza;
  - accogliere o respingere le domande degli aspiranti aderenti;
  - assumere eventuale personale.

**Art. 9 - Presidente**

1. E' eletto dal Consiglio Direttivo a maggioranza dei voti e svolge le seguenti funzioni:
  - ha la firma e la rappresentanza legale e sociale dell' Organizzazione nei confronti di terzi ed in giudizio;
  - è autorizzato ad eseguire incassi ed accettare donazioni di ogni natura e di qualsiasi tipo da Pubbliche Amministrazioni, Enti, Istituzioni e da privati, rilasciando liberatorie quietanze;
  - ha la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la Organizzazione di fronte a qualsiasi Autorità Giudiziaria ed Amministrativa;
  - convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.
  - in caso di necessità ed urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.
2. In caso di assenza, di impedimento o di cessazione, le relative funzioni sono svolte dal Vice-Presidente.

**Art. 10 – Segretario**

1. Il Segretario coadiuva il Presidente ed ha i seguenti compiti:
  - provvede alla tenuta ed all' aggiornamento del registro degli aderenti;
  - provvede al disbrigo della corrispondenza;
  - è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle sedute dell' Assemblea e del Consiglio Direttivo;
  - predispone, entro il mese di ottobre, lo schema del bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio Direttivo;
  - predispone, entro il mese di marzo, lo schema del bilancio consuntivo da sottoporre al Consiglio Direttivo;
  - provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell' Organizzazione, nonché alla conservazione della relativa documentazione;
  - provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo.

**Art. 11 - Collegio dei Revisori dei Conti**



1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, che elegge un Presidente tra i propri componenti, è costituito da tre membri effettivi e da due supplenti eletti dall'Assemblea, scelti anche tra i non aderenti e, quando la legge lo impone, tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
  - esercita i poteri e le funzioni previste dalle leggi vigenti per i revisori dei conti;
  - agisce di propria iniziativa, su richiesta di uno degli organi sociali oppure su segnalazione anche di un solo aderente;
  - può partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo;
  - con relazione scritta, riferisce annualmente all' Assemblea la situazione amministrativa e contabile della Organizzazione e provvede alla relativa trascrizione nell' apposito registro dei Revisori dei Conti.

**Art. 12 - Collegio dei Proviriviri**

1. Il Collegio dei Proviriviri, che elegge un Presidente tra i propri componenti, è costituito da tre membri effettivi e da due supplenti eletti dall' Assemblea.
2. Il Collegio ha il compito di esaminare tutte le controversie tra gli aderenti, tra questi e la Organizzazione o i suoi organi, tra i membri degli organi e tra gli organi stessi.
3. Esso giudica ex bono et aequo senza formalità di procedure ed il lodo è inappellabile.

**Art. 13 - Cariche sociali**

1. Tutte le cariche sociali sono gratuite, fatto salvo il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
2. Esse hanno la durata di n..... (2)anni e possono essere riconfermate.

**Art. 14 - Bilancio**

1. Ogni anno devono essere redatti, a cura del Consiglio Direttivo, il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all' approvazione dell' Assemblea degli aderenti.
2. I bilanci devono essere portati a conoscenza del Collegio dei Revisori dei Conti almeno 30 giorni prima della presentazione all' Assemblea, in conformità con quanto stabilito dal codice civile e dalle disposizioni vigenti in materia.
3. Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi, i lasciti ricevuti da privati o enti pubblici, le spese suddivise per capitoli e voci analitiche.
4. Il bilancio deve coincidere con l'anno solare.
5. Gli avanzi di gestione residuanti dell' attività annuale possono essere impiegati per la realizzazione delle attività stabilite dall' Organizzazione e di quelle ad esse direttamente connesse.
6. Durante la vita dell' Organizzazione è vietata la divisione in qualsiasi forma, anche indiretta nel rispetto del comma 6 dell' art. 10 del D.Lgs. n. 460/1997, di utili ed avanzi di gestione nonché di fondi, riserve o capitali, fatti salvi i casi imposti o consentiti dalla legge a favore di altre Organizzazioni di Volontariato ONLUS che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura o rete di solidarietà.

**Art. 15 – Patrimonio - Entrate**

1. Il patrimonio dell' Organizzazione è costituito da:
  - beni mobili ed immobili che potrebbero diventare di sua proprietà;
  - eventuali fondi di riserva costituiti con l' eccedenza dei bilanci;
  - eventuali erogazioni, donazioni e lasciti destinati all' incremento del patrimonio.
2. Le risorse economiche dell' Organizzazione sono costituite da:
  - quote associative ed eventuali contributi degli aderenti;
  - contributi di privati;
  - contributi dello Stato, di Enti e di Istituzioni pubbliche;
  - contributi di Organismi internazionali;
  - donazioni e lasciti testamentari non vincolati dall' incremento del patrimonio;
  - rimborsi derivanti da convenzioni;
  - rendite di immobili o beni mobili pervenuti a qualunque titolo,
  - entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali;
  - fondi pervenuti da raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante l' offerta di beni di modico valore;



- ogni altro provento, anche derivante da iniziative benefiche e sociali, non esplicitamente destinato ad incremento del patrimonio
- 3. I fondi sono depositati presso gli Istituti di Credito stabiliti dal Consiglio Direttivo ed ogni operazione finanziaria è disposta con firma congiunta del Presidente e del Segretario (o dal Tesoriere od altro componente del Consiglio Direttivo secondo specifica deliberazione).

**Art. 16 - Modifiche statutarie**

1. Le proposte di modifica allo statuto possono essere presentate all'Assemblea da uno degli organi o da almeno 1/10 degli aderenti.
2. Le relative deliberazioni sono approvate dall' Assemblea con la presenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  degli aderenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti

**Art. 17 - Scioglimento**

1. Lo scioglimento, la cessazione ovvero l' estinzione e quindi la liquidazione della Organizzazione, può essere proposta dal Consiglio Direttivo ed approvata, con il voto favorevole di almeno  $\frac{3}{4}$  degli aderenti, dalla Assemblea convocata con specifico ordine del giorno.
2. I beni che residuano, dopo l'esaurimento della liquidazione, sono devoluti ad altre Organizzazioni operanti in identico od analogo settore di volontariato sociale, secondo le indicazioni dell' Assemblea che nomina il liquidatore e comunque in conformità a quanto disposto dall' art.5, comma 4, della Legge 266/91, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.
3. In nessun caso possono essere distribuiti beni, utili, riserve o capitali agli aderenti.

**Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente statuto, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia con particolare riferimento al codice civile e ad altre norme di legge vigenti in materia.

**Note**

Le Organizzazioni di Volontariato possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al conseguimento delle proprie finalità, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico, oltre che a quanto disposto dal codice civile.

La costituzione ai sensi delle normative citate attribuisce la qualificazione di "Organizzazione di Volontariato" e consente di essere considerata ONLUS (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale).

- (1) specificare il settore di appartenenza
- (2) è opportuno che non sia superiore a 3 anni;
- (3) il numero dei componenti deve essere dispari e non inferiore a 3 unità;
- (4) indicare il numero di assenze consecutive che determinano la decadenza e comunque non inferiore a 3;
- (5) indicare il numero delle convocazioni, valutando il volume delle attività previste;
- (6) vedi (2).



**SCHEMA DI RICEVUTA PER DONAZIONE DI BENI IN NATURA**

(su carta intestata)

Egr. Sig / Spett.le Ditta

.....

Il sottoscritto ....., in qualità di Presidente/Legale Rappresentante della  
Organizzazione di Volontariato ....., organizzazione non lucrativa di utilità  
sociale, ai sensi della D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460

dichiara

di aver ricevuto dal Signor/dalla Ditta ..... a titolo gratuito la  
donazione dei sottoelencati beni in natura:

- n. ....
- n. ....
- n. ....

come da documento di trasporto n. ....del.../.../...con causale di trasporto "donazione ad ONLUS"

L' Organizzazione si impegna all' utilizzo diretto ai soli fini istituzionali dei suddetti beni, assicurando che tale  
utilizzo sarà effettivamente attuato.

Data .....

Il Legale Rappresentante  
(firma autografa e timbro)



**SCHEMA DI RICEVUTA PER DONAZIONE IN DENARO DA IMPRESA O  
PERSONA**

(su carta intestata)

Egr. Sig / Spett.le Ditta

.....

Il sottoscritto ....., in qualità di Presidente/Legale Rappresentante dell' Associazione ....., organizzazione non lucrativa di utilità sociale, ai sensi della D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460

dichiara

di aver ricevuto dal Signor/dalla Ditta ..... la somma di Euro.....quale liberalità.

Altresì, dichiara di aver ricevuto la suddetta somma a mezzo:

- assegno circolare/bancario n..... emesso dall' Istituto di Credito ..... di .....
- bonifico bancario sul conto corrente n..... presso l' Istituto di Credito ..... di .....
- bonifico bancario sul conto corrente postale n.....

e di utilizzare tale somma ai soli fini istituzionali.

Si rilascia la presente anche ai sensi del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 e modificato dall' art. 13 del D.Lgs. n. 460/1997, per le eventuali detrazioni di legge.

Data .....

Il Legale Rappresentante  
(firma autografa e timbro)



## SCHEMA DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI MEZZI IN DISUSO

(su carta intestata)

Spett.le  
Ministero della Difesa  
Direzione Generale  
Motorizzazione e Combustibili  
III<sup>a</sup> Divisione - III<sup>a</sup> Sezione  
Via Marsala, 104  
00100 Roma

**Oggetto:** Autorizzazione per acquisizione mezzi ed attrezzature varie

Il/la sottoscritto/a .....

in qualità di Presidente/legale rappresentante dell' Organizzazione di Volontariato

denominata .....

con sede in via .....

nel Comune di ..... - CAP..... - Prov.....

recapito telefonico ..... – codice fiscale n. ....

quale organizzazione non lucrativa di utilità sociale, ai sensi della D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 , nel rendere noto che questa si adopera per prestazioni volontarie di protezione civile, iscritta al n. .... del Registro delle Organizzazioni di Volontariato della Regione ..... ed inserito nell' Elenco Nazionale delle Associazioni di Volontariato di Protezione civile del Dipartimento della Protezione Civile,

chiede

l'acquisizione dei beni mobili divenuti obsoleti o inutilizzati del Ministero della Difesa, per lo svolgimento dei propri fini istituzionali, dei sottoelencati mezzi ed attrezzature dichiarati inefficienti c/o CERIMANT, ai sensi del D.P.R. 5 dicembre 1983, n. 939:

- .....
- .....
- .....

Si allega la copia del decreto attestante l' iscrizione presso il registro generale regionale del volontariato e iscrizione allo Elenco Nazionale del Dipartimento della Protezione Civile.

Data .....

Il Legale Rappresentante  
(firma autografa e timbro)



## SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE NELL' ELENCO NAZIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

(su carta intestata)

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile  
Ufficio Affari Generali e Volontariato  
Via Ulpiano, 11  
00193 ROMA

Alla Regione.....

**OGGETTO:** Domanda di iscrizione nell' elenco delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile ai sensi della L. 225/92, D.P.R 194/01 e della Circolare UL n. 01768 del 16 novembre 1994.

Il/la sottoscritto/a .....  
in qualità di Presidente/legale rappresentante del Gruppo Comunale di Volontariato  
*denominata* .....  
*con sede in via* .....  
*nel Comune di* ..... - *CAP*..... - *Prov*.....  
*recapito telefonico* ..... - *codice fiscale n.* ....  
avente natura giuridica di Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile che opera senza scopo di lucro anche indiretto attraverso le seguenti attività:

- a).....
- b).....
- c).....

chiede

di essere inserito nell'elenco nazionale delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile, ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225, del D.P.R. 194/01, n. 613, della Circolare UL n. 01768 del 16 novembre 1994 e successive modificazioni.

Allega alla presente domanda:

- copia conforme dell'atto costitutivo dello statuto del Gruppo Comunale;
- copia del decreto testante l'iscrizione presso il registro generale regionale del volontariato;
- scheda informativa contenente i dati per la valutazione delle capacità operative (attività, specializzazione, dotazione strumentali, risorse umane, ecc.) del gruppo comunale.
- copia della deliberazione del Consiglio Comunale / Giunta di istituzione e regolamentazione del Gruppo Comunale.

Data .....

Il Sindaco del Comune  
di.....  
Firma autografa e timbro



**SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE NELL' ELENCO NAZIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**

(su carta intestata)

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile  
Ufficio Affari Generali e Volontariato  
Via Ulpiano, 11  
00193 ROMA

Alla Regione.....

**OGGETTO:** Domanda di iscrizione nell' elenco delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile ai sensi della L. 225/92, D.P.R 194/01 e della Circolare UL n. 01768 del 16 novembre 1994.

Il/la sottoscritto/a .....  
in qualità di Presidente/legale rappresentante del Gruppo Comunale di Volontariato  
*denominata* .....  
*con sede in via* .....  
*nel Comune di* ..... - *CAP*..... - *Prov*.....  
*recapito telefonico* ..... - *codice fiscale n.* .....  
avente natura giuridica di Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile che opera senza scopo di lucro anche indiretto attraverso le seguenti attività:

- a).....
- b).....
- c).....

chiede

di essere inserito nell'elenco nazionale delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile, ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225, del D.P.R. 194/01, n. 613, della Circolare UL n. 01768 del 16 novembre 1994 e successive modificazioni.

Allega alla presente domanda:

- copia conforme dell'atto costitutivo dello statuto del Gruppo Comunale;
- copia del decreto testante l'iscrizione presso il registro generale regionale del volontariato;
- scheda informativa contenente i dati per la valutazione delle capacità operative (attività, specializzazione, dotazione strumentali, risorse umane, ecc.) del gruppo comunale.
- copia della deliberazione del Consiglio Comunale / Giunta di istituzione e regolamentazione del Gruppo Comunale.

Data .....

Il Sindaco del Comune  
di.....  
Firma autografa e timbro





## SCHEMA DI DOMANDA PER L' ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DEL VOLONTARIATO

(su carta intestata)

N.B.: alla presente domanda deve essere allegata la scheda di iscrizione eventualmente reperibile presso l'Ufficio volontariato della Provincia di appartenenza.

Al Dirigente responsabile dell'Ufficio  
Volontariato della Provincia di...

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a .....  
nato a ....., il ..... e residente a .....

in qualità di Presidente o legale rappresentante dell' Organizzazione di Volontariato  
*denominata* .....  
*con sede in via* .....  
*nel Comune di* ..... - *CAP*..... - *Prov*.....  
*recapito telefonico* ..... - *codice fiscale n.* ....

### CHIEDE

che la stessa sia iscritta nel Registro Regionale del Volontariato sezione ..... ai sensi dell'Art. 6 della L. 11 agosto 1991, n. 266 e dell'Art. 3 della L.R. 29 agosto 1994, n.38.

A tale fine si allega alla presente istanza

- copia dell'accordo degli aderenti (scrittura privata e registrata), o dell'atto costitutivo-statuto a norma dell'Art.3 L. 266/91 e dell'Art. 4 della L.R.38/94;
- eventuale decreto di riconoscimento della personalita' giuridica;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono le varie cariche associative;
- copia del bilancio ex Art.3 L. 266/91;
- scheda di iscrizione al Registro Regionale (compilata su modello regionale)
- relazione sull' attività svolta;
- fotocopia del Codice Fiscale;
- copia polizza assicurativa Rc/Infortuni.

In fede

Data.....

Il Presidente  
(firma autografa e timbro)



## **RIMBORSO ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (D.P.R. N. 194/01)**

### Documentazione necessaria per il rimborso del carburante:

1. Istanza di rimborso dalla quale risultino:

- l'esatta denominazione dell'Organizzazione;
- il codice fiscale e la partita I.V.A. dell'Organizzazione stessa;
- l'importo richiesto;
- le modalità di accreditamento della somma richiesta (conto corrente postale o bancario), in quest'ultimo caso indicare per esteso la denominazione della Banca (es. Cassa di Risparmio di Treviso e non C.R.T., Istituto Bancario San Paolo di Torino e non I.B.S.P.T.), l'Agenzia o la Filiale e relativo indirizzo e, possibilmente, le coordinate ABI e CAB.

1. All'istanza vanno allegati:

- schede carburante, fatture, ricevute fiscali o altre ricevute rilasciate, dal gestore del distributore, in favore dell'Organizzazione interessata.

attestazione di partecipazione rilasciata dall'Autorità competente (Dipartimento P.C., Prefettura, Comune o C.O.M.)

### Documentazione necessaria per il rimborso di eventuali danni o perdite subite dalle attrezzature e dai mezzi utilizzati:

Fermo restando la produzione della documentazione indicata al punto 1) di cui sopra, si deve allegare all'istanza la seguente documentazione:

- Fattura o ricevuta fiscale relative alla riparazione dei mezzi danneggiati o all'acquisto delle attrezzature in sostituzione di quelle smarrite;
- 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 avvenuta rottura di mezzi e lo smarrimento delle attrezzature, con l'indicazione, che essi non sono dipesi da dolo o colpa grave.
- Attestazione di partecipazione rilasciata dall'Autorità competente (Dipartimento P.C., Prefettura, Comune, C.O.M.)



## **ALLEGATO**

**COMUNE DI.....**  
**Servizio volontariato**

### **ATTESTAZIONE**

Visto.....

Visto.....

Visto.....

### **SI ATTESTA**

Che l'Associazione di Volontariato....., con sede in....., ha prestato la propria struttura partecipando attivamente alle operazioni di soccorso a seguito degli eventi calamitosi del..... dal.....al..... in via continuativa. Durante le attività predette l'associazione ha messo a disposizione di questo Comune n°.....volontari, n°.....attrezzature.

Il Sindaco  
.....



## **ALLEGATO**

**COMUNE DI.....**  
**Servizio volontariato**

### **ATTESTAZIONE**

Visto.....

Visto.....

Visto.....

### **SI ATTESTA**

Che il Sig....., ha prestato la propria attività di volontario di protezione civile partecipando attivamente alle operazioni di soccorso a seguito degli eventi calamitosi del..... dal.....al..... in via continuativa.

Il Sindaco

.....



## **PROCEDURA PER IL RIMBORSO DEI COSTI ALLE AZIENDE DEI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE**

Il DPR 194/01 stabilisce che i volontari impiegati in attività di protezione civile specificatamente autorizzate - siano esse per emergenze o per addestramento - hanno diritto al mantenimento del posto di lavoro e del trattamento economico previdenziale.

Le aziende i cui dipendenti si assentano dal lavoro per quest'opera meritoria possono richiedere il rimborso del "equivalente degli emolumenti versati al lavoratore".

L'Azienda interessata deve rivolgere richiesta di rimborso al **Dipartimento di Protezione Civile**

Nelle pagine successive è riportato un fac-simile di richiesta ed un prospetto riepilogativo dei costi entrambi devono essere trascritti su carta intestata dell'Azienda, debitamente compilati ed inoltrati allegando l'attestato d'impiego che viene rilasciato al volontario al termine dell'intervento.



**COMUNICAZIONE D'IMPIEGO**

Alla Spett.le:

Ragione Sociale Della Ditta	
Indirizzo ufficio	
C.A.P.	Città
Prov.	
telefonico	p.iva
	Rec

Si comunica che il Sig.:

Cognome e Nome	
Indirizzo	
C.A.P.	Città
Prov.	
telefonico	codice fiscale
	Rec

é stato chiamato a partecipare dal ..... al ..... alle operazioni di soccorso ed assistenza in ....., così come da autorizzazione di..... di cui alla comunicazione prot. n..... del .....

Il presidente  
dell'associazione

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_



( ALL. A )

( carta intestata dell'Azienda )

Alla Regione Piemonte  
Settore Protezione Civile  
C.so Regina Margherita, 304  
10143 - TORINO

Il sottoscritto ....., nella sua qualità di rappresentante legale della ditta ....., con sede in ..... via/piazza ..... telefono: ..... fax: ....., partita I.V.A./codice fiscale: .....

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 18 comma C della Legge 24/2/1992 n° 225 nonché dell'art. 9 de D.P.R. 8 febbraio 2001 n° 914, che gli vengano reintegrate la spese sostenute come appresso indicato, in esito all'impiego del proprio dipendente sig. ...., nato a ..... il....., residente a .....via/piazza..... cod. fiscale ....., iscritto al n° ..... del libro matricola aziendale, a seguito delle attività svolte nei giorni .....in .....

Chiede altresì che il rimborso dovuto avvenga a mezzo di:

- ◇ Assegno circolare
- ◇ accredito sul c/c postale n° .....
- ◇ accredito sul c/c bancario n° ..... CAB.....ABI..... presso la banca ....., Agenzia/Filiale n° ..... di .....

Distinti Saluti.

....., li .....



( carta intestata dell'Azienda )

PROSPETTO DEL 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 24/2/92 N° 225 NONCHÉ DELL'ART. 10 DEL D.P.R. N. 613 PER LE ATTIVITÀ IN ALBANIA NELL'AMBITO DELLA MISSIONE ARCOBALENO.

**RETRIBUZIONE:**

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

**CONTRIBUTI:**

INPS (..... , .....%)	L. ....
INAIL (..... , .....%)	L. ....
ALTRI ENTI (..... , .....%)	L. ....
TFR	L. ....
<b>TOTALE COSTO CONTRIBUTI:</b>	L. ....

**TOTALE COSTO COMPLESSIVO:** L.....

.....  
(Timbro e firma del legale rappresentante)





# **RISORSE STRUMENTALI**



**CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA  
.....COLPITA DALL'EVENTO DEL ..... (AFFITTO)**

L'anno.....il giorno.....del mese di ..... davanti al sottoscritto Dott.  
..... Ufficiale Rogante in ....., omessa l'assistenza dei testimoni per  
espressa rinuncia delle parti tra loro d'accordo e con il mio consenso, sono convenuti negli uffici  
del.....

**TRA**

Il Comune di ..... rappresentato da ..... d'ora in poi chiamato, per brevità,  
Amministrazione

**E**

- Il sig. .... nato a ..... domiciliato in .....Via  
..... C.I. ....proprietario dell'immobile sito in  
..... d'ora in poi chiamato, per brevità, "proprietario";(N.B. IN CASO DI  
COMPROPRIETA' DEVONO PARTECIPARE ALLA STIPULA TUTTI I COMPROPRIETARI)

**E**

- Il sig. .... nato a ..... domiciliato in  
.....Via ..... fruitore transitorio dell'immobile d'ora in poi  
chiamato, per brevità "fruitore";

**PREMESSO**

- che a seguito dell'evento sismico del ..... che ha colpito la regione ..... si rende  
necessario provvedere nell'ambito delle doverose iniziative di competenza del comune di assistenza alla  
popolazione, all'urgente sistemazione delle popolazioni prive di alloggio;
- che a tale scopo si rende necessario utilizzare anche alloggi di proprietà di privati che si siano dichiarati  
disposti a concederli;
- che il sig. ....giusto atto per notaio.....(oppure  
a seguito di successione o altre ipotesi) è proprietario dell'immobile sito in .....Via  
....., n. .... interno ..... censito al NCEU  
di.....foglio....., particella.....,  
sub....., partita catastale ..... e composto



da:.....; (N.B. IN CASO DI COMPROMIETÀ DEVONO PARTECIPARE ALLA STIPULA TUTTI I COMPROMIETARI)

- che il sig. .... ed il relativo nucleo familiare necessita di idonea sistemazione in quanto l'immobile da lui occupato sito in ..... Via.....n. .... interno..... è stato oggetto di ordinanza sindacale n. .... di sgombero per inagibilità, ovvero, nelle more della verifica dell'agibilità, sulla base di attestazione dei tecnici comunali, risulta non abitabile;
- che il Sig..... ( o i Sig.ri in caso di compromiietà) si è (sono) dichiarato(i) disposto(i) a stabilire, sulla base della presente convenzione, le modalità e le condizioni per assicurare la fruizione dell'alloggio de quo a favore di ..... e del suo nucleo familiare composto da .....
- che il corrispettivo richiesto è da ritenersi congruo e conveniente per l'amministrazione in relazione all'emergenza in atto e alla dotazione mobiliare del bene e giusta perizia dell'Ufficio Tecnico Comunale che si allega;

Tutto ciò premesso,

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1**

La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

**Art. 2**

Il sig. ...., proprietario (N.B. IN CASO DI COMPROMIETÀ DEVONO PARTECIPARE ALLA STIPULA TUTTI I COMPROMIETARI) dell'immobile sito in ..... meglio descritto nelle premesse, concede in uso al Sig. .... ed al suo nucleo familiare, che accetta, l'immobile in questione con i relativi beni mobili che lo compongono e di cui all'allegato verbale descrittivo che costituisce parte integrante del presente atto.

Il Sig. ...., fruitore dell'immobile, dopo aver visitato i locali ed averli trovati idonei ed esenti da vizi e/o difetti visibili, si obbliga:



- a non sublocare l'immobile o a darlo in comodato a chicchessia ed a qualunque titolo;
- a utilizzare l'immobile e le cose mobili che lo compongono con la diligenza del buon padre di famiglia;
- a non portare alcuna modifica, addizione o miglioria senza il preventivo consenso scritto del proprietario;
- a riconsegnare l'immobile nello stato medesimo in cui lo ha ricevuto salvo il normale deterioramento d'uso;
- a risarcire direttamente il proprietario per gli eventuali danni arrecati sia all'appartamento sia ai beni mobili in esso contenuto e meglio specificati nell'elenco di cui al verbale;
- a riconsegnare l'immobile alla data che sarà indicata e notificata dall'amministrazione;
- a corrispondere, personalmente e direttamente al proprietario in caso di ritardo nella consegna, dopo l'avvenuta comunicazione da parte del Comune dell'obbligo di restituzione dell'immobile, una penale pari a Euro..... al giorno;
- a rispettare il regolamento condominiale se esistente;
- a non compiere atti e tenere comportamenti che possono recare molestia agli altri abitanti dello stabile;
- a non esercitare nello stesso attività incompatibili con l'uso abitativo, o pericolose o antigieniche.

La violazione di uno dei seguenti obblighi comporterà la risoluzione, ipso iure, della presente convenzione.

### **Art. 3**

La convenzione è stipulata per la durata di mesi ..... e potrà essere rinnovata solo con il consenso scritto di tutte le parti firmatarie del presente atto.

Qualora la durata della convenzione si protrarrà per oltre un anno verrà riconosciuto al proprietario l'aumento ISTAT nella misura del 100% di tale variazione.

Resta salva la facoltà del fruitore dell'immobile di risolvere anticipatamente la presente convenzione. In tal caso, lo stesso si obbliga, sin da ora, a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione comunale.

Resta, altresì, salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere anticipatamente la presente convenzione nell'ipotesi in cui il fruitore possa rientrare nell'immobile da lui precedentemente occupato e di cui in



premessa.

**Art. 4**

Il Comune ..... si impegna, per tutta la durata della convenzione a corrispondere, per l'utilizzo dell'immobile e dell'arredo e suppellettili che lo compone, Euro ..... mensili..... che saranno pagate dall'amministrazione comunale bimestralmente.

Le spese relative alla fornitura di acqua, energia elettrica e gas, agli oneri condominiali ed alla manutenzione ordinaria restano a carico del fruitore dell'immobile, mentre quelle relative alla manutenzione straordinaria restano a carico della parte proprietaria.

Al fine della liquidazione delle spese relative alla energia elettrica le parti rilevano la lettura del contatore n. ....che riporta .....Kw.

**Art. 5**

A tutti gli effetti del presente atto, compresa la notifica degli atti esecutivi, il fruitore elegge domicilio nei locali a lui concessi in godimento.

**Art. 6**

L'Amministrazione rimane estranea ad ogni contenzioso che possa insorgere tra il proprietario dell'immobile ed il fruitore, pertanto, eventuali oneri derivanti da ritardi, inadempienze o contenzioso, a qualsiasi titolo insorgente, non gravano sulle disponibilità del Comune. Per la definizione delle controversie in ordine alla interpretazione ed applicazione delle clausole previste nel presente contratto che non si siano potute risolvere mediante accordo tra le parti, le stesse convengono di escludere la competenza arbitrale, indicando quale Foro competente quello di .....

**Art. 7**

Le parti danno atto che è stato redatto verbale di consegna dell'immobile che, sottoscritto dalle parti, costituisce parte integrante della presente convenzione.

**Art. 8**

Qualunque modifica alla presente convenzione non può aver luogo, e non può essere provata, se non mediante atto scritto.

**Art. 9**

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.



Luogo,..... data.....

L'Amministrazione \_\_\_\_\_

Il proprietario \_\_\_\_\_

Il fruitore \_\_\_\_\_



**FAC-SIMILE CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA .....COLPITA DALL'EVENTO SISMICO DEL ..... (ALBERGHI)**

L'anno.....il giorno.....del mese di ..... davanti al sottoscritto Dott. ....  
..... Ufficiale Rogante in ....., omessa l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia delle parti tra loro d'accordo e con il mio consenso, sono convenuti negli uffici del.....

**TRA**

Il Comune di .....rappresentato da ..... in prosieguo denominato Amministrazione

**ED**

Il sig. ....nato a..... il ..... domiciliato in .....Via ..... titolare dell'esercizio alberghiero .....in prosieguo denominato albergatore.

**PREMESSO**

- che a seguito dell'evento sismico del ..... che ha colpito la regione ..... si rende necessario provvedere, nell'ambito delle doverose iniziative di competenza del Comune di assistenza alla popolazione, all'urgente sistemazione della medesima priva di alloggio;
- che a tale scopo si rende necessario utilizzare delle strutture alberghiere;
- che è stato redatto un verbale tra un tecnico dell'ufficio comunale e l'albergatore , attestante lo stato dell'immobile, la consistenza dei beni mobili ed il loro stato, nonché la dotazione di attrezzature a norma di legge e funzionanti;
- che il sig.....proprietario/gestore dell'Albergo.....è disposto a stabilire, sulla base della presente convenzione, le modalità e le condizioni per assicurare la sistemazione temporanea alle popolazioni interessate;
- che le tariffe ufficiali che si allegano al presente atto sono state scontate nella misura del .....%.

Tutto ciò premesso



**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

**Art. 2**

Le persone da sistemare nella struttura sono n..... di cui all'unito elenco che viene allegato alla presente.

Tale elenco verrà aggiornato in aumento o in diminuzione con l'istituzione a cura dell'albergatore di apposito registro di verifica presenze di cui all'art. 9.

In qualsiasi momento, potrà essere disposto il trasferimento da parte del Comune delle persone ospitate anche in altra struttura alberghiera senza che ciò determini il riconoscimento di alcun ulteriore compenso o indennizzo all'albergatore.

**Art. 3**

L'albergatore accetta di alloggiare le persone indicate all'articolo 2 nel proprio esercizio.

L'albergatore è tenuto a garantire un'adeguata e conveniente sistemazione nelle camere dell'albergo con i relativi servizi igienico-sanitari e, inoltre, nel rispetto di tutte le norme legislative regolamentari vigenti, si obbliga a garantire le seguenti ulteriori prestazioni:

- a) fornitura della biancheria da letto e da bagno per ciascuna persona alloggiata che settimanalmente dovrà venire sostituita con altra pulita e stirata;
- b) riscaldamento, nella stagione invernale sino al mantenimento di una temperatura interna costante di almeno 18 gradi centigradi, in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 4**

L'albergatore, in aggiunta alle prestazioni indicate all'articolo precedente, è tenuto alle seguenti ulteriori prestazioni:

- a) la mattina è tenuto a somministrare il caffè o il the ed 1/4 di latte a seconda delle richieste;
- b) il pranzo sarà costituito da.....
- c) la cena sarà costituita da.....

Il pranzo e la cena indicati ai punti b) e c) debbono integrarsi con la somministrazione di pane (grammi 400 a





testa nel corso della giornata) e acqua.

#### **Art. 5**

A fronte delle prestazioni di cui agli articoli 3 e 4, all'albergatore, in relazione alla categoria del proprio esercizio, verrà corrisposto il prezzo forfettario giornaliero per ciascuna stanza a due letti pari da €.

In caso di richiesta del capo famiglia, l'albergatore, ove l'ampiezza della camera lo consenta, può sistemare letti aggiuntivi.

Per i letti aggiuntivi viene applicata la riduzione del 40% al prezzo pro-capite delle camere a due letti.

L'albergatore contraente, per la sistemazione della popolazione senzatetto, accetta il prezzo forfettario suindicato corrispondente alla categoria del proprio esercizio alberghiero.

#### **Art. 6**

I prezzi indicati nei precedenti articoli si applicano dalla data in cui ha avuto inizio la sistemazione dei terremotati e sono fissi per la durata di un anno a partire dalla stipula del presente atto.

Trascorso tale periodo di un anno, verrà riconosciuto l'adeguamento ISTAT.

#### **Art. 7**

Il Comune si riserva di disporre in qualsiasi momento, a mezzo di propri incaricati, verifiche dirette ad accertare l'esatto adempimento delle prestazioni dovute, nonché la presenza giornaliera del personale di servizio nell'albergo convenzionato.

In caso di riscontrata inadempienza, si procederà a decurtare la somma corrispondente salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

#### **Art. 8**

Per il pagamento degli importi dovuti, l'albergatore emetterà regolare fattura mensile sulla base delle presenze effettive dei terremotati in albergo e delle stanze occupate, nonché del numero dei pasti somministrati.

I dati predetti debbono essere desunti da apposito registro da tenersi aggiornato sotto la responsabilità dell'esercizio alberghiero.



La fattura dovrà essere accompagnata dall'elenco delle persone provvisoriamente ospitate in albergo e dovrà indicare le giornate di presenza delle stesse persone, con nome e cognome, numero di stanza e l'importo dovuto ed, in genere, ogni altro elemento richiesto dall'Amministrazione ritenuto utile ai fini del riconoscimento di quanto dovuto.

**Art. 9**

In qualunque momento l'Amministrazione, anche avvalendosi della forza pubblica, provvederà a tutti gli accertamenti diretti al riscontro della effettiva utilizzazione da parte del beneficiario delle stanze d'albergo assegnate.

**Art. 10**

La presente convenzione, che obbliga sin d'ora l'albergatore, ha una durata di mesi .....e può essere rinnovata, anche per periodi inferiori con il consenso di entrambe le parti contraenti.

La convenzione potrà essere risolta anticipatamente, con effetto immediato, anche prima della scadenza del predetto termine e a giudizio insindacabile dell'Amministrazione.

**Art. 11**

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.

Luogo .....Data .....

L'Amministrazione .....

L'albergatore .....



FAC-SIMILE DI CONVENZIONE SISTEMAZIONE AUTONOMA

Eventi sismici del.....
(Autonomia sistemazione)

Al Sig.Sindaco

di .....

Il sottoscritto..... nato a.....,
il..... residente in Comune
di.....località..... Via.....n. ....
Codice Fiscale.....avendo avuto l'alloggio, di via ..... n.
..... di codesto Comune, ove dimorava abitualmente e stabilmente, distrutto o dichiarato totalmente o
parzialmente inagibile con ordinanza sindacale a seguito dagli eventi sismici verificatisi dal 31 ottobre 2002.

CHIEDE

Di beneficiare del contributo mensile previsto dell'articolo , dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei
Ministri n. del per provvedere all'autonoma sistemazione del nucleo familiare.

A tal fine dichiara

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed
integrazioni:

- 1) che alla data del ..... dimorava in modo abituale e/o stabile nell'alloggio sito in Comune
di..... località.....Via.....
n.....;
2) che tale alloggio è stato distrutto o dichiarato totalmente o parzialmente inagibile con ordinanza
sindacale n.....del.....;
3) che il proprio nucleo familiare convivente nell'alloggio suddetto è così composto:
•
•
•
•
4) Che ha provveduto o intende provvedere all'autonoma sistemazione del predetto nucleo familiare
mediante:

affitto in altro alloggio situato in Comune di.....
Via.....n.....;



**oppure**

altra sistemazione alloggiativa (indicare quale)..... in Comune di.....Via.....n.....;

5) che la suddetta autonoma sistemazione è avvenuta o avverrà a decorrere dal giorno....., per un periodo presunto di mesi.....

Il sottoscritto dichiara inoltre di rinunciare espressamente alla richiesta e/o utilizzazione di alloggi provvisori messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti in conseguenza dell'assegnazione del contributo richiesto con la presente istanza.

.....,il.....

**FIRMA**



# **RISORSE FINANZIARIE**



**REGISTRO BUONI D'ORDINE**

**PROTEZIONE CIVILE**

**COMUNE DI.....**

Nr.	Data	Oggetto	Importo

Il Referente della Funzione.....



**BUONO CARBURANTE**

COMUNE DI..... Data.....	BUONO N° .....
Il Sig. .... Automezzo.....	
Benzina super Benzina senza piombo Gasolio Miscela Olio Gas auto	LITRI Litri Litri Litri Kg dmc
FIRMA	



### ELENCO LAVORI DI SOMMA URGENZA

COMUNE DI.....

COMUNE	DESCRIZIONE SOMMARIA INTERVENTO	DITTA INCARICATA DEI LAVORI	IMPORTO PRESUNTO LAVORI	CODIFICHE	BUONO





### REGISTRO PASTI

COMUNE DI.....

REGISTRO PASTI COMUNE DI.....	STRUTTURA OSPITANTE	NOMINATIVO	PROVENIENZA	DATA DI INGRESSO	DATA DI USCITA	GG	N° PERSONE	N° PASTI	COSTO PASTO	COSTO COMPLESSIVO



## INVENTARIO BENI DUREVOLI

COMUNE DI.....

N°	data	Descrizione bene	Valore di acquisto	Consegnatario del bene (Ente e Responsabile)	Firma del consegnatario	Data resa	Firma nuovo consegnatario (Ente e Responsabile)



## **CONFERIMENTO INCARICO**

**COMUNE DI .....**

Al

Dr.....

.....

Via.....

.....

.....

### **OGGETTO: DR....., CONFERIMENTO INCARICO.**

Il Comune di.....a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza conseguente agli eventi calamitosi del .....e giorni seguenti, intende affidare un incarico per.....

.....  
.....  
.....

Nella considerazione che il suddetto incarico richiede una approfondita conoscenza ed esperienza in materia e ritenendoLa in possesso dei necessari requisiti, si richiede la disponibilità della S.V. ad assumere l'incarico de quo.

La S.V. dovrà redigere apposita relazione da consegnare entro.....giorni dal termine dell'incarico. Pregasi comunicare unitamente all'accettazione dell'incarico l'onorario presunto.

La relativa parcella dovrà essere sottoposta al visto dell'Ordine.

Distintamente,

**Il Sindaco**



## **DELIBERA DI VARIAZIONE DI BILANCIO**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Riunitasi d'urgenza per affrontare la critica situazione che in seguito agli eventi calamitosi dovuti al perdurare di .....(*indicare tipo di evento*) sta mettendo a rischio l'incolumità della popolazione e la sicurezza del territorio;

### **DATO ATTO**

della necessità di attivare l'apparato comunale e di intervenire rapidamente per predisporre interventi di somma urgenza..... (*descrivere tipo interventi*);

### **RILEVATO**

che tale situazione grava sull'intero territorio .....e si rende pertanto necessario collaborare con Provincia di.....per il coordinamento ed il supporto operativo a favore di tutti i Comuni.....  
..... (*elencare criticità e provvedimenti ad esempio: comuni da evacuare, comuni rimasti completamente isolati, privi dei servizi essenziali, energia elettrica e linee telefoniche, etc*);

### **RITENUTO**

urgente disporre l'immediato rientro in servizio di tutte le unità di personale preposto a tali attività operative e di supporto;

### **ATTESI**

i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime espressa nei modi voluti,

### **DELIBERA**

- di prendere atto della gravissima situazione in cui si trova il territorio..... disponendo l'attivazione di tutti i dispositivi di protezione civile previsti in tali necessità;
- di attivare, con la massima celerità, tutte le unità operative del Comune interessate a predisporre gli interventi urgenti sul territorio.....;
- di disporre una variazione al bilancio di previsione .....creando apposita partita di giro, per l'ammontare di euro....., al capitolo .....della spesa e correlata al capitolo.....di entrata "Anticipazione somme per eventi calamitosi", per consentire l'anticipazione di oneri che si prevede saranno posti a carico dello Stato, della Regione e della Provincia, per quanto di rispettiva competenza.
- di sottoporre, entro 60 giorni, alla ratifica del Consiglio Comunale la presente variazione di bilancio, ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Quindi con votazione unanime favorevole espressa nei modi voluti,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere celermente a quanto dalla stessa disposto.



## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE**

L'anno..... il giorno .....del mese di ..... presso la sede del  
.....sita in ..... via  
.....n .....

### **TRA**

L'ente ..... con sede legale in .....via  
.....n.....codice fiscale n .....p. IVA  
n.....rappresentato da .....in qualità di .....all'uopo  
autorizzato/a, con provvedimento n .....in data .....

e

l'ente .....

e

l'ente .....

### **PREMESSO**

- che la legge 24 febbraio 1992, n. 225 ha istituito il servizio nazionale di protezione civile attribuendo anche ai comuni specifiche competenze;
- che il sindaco, ai sensi dell'art. 15 di detta legge, è autorità comunale di protezione civile e, in quanto tale, assume la direzione e il coordinamento degli interventi necessari nel territorio comunale;
- che l'esperienza acquisita sugli eventi calamitosi, per i quali si sono attivati piani di protezione civile nei vari comuni, ha evidenziato la necessità di un coordinamento delle risorse disponibili, attraverso l'utilizzo associato di personale, mezzi e attrezzature;
- che fra le risorse disponibili deve essere considerato il volontariato;

### **VISTO**

- l'art. 30 del T.u.e.l. 18 agosto 2000, n. 267;
- la legge regionale n° 7 del 14 aprile 2003;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Gli enti stipulanti, a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di svolgere in modo coordinato ed in forma associata le attività di protezione civile di competenza comunale. In particolare rientrano tra i compiti della gestione associata :

a) l'approvazione del piano intercomunale di protezione civile entro sei mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione;

b) l'attivazione del coordinamento delle attività, secondo quanto disposto dalla presente convenzione, fatte



salve ed impregiudicate le competenze del sindaco quale autorità locale di protezione civile;

c) l'istituzione di gruppi comunali di volontariato che agiscano in ambito comunale ed intercomunale.

#### **Art. 2 - Finalità**

Gli enti stipulanti individuano nello svolgimento in forma associata delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, la modalità gestionale idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e la economicità della spesa pubblica locale.

#### **Art. 3 – Organizzazione del servizio**

1. È istituito il centro operativo intercomunale (C.O.I.) per il coordinamento del servizio di protezione civile nell'ambito dei territori dei comuni convenzionati, con sede nel comune di .....
2. I sindaci dei comuni partecipanti sono individuati quali componenti e responsabili del Centro Operativo Intercomunale e provvedono, nel loro seno, a eleggere annualmente il coordinatore.
3. Fanno parte del Centro Operativo Intercomunale di coordinamento, quali collaboratori, i responsabili dei servizi tecnici e di polizia locale dei Comuni convenzionati, nonché i rappresentanti dei gruppi comunali di volontariato, iscritti nel piano intercomunale di protezione civile.
4. Il C.O.I. si riunisce almeno una volta l'anno per l'elezione del coordinatore ed ogni qualvolta quest'ultimo lo ritenga necessario per l'esame delle questioni riguardanti la gestione del servizio.

#### **Art. 4 – Funzioni del servizio**

1. Il Centro Operativo Intercomunale, fatti salvi i compiti svolti dal centro operativo intercomunale di zona, ha la funzione di coordinare le attività di protezione civile di competenza dei comuni partecipanti nei settori di rischio idrogeologico (alluvioni e inondazioni), geologico (terremoti), d'incendio (boschi, beni pubblici e privati), e di ogni altro evento calamitoso che possa mettere in pericolo l'incolumità di persone e beni.
2. Il Centro Operativo Intercomunale svolge, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) prevenzione e previsione di eventi calamitosi, funzioni di attenzione, allerta e preallarme, nonché supporto operativo di primo intervento al verificarsi della calamità;
  - b) coordinamento degli interventi necessari per fronteggiare le situazioni di cui alla lettera a), mediante l'utilizzo di uomini, mezzi e strutture dei comuni convenzionati;
  - c) predisposizione, coordinamento e attuazione di almeno una esercitazione annuale di protezione civile su tutto il territorio dei comuni interessati.
3. Il coordinatore del Centro Operativo Intercomunale, di concerto con gli altri componenti, emana atti di indirizzo e direttive per la concreta attuazione delle competenze assegnate. Nei casi in cui l'evento calamitoso coinvolga un solo ente partecipante, le funzioni di coordinatore del Centro Operativo Intercomunale sono svolte dal sindaco del comune interessato.
4. Il coordinatore, ovvero il sindaco dell'unico comune che ha subito la calamità, ha l'obbligo di informare, attraverso il COM di zona, le autorità statali, regionali e provinciali preposte al servizio di protezione civile sulle iniziative operative intraprese, ai sensi della convenzione, nel
5. rispetto della normativa vigente.
6. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi precedenti, il Centro Operativo Intercomunale può avvalersi dei gruppi comunali di volontariato e, ove esistenti, delle associazioni di volontari convenzionate con ogni singolo comune.

#### **Art. 5 – Competenza territoriale**

Il personale dei comuni convenzionati messo a disposizione del servizio di protezione civile è autorizzato ad operare sul territorio interessato dalla convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione civile e con le modalità previste dal presente atto.

#### **Art. 6 – Personale e dotazioni**

1. I comuni si impegnano, con il presente atto, a consentire l'utilizzo dei propri dipendenti, mezzi e attrezzature, anche al di fuori del proprio territorio comunale e comunque nell'ambito dei territori dei comuni convenzionati, in base alle richieste avanzate dal Centro Operativo Intercomunale.
2. Al piano intercomunale di protezione civile è allegato, quale parte integrante, l'elenco del personale,



delle strutture, dei locali e delle attrezzature che i comuni partecipanti convengono di mettere a disposizione per lo svolgimento del servizio.

**Art. 7 – Durata della convenzione**

1. La convenzione ha durata di anni ..... decorrenti dalla data di stipulazione.
2. Ogni modifica o integrazione che si rendesse necessaria prima della scadenza, viene approvata con apposita deliberazione degli organi consiliari di tutti gli enti convenzionati.

**Art. 8 – Mezzi finanziari e comune gestore**

1. Le spese generali, derivanti dall'attuazione della presente Convenzione, sono gestite e anticipate dal comune il cui sindaco è coordinatore del Centro Operativo Intercomunale, e poi ripartite annualmente tra i comuni, in base alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Il rimborso delle spese anticipate di cui al comma 1 deve essere operato entro trenta giorni dal ricevimento del rendiconto. In caso di ritardo nel versamento sono applicati gli interessi al tasso legale.
3. I Comuni convenzionati stanziavano nei propri bilanci di previsione, annuale e pluriennale, i trasferimenti di cui al comma 1.
4. Le spese derivanti da interventi effettuati per conto di singoli comuni sono quantificate dal coordinatore del Centro Operativo Intercomunale, e poste a carico del comune che ne ha beneficiato.

**Art. 9 – Recesso e risoluzione della convenzione**

1. Gli enti stipulanti convengono che, prima della scadenza stabilita all'articolo 7, ciascun ente ha facoltà di recedere dalla convenzione per motivate ragioni di pubblico interesse. In tal caso l'ente recedente deve darne comunicazione agli organi consiliari dei comuni interessati, i quali ne prendono atto, con preavviso di almeno sei mesi rispetto alla scadenza dell'esercizio finanziario in corso, ed è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo.
2. Il recesso non deve arrecare nocimento ai restanti enti convenzionati e, nel caso di spese pluriennali, l'ente recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione delle stesse.
3. E' consentito all'ente recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.
4. Alla risoluzione della presente convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti gli enti convenzionati.
5. L'accordo di cui al comma 4 deve disciplinare anche la definizione dei rapporti giuridici attivi e passivi in essere

**Art. 10 – Controversie**

1. Le eventuali controversie che potessero insorgere nel corso dell'esecuzione della convenzione o in merito all'applicazione delle norme nella stessa contenute, sono demandate ad un collegio arbitrale, composto da n .....membro/i nominato/i da ciascuno degli enti interessati e da un membro, con funzioni di presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o in caso di disaccordo, dal presidente del Tribunale nella cui circoscrizione ha sede l'ente capoconvenzione, su istanza della parte più diligente.
2. In caso di mancata conciliazione delle controversie secondo le modalità di cui al comma 1, la risoluzione delle stesse è demandata al giudice ordinario.

**Art. 11 – Spese di convenzione**

Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente convenzione sono ripartite in parti uguali tra gli enti interessati.

Letto, approvato e sottoscritto



**STRALCIO DAL “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI”**

-omissis-

**TITOLO VII  
ALTRI METODI E PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI  
E PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

**CAPO I  
FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

**Art. 46  
Oggetto**

1. Per l'attività contrattuale che sia connessa alla esecuzione di lavori in economia si prescinde dalla adozione della determinazione a contrattare di cui al precedente art. 9, qualora si tratti di:
  - a) contratti di fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione di lavori in amministrazione diretta, nel limite di spesa di 20.000 Euro
  - b) contratti di cottimo, per lavori pubblici, di importo non superiore a 200.000 Euro e con l'osservanza di quanto disposto dalla legge 109/1994 e s.m.i. e dal regolamento di attuazione.
1. Possono essere eseguite in economia, anche mediante affidamento a persone o imprese esterne di fiducia, le seguenti spese:

*(N.B. Il seguente elenco ha carattere meramente orientativo e può essere personalizzato con riferimento alle concrete esigenze della forma associativa)*

  - a) servizio fabbricati - lavori urgenti di riparazione, manutenzione, adattamento di locali comunali destinati ad uffici, scuole e servizi pubblici con i relativi impianti, infissi e manufatti;
  - b) servizio suolo e sottosuolo ( viabilità e fognature ) – strade: riparazioni urgenti di guasti e sgombero delle cunette stradali, dei fossi, dei canali e delle caditoie in seguito a frane, scoscendimenti, corrosioni, inondazioni e simili, nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire il transito ed il deflusso delle acque; fognature: riparazioni urgenti per il ripristino delle condotte, nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire lo smaltimento delle acque reflue bianche o nere;
  - c) servizio illuminazione pubblica - riparazioni urgenti non rientranti nella competenza dell'ente erogatore dell'energia elettrica e nel contratto di appalto della manutenzione ordinaria a carico dei comuni associati, nei limiti di quanto strettamente necessario per ripristinare il servizio stesso;
  - d) servizio aree verdi - interventi urgenti per eliminare pericoli incombenti derivanti dalle alberate dei comuni associati o dalle attrezzature installate nelle aree a verde pubblico o negli impianti sportivi;
  - e) servizio edilizia - interventi urgenti su edifici pubblici e privati ( in esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti ) a tutela della pubblica incolumità per puntellamenti, concatenazioni e demolizioni dei fabbricati e manufatti cadenti nonché per lo sgombero dei materiali;
  - f) locazioni di immobili a breve termine, con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, per manifestazioni culturali o scientifiche organizzate





dall'Unione, quando non siano disponibili, sufficienti o idonei, locali dell'Unione o dei comuni associati;

- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per cerimonie di gemellaggio, commemorazioni e altre manifestazioni alle quali partecipa l'Unione; spese di rappresentanza per relazioni pubbliche di specifico interesse dell'ente;
- h) acquisto di beni e servizi per provvista di materiali di pronto soccorso e accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente. Spese per la provvista di generi alimentari, indumenti, materiali e oggetti vari previsti dal relativo regolamento per il funzionamento degli asili nido comunali gestiti in forma associata;
- i) recupero e smaltimento rifiuti speciali e T/N abbandonati da ignoti su aree pubbliche;
- j) interventi di custodia ed accalappiamento cani randagi.
- k) interventi di sterilizzazione di popolazioni di animali ritenuti insalubri dal servizio A.S.L.;
- l) addobbi floreali, servizi fotografici, noleggio attrezzature audiovisive, fornitura striscioni standardi, pubblicità sugli organi di informazione progettazione grafica inviti, depliant e materiali pubblicitari;
- m) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
- n) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- o) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- p) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
- q) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- r) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle ordinanze comunali contingibili ed urgenti;
- s) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto;
- t) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- u) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- v) spese di rappresentanza e di ospitalità;
- w) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;



- x) lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- y) lavori, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- z) forniture, lavori, provviste e servizi che, a seguito di scioglimento dei contratti di cui erano oggetto, il responsabile di servizio competente ritenga di proseguire per assicurarne l'esecuzione entro i termini previsti nei contratti disciolti.

**Art. 47**  
**Contratti di cottimo**

1. Il contratto di cottimo deve contenere:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

**Art. 48**  
**Servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art.153 del T.U. 267/2000, il regolamento di contabilità prevede l'istituzione di un servizio di economato che, nei limiti e con le modalità del regolamento economale, provvede a gestire, in termini di cassa, i contratti necessari per gli acquisti di beni, forniture e servizi di non rilevante ammontare.

**Art. 49**  
**Scelta del contraente e forma del contratto**

1. Alla scelta del contraente si perviene interpellando almeno 5 imprese o ditte o professionisti. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola impresa, ditta o persona, nei casi in cui esista la privativa industriale o commerciale, l'urgenza del lavoro, della fornitura o del servizio o nei casi in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze (gare infruttuose o deserte in cui la non assegnazione dell'oggetto del contratto può essere causa di notevole disservizio); integrazione di arredo per uniformità con quello esistente; acquisti di minuta attrezzatura, prestazioni specialistiche. Inoltre quando la ridotta entità della spesa non superi l'importo di 5.000 euro= oltre Iva. Per i lavori pubblici la soglia predetta è elevata a 20.000 euro
2. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, per casi di urgenza si devono intendere quelli per i quali ogni ritardo nella loro risoluzione può comportare una possibile conseguente pericolosità per la incolumità o salute pubblica o quelli dalla cui non immediata risoluzione risulti un danno per l'ente, e sempre che il ritardo non sia allo stesso imputabile.
3. Alla scelta del contraente provvede il responsabile di servizio, previo parere del responsabile del procedimento, ove le due figure non coincidano.



**Art. 50**

**Criteri di scelta del contraente**

1. Le forniture sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:
  - al prezzo più basso, con il sistema della procedura aperta e la possibilità di offerte al ribasso effettuabili fino alla scadenza del termine previsto nell'avviso di gara;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso in cui sia necessario assicurare una qualità di prodotti anche attraverso l'analisi di campioni, al fine di rispettare il principio del rapporto prezzo/qualità, valutabile in base ai seguenti elementi scelti di volta in volta:
    - prezzo;
    - qualità della prestazione;
    - modalità e tempi di esecuzione;
    - qualità del materiale usato per la realizzazione;
    - qualità estetiche e funzionali;
    - certificazioni di qualità sul processo produttivo;
    - caratteristiche tecniche, estetiche, organizzative, ecc.;
    - termine di consegna;
    - assistenza.
2. Detti criteri devono essere indicati nell'avviso di gara e nel capitolato, nell'ordine decrescente di importanza che viene loro attribuita, in base ai punteggi assegnati a ciascuno di essi. In tale ipotesi deve essere costituita una commissione presieduta dal responsabile di servizio competente per materia.
3. La procedura è suddivisa per fasi: la commissione valuta, nella prima fase, i campioni assegnando il punteggio; successivamente valuta le offerte pervenute. Ove non fosse possibile la valutazione dei campioni, la stessa è effettuata sulla base della documentazione tecnica, completa di depliant o fogli illustrativi, presentata dai concorrenti.
4. Le forniture in particolari ipotesi determinate dall'oggetto dell'appalto, possono essere indicate descrivendone le specifiche tecniche, che menzionano prodotti di una determinata fabbricazione o provenienza o lo specifico marchio, a condizione che sia specificata la disponibilità a valutare prodotti ritenuti equivalenti.

**Art. 51**

**Ordinativi di lavori o di fornitura**

1. Ogni fornitura, lavoro o acquisto deve essere preceduto da apposito ordinativo sul quale, per la regolarità contabile, deve essere indicato il numero della determinazione ed il numero dell'impegno di spesa, nonché lo stanziamento di bilancio, al fine della comunicazione al fornitore o all'assuntore dei lavori, ai sensi dell'art.191 del T.U. 267/2000. L'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo anzidetto, fa intercorrere il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione, e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il dirigente o il dipendente che abbia consentito la fornitura.



2. Nell'ambito di ciascun impegno deve essere tenuta apposita contabilità degli ordinativi progressivamente emessi, al fine di evitare l'emissione di ordinativi privi di finanziamento.

**Art. 52**  
**Richiesta di preventivo**

1. Le richieste di preventivo devono essere inviate a ditte di fiducia in possesso di idonei requisiti di capacità tecnica ed economica, e devono essere inoltrate con congruo anticipo per consentire la presentazione di offerte ponderate.
2. Le richieste di offerte devono, di norma, essere redatte in forma scritta, inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno, indicando gli elementi essenziali per la formulazione dell'offerta, nel rispetto della parità di condizioni per gli offerenti; solo nei casi di urgenza motivata è consentito richiedere i preventivi con altre modalità commerciali ( fax, telefono, posta elettronica).

**Art. 53**  
**Presentazione delle offerte**

1. I preventivi devono contenere le condizioni per l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, comprese quelle in materia di sicurezza per i lavoratori dipendenti e quelle sull'assunzione dei disabili.
2. I preventivi e le offerte devono pervenire in busta chiusa entro la data indicata nella richiesta, e le buste sono aperte contemporaneamente dopo la scadenza del termine di presentazione con l'intervento ed alla presenza del responsabile di servizio competente e due dipendenti, i quali tutti sigleranno le buste ed ogni altro foglio e/o documento inerenti all'offerta. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi. Le ordinazioni sono fatte al miglior offerente.
3. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni, dei lavori e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di cinque ditte, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla ditta che ha presentato il preventivo più conveniente per l'ente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo considerato, non superi, per categoria di prodotto, di volta in volta, quello previsto dall'art. 46. I preventivi devono essere conservati agli atti dell'ufficio.

**Art. 54**  
**Inadempienza**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili alla ditta cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture, dei lavori, delle provviste e dei servizi, il responsabile di servizio competente per materia, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione in economia di tutto o di parte della fornitura, lavoro o servizio, a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

**Art. 55**  
**Collaudo o certificato di conformità**

1. Oltre l'importo di 20.000= euro il collaudo dei lavori e/o la certificazione di conformità della fornitura o del servizio richiesto, viene disposta dal funzionario responsabile competente sulla base della certificazione o attestazioni amministrative, agli atti dell'ufficio. Di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale in cui si attesta la conformità del materiale, dei lavori e dei servizi alle caratteristiche richieste dall'ordinazione.



2. Fino all'importo di 20.000= euro è sufficiente il visto apposto sui documenti di accompagnamento o sulle fatture da parte del responsabile del servizio, recante l'attestazione che le forniture, i servizi, i lavori, sono stati regolarmente eseguiti e corrispondono al fatturato. L'attestazione è in ogni caso allegata o contenuta nel provvedimento di liquidazione.

**Art. 56**

**Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto, del soggetto creditore, e della scadenza del debito, è effettuata, di norma, con atto del responsabile di servizio contenente la previa attestazione della conformità della fornitura e/o esecuzione dei lavori.

**Art. 57**

**Pagamenti**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti degli stanziamenti disponibili, dal responsabile del servizio finanziario mediante l'emissione di mandati di pagamento.
2. E' tuttavia consentito che il pagamento possa essere eseguito dall'economista comunale sui fondi allo stesso accreditati, ove ricorrano i presupposti e siano rispettate le procedure previste dalle norme del relativo regolamento di economato.

-omissis-



## **APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER ESECUZIONE LAVORI IN ECONOMIA**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **VISTO**

la Legge quadro in materia di LL.PP. n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, e, nella fattispecie l'art. 24;

#### **VISTO**

Il D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554 (Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di LL.PP.) e segnatamente gli articoli 88, 120, 142, 143, 144, 145, 146, 147 e 148 che disciplinano i lavori da eseguirsi in economia;

#### **ATTESO**

che ai sensi della sopracitata normativa occorre provvedere a regolamentare le modalità di effettuazione dei lavori in economia, con particolare riferimento alle tipologie di lavoro, legate ad ogni tipo di esigenza della Amministrazione e del territorio comunale, nonché alle procedure di ricorso agli strumenti procedurali consentiti;

#### **VISTO**

lo schema di regolamento in oggetto redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale e allegato al presente atto sotto la lettera A);

#### **VISTO**

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

#### **VISTO**

l'allegato referto dei parere e dell'attestazione di copertura finanziaria resi dai funzionari competenti ai sensi del citato D.lgs 18 agosto 2000 n.267;

- con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1) - di approvare il regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori in economia allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) - di dare atto che il responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo provvederà con successivi atti interni e/o determinazioni a dare corso a quanto necessario per l'esecuzione del regolamento stesso;

3) - di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa; di seguito

Il Presidente propone di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

approva, con votazione unanime, la eseguibilità immediata della presente deliberazione.



## **ATTO DI SOTTOMISSIONE CON ALLEGATO ELENCO PREZZI PER INTERVENTI URGENTI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO**

### **PREMESSO**

che con deliberazione della Giunta Municipale del è stato approvato il "Regolamento per la gestione dei lavori in economia";

### **ATTESO**

che può rendersi necessario ricorrere all'utilizzo delle norme contenute nel suddetto regolamento a seguito del verificarsi di eventi che possono comportare danni a persone e cose, e che possono richiedere, quindi, interventi da eseguirsi con criteri di urgenza o di somma urgenza;

### **RITENUTO NECESSARIO**

dotarsi di un apposito elenco di prezzi per opere, prestazioni e noli da sottoporre e far sottoscrivere alle imprese che verranno chiamate all'esecuzione degli interventi urgenti assieme con apposito atto urgente di sottomissione;

### **DATO ATTO**

che gli interventi che l'Amministrazione potrebbe richiedere andrebbero eseguiti tempestivamente secondo le indicazioni date dall'A.C. e dai suoi organi tecnici;

### **VISTA**

la relazione dell'Ufficio Tecnico in merito

### **VISTO**

Il foglio di oneri (atto di sottomissione) con l'unito elenco dei prezzi unitari dei noli e della mano d'opera, che si allega alla presente determinazione, per farne parte integrante e sostanziale;

### **RITENUTA**

detta documentazione meritevole di approvazione;

### **VISTA**

Il Decreto Legislativo 18.8.2000 n.267

### **DETERMINA**

- 1)** Di approvare la relazione tecnica redatta dall'Ufficio Tecnico e la procedura indicata per la gestione provvisoria in emergenza degli interventi in oggetto;
- 2)** Di approvare lo schema di foglio d'oneri/atto di sottomissione con l'elenco prezzi unitari, relativi alle prestazioni da effettuarsi a cura delle Imprese chiamate ad effettuare lavori di urgenza o di somma urgenza;
- 3)** Di dare atto che tale documentazione verrà sottoposta alle ditte chiamate al momento dell'atto di affidamento diretto, per essere poi formalizzate con successivo atto di cottimo a norma del regolamento comunale;

Seguono allegati.



COMUNE DI \_\_\_\_\_

**U.O. UFFICIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

**FOGLIO D'ONERI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_ intervenuta con mezzi meccanici e uomini per un intervento di somma urgenza resosi necessario a seguito degli eventi del \_\_\_\_\_ su chiamata dell'Amministrazione Comunale di \_\_\_\_\_ per effettuare le seguenti opere:

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

**SI IMPEGNA**

a) ad accettare per i lavori in oggetto i prezzi unitari così come indicati nell'elenco prezzi allegato al presente foglio di oneri, facente parte integrante e sostanziale del foglio di oneri stesso;

b) a compilare e tenere aggiornata, per sottoporla all'Ufficio Tecnico Comunale, una distinta dei lavori effettuati come "somma urgenza" con indicazione di

- 1) Luogo dell'intervento;
- 2) Durata dell'intervento;
- 3) Mezzi e mano d'opera impegnati;
- 4) Importo complessivo.

affinché possa essere verificata e confrontata con i dati in possesso dell'U.T.C.;

c) a emettere regolare fattura per i suddetti lavori solo a seguito di regolare atto di cottimo da sottoscrivere a seguito della trasmissione della perizia finale dei lavori da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale al responsabile del Servizio;

d) ad assumere completamente in carico ogni onere relativo agli adempimenti: contratto nazionale di lavoro degli operai, oneri previdenziali, assicurativi e sicurezza nei cantieri, nonché a dare atto che i prezzi accettati, come da punto a), si devono intendere comprensivi di ogni onere sopra descritto e di qualsiasi altro anche se non menzionato.

li \_\_\_\_\_

L'IMPRESA

p. presa visione: il Tecnico Comunale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





COMUNE DI \_\_\_\_\_

U.O. Ufficio Tecnico e Tecnico Manutentivo

[Regolamento per la gestione dei lavori in economia]

**Elenco prezzi orari di noli e mano d'opera per gli interventi di somma urgenza**

- **Bilico** \_\_\_\_\_
- **Autocarro medio** \_\_\_\_\_
  - 330 - 160 - 619
  - 170 - 190 - 697
- **Autocarro leggero:** \_\_\_\_\_
  - 120 - 100 - 159
  - 684 - 130 - 110
- **Camion piccoli** \_\_\_\_\_
- **Camioncini** \_\_\_\_\_
- **Trattore con rimorchio** \_\_\_\_\_
- **Carrellone** \_\_\_\_\_
- **Escavatore grosso** \_\_\_\_\_
- **Escavatore medio** \_\_\_\_\_
- **Escavatore piccolo** \_\_\_\_\_
- **Mini escavatore** \_\_\_\_\_
- **Pale meccaniche** \_\_\_\_\_
  - grossa
  - media
  - piccola e terna
- **Bobcat** \_\_\_\_\_
  - bobcat medio
  - bobcat piccolo
- **Ragno** \_\_\_\_\_
- **Autocarri con gru, benna e mordente** \_\_\_\_\_
- **Canal jet combinato con n.2 operatori** \_\_\_\_\_
- **Motocompressore con martello demolitore** \_\_\_\_\_
- **Operaio** \_\_\_\_\_
  - specializzato
  - qualificato
  - comune
- **Lavori a corpo** \_\_\_\_\_



**APPROVAZIONE ELENCO DITTE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN  
SOMMA URGENZA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**CONSIDERATO**

- che il Comune si è dotato di un regolamento per la gestione dei lavori in economia
- che il territorio comunale è soggetto all'occorrenza di eventi di carattere eccezionale che possono provocare danni ingenti e diffusi;
- che in tali casi occorre generalmente dar corso a interventi di somma urgenza per portare i primi aiuti alle popolazioni colpite;
- che a tale scopo non sempre è possibile fare ricorso alla gestione diretta attraverso l'uso delle maestranze e dei magazzini comunali, stante l'enorme consistenza dei danni talora rilevati;
- che è opportuno pertanto prevedere di procedere all'affidamento di incarichi per forniture dei beni e servizi urgenti a ditte della zona di comprovata esperienza, che abbiano già lavorato per il comune e che possiedano conoscenza dei siti e delle condizioni locali per poter compiutamente intervenire;
- individuate pertanto le seguenti ditte

---

---

---

---

**VISTE**

- Il regolamento di attuazione della Legge 109/94 approvato con DPR 21.12.1999 n. 554
- Il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267
- Il referto dei pareri espressi ai sensi di legge;

Con voti unanimi e tutti favorevoli

**DETERMINA**

- 1) di approvare l'elenco delle ditte presso cui attivare forniture di beni, lavori e servizi a carattere di urgenza e di somma urgenza;
- 2) di stabilire che delle spese sostenute verrà prodotta rendicontazione finale a mezzo apposita modulistica, e che ove non diversamente previsto dalla legge, si procederà ad istruttoria secondo le norme del regolamento comunale per la gestione dei lavori in economia;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



## VARIAZIONE BILANCIO PREVISIONE

Schema di deliberazione della Giunta Municipale di  
"Evento eccezionale del \_\_\_\_\_ - variazione al Bilancio di Previsione"

### LA GIUNTA MUNICIPALE

**CONSIDERATO** che il territorio comunale ed il centro abitato di \_\_\_\_\_ sono stati investiti da \_\_\_\_\_ che ha causato \_\_\_\_\_;

**VISTO** il verbale di somma urgenza, in base al quale si è reso necessario provvedere a:  
- (esempio) rimuovere completamente il fango e i detriti presenti nelle zone colpite, come meglio specificati nelle allegate schede di cantiere, ecc;

### RITENUTO

che tali prestazioni siano da ritenersi di carattere urgente ed inderogabile e dipendenti da necessità di pubblico interesse in quanto determinate da eventi calamitosi ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 1948, n.1010;

**ATTESO** che tra l'altro occorre anche far fronte ad una notevole serie di adempimenti e di spese per sostenere tutte le diverse attività di soccorso alla popolazione colpita lungo tutto lo sviluppo temporale del periodo di emergenza;

**RITENUTO pertanto** necessario, inderogabile ed urgente assumere i poteri del consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 4<sup>a</sup> del D.Lgs. 267/00, e di apportare al Bilancio di previsione anno \_\_\_\_\_ le necessarie variazioni in entrata e in uscita finalizzate alla realizzazione degli interventi;

### VISTA

La proposta di variazione al Bilancio predisposta dall'Ufficio, così ripartita

	<u>Competenza</u>	<u>Variazione</u>	<u>Totale</u>
<b>ENTRATA</b>	xxxxxxxxxxx	+ xxxxxxxxx	xxxxxxx
<b>USCITA</b>	xxxxxxxxxxx	+ xxxxxxxxx	xxxxxxx

**VISTI** i pareri resi nelle forme di legge

**ASSUNTI** i poteri del consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs 267/00

### DELIBERA

1) Di apportare al Bilancio di previsione anno \_\_\_\_\_, approvato con deliberazione del C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, le seguenti variazioni finalizzate agli interventi di cui in premessa;

	<u>Competenza</u>	<u>Variazione</u>	<u>Totale</u>
<b>ENTRATA</b>	xxxxxxxxxxx	+ xxxxxxxxx	xxxxxxx
<b>USCITA</b>	xxxxxxxxxxx	+ xxxxxxxxx	xxxxxxx

2) Di dare mandato agli uffici comunali di predisporre le opportune variazioni al PEG anno \_\_\_\_\_ al fine di procedere alle attività gestionali necessarie;

(Facoltativo: di dare atto che con successivo atto si provvederà ad apportare le opportune le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione anno \_\_\_\_\_);

1) Di portare alla ratifica del Consiglio Comunale la presente deliberazione ai sensi dell'art. 42 comma 4 del D.Lgs 267/00.

2) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



**APPROVAZIONE DI MODIFICHE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

*da assumersi subito dopo quella di variazione al Bilancio*

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**CONSIDERATO**

che il territorio comunale ed il centro abitato di \_\_\_\_\_ sono stati investiti da \_\_\_\_\_ e da conseguenti \_\_\_\_\_ che hanno causato \_\_\_\_\_ tra la popolazione, nonché danni ingenti a strutture ed infrastrutture pubbliche;

**VISTA**

la propria deliberazione n. \_\_\_\_\_ in data odierna con la quale si apportano le necessarie variazioni al bilancio di previsione al fine di provvedere alla gestione amministrativa e finanziaria degli interventi;

**ATTESO**

che i competenti uffici coinvolti nelle operazioni hanno provveduto ad apportare le opportune modifiche al proprio Piano Esecutivo di Gestione;

**VISTE**

le proposte di modifica di che trattasi;

**RITENUTO**

opportuno approvare tali modifiche al PEG, autorizzando il proseguimento delle attività di intervento e di soccorso;

**VISTI**

i pareri resi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

- Di approvare le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione anno \_\_\_\_\_ presentate dagli Uffici comunali e finalizzate alla migliore gestione degli interventi conseguenti agli eventi occorsi nel territorio comunale in data \_\_\_\_\_;
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



## **VERBALE SOMMA URGENZA**

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_

**Provincia di** \_\_\_\_\_

**U.O.** \_\_\_\_\_

### **VERBALE SOMMA URGENZA**

(Art. 147 del D.P.R. 21/12/1999 n.554)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (Qualifica) \_\_\_\_\_ dell'U.O. \_\_\_\_\_ a seguito degli eventi che hanno interessato il territorio comunale il \_\_\_\_\_ e in particolare le località \_\_\_\_\_ **effettuato** un sopralluogo sul territorio comunale interessato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

#### **accertata l'esistenza delle seguenti occorrenze:**

- frana in località \_\_\_\_\_
- allagamento di \_\_\_\_\_
- allagamento di \_\_\_\_\_
- intasamenti di fognatura bianca in varie strade del territorio comunale
- piccoli smottamenti di terreno nelle zone montane
- caduta di alcune piante
- distacco sede stradale
- smottamenti di vari tratti della sede della strada della montagna

#### **Ritenuto necessario, per quanto sopra, intervenire con somma urgenza ai sensi dell'art 147 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554 per**

- completare l'abbattimento delle piante pericolanti
- liberare il materiale franato dalle piante coinvolte
- circoscrivere la frana esistente e rimuovere i detriti
- portare a smaltimento i detriti
- procedere alle operazioni di svuotamento e ripulitura delle fognature bianche
- pulire i cigli stradali eliminando i cumuli di detriti
- abbattere e rimuovere le piante nei casi che costituiscono pericolo per la circolazione e per la pubblica incolumità
- prosciugare le aree allagate
- transennare le parti di strada franata ancora parzialmente transitabili

#### **Attesta che quanto sopra si rende necessario per**

- rimuovere ogni situazione di pericolo diretto o residuo
- portare soccorso alle frazioni e alle case isolate dalle frane
- ripristinare la circolazione sulle pubbliche vie compromesse da frane, smottamenti ed allagamenti
- consentire il ripristino di collegamenti sicuri fra tutte le zone del territorio
- consentire la ripresa di tutte le attività e di tutti i servizi
- impedire il peggiorare della situazione a seguito di una eventuale reiterazione degli eventi

#### **Ravvisata la necessità di**

- un tempestivo ed immediato impiego delle nostre maestranze,
- affidare a ditte specializzate incarichi per l'esecuzione di alcuni interventi
- acquisire forniture e servizi in economia
- coprire le eventuali spese derivanti dall'impiego di personale extracomunale (volontariato)



Considerato che nella zona sono presenti alcune ditte che possono utilmente essere incaricate degli interventi di che trattasi e segnatamente:

**le imprese**

- _____ di _____	tipologia _____	1,3,4,5
- _____ di _____	tipologia _____	2,3,5,6
- _____ di _____	tipologia _____	1,2,4,6
- _____ di _____	tipologia _____	1,4,6,7
- _____ di _____	tipologia _____	2,3,4,6
- _____ di _____	tipologia _____	1,2,5,7

**[motivazione dell'individuazione delle ditte]**

- 1 affidataria/convenzionata per/con il comune per la fornitura di lavori e/o servizi
- 2 fornitore abituale del Comune
- 3 completamente a conoscenza del territorio
- 4 in possesso delle necessarie e più efficaci attrezzature
- 5 in possesso del personale specializzato necessario
- 6 in grado di intervenire in tempi rapidi impiegando mezzi ed attrezzature proprie in relazione ai diversi interventi tecnici necessari (es. taglio, rimozione, pulitura, svuotamento, prosciugamento, ecc.)
- 7 disponibile all'intervento entro h\_\_\_\_\_ e ad operare in H24;
- 8 già presente con un proprio cantiere aperto nelle vicinanze
- 9 unica ditta disponibile del settore in un raggio considerevole d'azione
- 10 altro

**Al fine di evitare pericolo per la pubblica incolumità e ulteriori disagi alla popolazione, RITIENE INDISPENSABILE ED INDILAZIONABILE**

- intervenire con il presupposto della somma urgenza ed eseguire tutti gli interventi che si rendono necessari, incaricando le ditte individuate dell'effettuazione delle operazioni e degli interventi previsti.
- richiedere alle sopracitate imprese una tempestiva quantificazione della spesa occorrente per gli interventi da attuare per fra fronte alle diverse situazioni di Somma Urgenza venutesi a creare, precedendo senz'altro agli affidamenti necessari.
- provvedere alle spese necessarie a garantire la rimozione del pericolo e le attività di primo soccorso.

Li \_\_\_\_\_

**IL TECNICO VERBALISTA**

VISTO  
Il responsabile



## **AFFIDAMENTO DIRETTO A SEGUITO DEL VERBALE DI SOMMA URGENZA**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **DATO ATTO**

che il territorio comunale ed il centro abitato di \_\_\_\_\_ sono stati investiti il giorno \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e da conseguenti \_\_\_\_\_ che hanno causato \_\_\_\_\_ tra la popolazione, nonché danni ingenti a strutture ed infrastrutture pubbliche;

#### **VISTO**

il verbale di somma urgenza redatto il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, sulla base del quale si rende necessario provvedere immediatamente

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### **RITENUTO**

che tali prestazioni siano da ritenersi di carattere urgente ed inderogabile dipendenti da necessità di pubblico interesse in quanto determinate da eventi calamitosi ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 1948, n.1010;

#### **VALUTATO**

che ricorrono le condizioni di cui agli artt. 88 lettera a) e 147 del DPR 21.12.1999 n.554, per ricorrere alla scelta del contraente mediante affidamento diretto urgente per l'esecuzione di lavori e somministrazioni in economia;

#### **VISTO**

altresi, l'art.191 comma 3<sup>a</sup> del D. Lsv. 18 agosto 2000 n.267, che autorizza l'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza senza l'adozione di preventivo impegno di spesa, da regolarizzarsi entro trenta giorni dall'esecuzione;

#### **RITENUTO**

Che i predetti lavori / forniture possano essere affidati alla Ditta \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, in quanto (motivazione), resasi immediatamente disponibile coi propri mezzi e alle seguenti condizioni contrattuali:

- affidamento di lavori di somma urgenza ai prezzi di cui al foglio di oneri allegato, e per un importo presumibile di Lire \_\_\_\_\_;

#### **DETERMINA DI AFFIDARE**

l'esecuzione dei lavori/delle forniture di cui appresso alla Ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alle condizioni di cui in premessa e per un importo presumibile di Lire \_\_\_\_\_;

#### **DI DARE ATTO**

che entro dieci giorni verrà redatta una perizia giustificativa dei lavori affidati da allegare al presente verbale (o da trasmettere alla stazione appaltante se il tecnico verbalista non coincide con il responsabile/stazione appaltante) per le necessarie approvazioni e regolarizzazioni di spesa ai sensi dell'art.147 del DPR 554/99, e che la regolarizzazione dell'impegno di spesa avverrà entro 30 gg. dall'esecuzione del presente atto, subordinando il pagamento all'avvenuto accredito delle provvidenze dello Stato e/o degli altri Organi, ai sensi dell'art.191 del D.Lgs 267/00.

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

FIRMA PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_



## RICHIESTA INTERVENTO DI SOMMA URGENZA

COMUNE DI \_\_\_\_\_  
U.O. \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### Oggetto: Richiesta intervento di somma urgenza

Alla Ditta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A seguito dell'evento calamitoso del \_\_\_\_\_, per interventi di somma urgenza, si richiede a Codesta Ditta l'impiego dei mezzi sottoelencati:

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

per l'esecuzione del lavoro seguente:

Cantiere n. \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

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

a far data da \_\_\_\_\_ e fino ad ulteriori disposizioni impartite dal tecnico comunale, che ne attesterà l'esecuzione.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE U.T.C.

Per ricevuta, la Ditta

\_\_\_\_\_





## RICHIESTA INTERVENTO DI SOMMA URGENZA A SEGUITO DI EVENTO CALAMITOSO. SOSPENSIONE INTERVENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_  
U.O. \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta intervento di somma urgenza a seguito di evento calamitoso. **Sospensione intervento**

Alla Ditta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con la presente si ordina l'**immediata sospensione** dell'intervento di somma urgenza richiesto dall'Ufficio tecnico Comunale, relativo a :

Cantiere n. \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

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

alla data odierna ore : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE U.T.C.

Per ricevuta, la Ditta

\_\_\_\_\_



## ORDINE DI CESSAZIONE INTERVENTO PER NUOVE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_  
U.O. \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: **Ordine di cessazione intervento per nuove modalità di affidamento**

Alla Ditta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto responsabile del Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_:

CONSIDERATO che a seguito dell'evento calamitoso del giorno \_\_\_\_\_ che ha colpito il territorio del comune di \_\_\_\_\_ sono state interpellate alcune ditte private per eseguire immediatamente i primi lavori indispensabili per garantire la pubblica incolumità;

VISTO che la Ditta destinataria del presente ordine di servizio ha eseguito i suddetti lavori ordinati a seguito di nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

RITENUTO di dover stabilire ai sensi delle vigenti disposizioni di legge delle procedure e criteri per la esecuzione dei successivi lavori anche in considerazione del necessario coordinamento con gli altri Enti interessati;

### ORDINA

Alla Ditta destinataria, per i motivi suesposti, **la cessazione** dei lavori a far data dal giorno \_\_\_\_\_ ;

Si fa presente che non saranno liquidate fatture per prestazioni di lavori o noli eseguiti successivamente alla data suddetta se non espressamente autorizzati con ordine scritto.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE U.T.C.

Per ricevuta, la Ditta

\_\_\_\_\_



Di seguito un esempio di atto di cottimo tra Comune e impresa, realizzato modificando un modello di atto ordinario edito da Maggioli Editore.

## **LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA ESEGUITI IN ECONOMIA**

### **ATTO DI COTTIMO**

(Artt. 144, comma 3 e 147 del D.P.R. 21-12-1999, n. 554)

L'anno ..... addì ..... del mese di ..... nella Casa Comunale;

#### **T R A**

il Sig. ....

nella sua qualità di<sup>(1)</sup> .....

codice fiscale .....

il quale agisce in nome e per conto dell'Amministrazione da lui rappresentata, a ciò autorizzato con .....

#### **E**

il Sig. ....

nato a ..... il .....

codice fiscale .....

nella sua qualità di .....

dell'Impresa .....

con sede in .....

regolarmente iscritta .....

#### **P R E M E S S O**

• che il Comune di .....

ha necessità di .....

sulla base del verbale di S.U. redatto il ..... da .....

eseguendo i lavori stessi in economia mediante cottimi;

• *che a seguito di affidamento diretto della realizzazione di detti lavori mediante cottimo fiduciario, con atto di sottomissione del \_\_\_\_\_ la sopra menzionata impresa ha accettato la proposta di prezzi presentata dal Comune;*

• che l'impresa ha prestato le garanzie assicurative previste dall'art. 30 della legge 11-2-1994, n. 109 e dalle norme del Titolo VII del D.P.R. 21-12-1999, n. 554;

• che le parti intendono sottoscrivere tutte le clausole contrattuali che regolano l'affidamento del cottimo.

#### **Si conviene e stipula quanto segue:**

1) Il Comune di .....

a mezzo del suo<sup>(1)</sup> ....., affida

all'impresa .....

l'esecuzione dei lavori .....

quali risultano da .....

per il prezzo netto contrattuale di Euro .....

2) L'Impresa .....

e, per essa, il Sig. ....

accetta e si obbliga di eseguire tutti i lavori e le somministrazioni per l'esecuzione dell'opera come da indicazioni dell'Ufficio Tecnico Comunale;

3) è Direttore Tecnico, per l'Impresa (ove non sia individuale) il Sig. ....;

4) l'esecuzione dei lavori dovrà essere eseguita nel termine di ..... dalla data del verbale di consegna;

5) *l'esecuzione dei lavori è disciplinata dal presente atto di cottimo con allegato elenco prezzi.*



*Per quanto non previsto si fa espresso richiamo al Capitolato generale di cui al D.M. LL.PP. 19/4/2000 n. 145;*

6) I pagamenti in conto saranno effettuati a stati di avanzamento ogniqualvolta l'impresa avrà raggiunto l'importo minimo di Euro ..... al netto delle ritenute;

7) Per ogni giorno di ritardo nella consegna dell'opera ultimata è stabilita una penale di Euro ..... È altresì stabilito il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il presente atto di cottimo, mediante semplice denuncia, per inadempimento dell'impresa cottimista, ai sensi dell'art. 120 del D.P.R. n. 554/99;

8) Sono a completo ed esclusivo carico della Ditta assuntrice tutte le spese relative e conseguenti al presente atto, imposte e tasse, ecc. nessuna eccettuata ed esclusa, nonché quelle per la redazione del presente atto, copie, registrazione, ecc.;

9) A tutti gli effetti del presente atto l'impresa ..... elegge a domicilio presso la Segreteria del Comune.

Tutte le comunicazioni, notificazioni, intimazioni verranno effettuate a mezzo Messo comunale al recapito della Ditta presso la Segreteria del Comune e l'impresa ha obbligo di accertarsi personalmente delle comunicazioni ivi recapitate, senza responsabilità alcuna del personale di segreteria;

**10) Qualora insorgono controversie relative all'esecuzione del presente atto di cottimo troveranno applicazione gli artt. 31-bis e 32 della legge n. 109/94 e successive modificazioni, le disposizioni contenute nel Titolo X del D.P.R. n. 554/99 ed, in particolare, gli artt. 149 e 150, nonché le norme contenute negli artt. 31, 32, 33 e 34 del D.M. LL.PP. 19-4-2000, n. 145;**

In particolare, per le controversie alle quali siano seguite iscrizioni di riserve sui documenti contabili da parte della ditta appaltante cottimista, le quali comportino un aumento dell'importo economico di spesa comunque superiore al 10% dell'importo contrattuale, potranno trovare applicazione le norme dell'art.31-bis della legge n. 109/94 e dell'art. 149 del D.P.R. n. 554/99 per l'attivazione delle procedure di accordo bonario.

Nell'eventualità si verifichi il mancato raggiungimento dell'accordo bonario sopra citato, le parti di comune accordo stabiliscono di risolvere in via arbitrale le controversie insorte nel corso dell'esecuzione dei lavori, demandando il giudizio al collegio arbitrale istituito presso la Camera Arbitrale per i lavori pubblici, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge n. 109/94, dell'art.150 del D.P.R. n. 554/99 e dell'art. 34, commi 2 e 3 del D.M. LL.PP. 19-4-2000, n. 145;

11) In esecuzione di quanto prescritto dall'art. 144, comma 3, del D.P.R. 21-12-1999, n. 554, si allega al presente atto di cottimo, sotto la lettera "A", per farne parte integrante e sostanziale:

- l'elenco dettagliato dei lavori e delle somministrazioni incluse nell'appalto in oggetto;
- l'indicazione dei prezzi unitari dei lavori e delle somministrazioni "a misura"<sup>(2)</sup>;
- l'indicazione degli importi dei lavori e delle somministrazioni "a corpo"<sup>(2)</sup>;
- le condizioni di esecuzione dei lavori e delle somministrazioni;
- altro: .....

12) I prezzi contrattuali contenuti nel presente atto di cottimo devono intendersi stipulati "a corpo" / "a misura" / "in parte a corpo ed in parte a misura"<sup>(2)</sup>, a seguito delle caratteristiche dei lavori da realizzare e della tipologia degli stessi, secondo quanto indicato dalla perizia dei lavori inerente i lavori in oggetto e incorso di redazione.

Le prestazioni di cui al presente atto sono soggette ad IVA.

Il presente atto risponde alla precisa volontà delle parti, le quali dopo la sua lettura, dichiarandosi espressamente a conoscenza di ogni allegato richiamato nell'atto, lo confermano e lo sottoscrivono.

**L'IMPRESA**

**LA STAZIONE APPALTANTE**

(1) Indicare la figura abilitata secondo l'ordinamento dell'ente.

(2) Cancellare l'ipotesi che non ricorre.



**RICHIESTA FORNITURA DI SOMMA URGENZA**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

U.O. \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta fornitura urgente n. \_\_\_\_\_**

Alla Ditta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A seguito dell'evento calamitoso del \_\_\_\_\_, per interventi di somma urgenza si richiede a Codesta Ditta la fornitura urgentissima dei seguenti beni:

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

Tali beni andranno consegnati con urgenza a

Località \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ che firmerà per ricevuta attestandone la regolare consegna.

Si dà atto che la liquidazione della fattura avverrà successivamente con separato atto.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

**CONSEGNA**

Per ricevuta SIG. \_\_\_\_\_ (scrivere stampatello)

Li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**CONVENZIONE PER LA SISTEMAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'AREA  
MOLISANA COLPITA DALL'EVENTO SISMICO DEL 31 OTTOBRE 2002  
(ESEMPIO)**

L'anno.....il giorno.....del mese di ..... davanti al sottoscritto  
Dott. .... Ufficiale Rogante in ....., omessa l'assistenza dei testimoni per  
espressa rinuncia delle parti tra loro d'accordo e con il mio consenso, sono convenuti negli uffici  
del.....

*TRA*

Il Comune di .....rappresentato da ..... in prosieguo denominato Amministrazione

**ED**

Il sig. ....nato a..... il ..... domiciliato in  
.....Via ..... titolare dell'esercizio alberghiero  
.....in prosieguo denominato albergatore.

**PREMESSO**

- che a seguito dell'evento sismico del 31 ottobre 2002 che ha colpito la regione Molise si rende necessario provvedere, nell'ambito delle doverose iniziative di competenza del Comune di assistenza alla popolazione, all'urgente sistemazione della medesima priva di alloggio;
- che a tale scopo si rende necessario utilizzare delle strutture alberghiere;
- che è stato redatto un verbale tra un tecnico dell'ufficio comunale e l'albergatore , attestante lo stato dell'immobile, la consistenza dei beni mobili ed il loro stato, nonché la dotazione di attrezzature a norma di legge e funzionanti;
- che il sig.....proprietario/gestore dell'Albergo.....è disposto a stabilire, sulla base della presente convenzione, le modalità e le condizioni per assicurare la sistemazione temporanea alle popolazioni interessate;
- che le tariffe ufficiali che si allegano al presente atto sono state scontate nella misura del .....%.

Tutto ciò premesso

*SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE*



**Art. 1**

La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

**Art. 2**

Le persone da sistemare nella struttura sono n..... di cui all'unito elenco che viene allegato alla presente.

Tale elenco verrà aggiornato in aumento o in diminuzione con l'istituzione a cura dell'albergatore di apposito registro di verifica presenze di cui all'art. 9.

In qualsiasi momento, potrà essere disposto il trasferimento da parte del Comune delle persone ospitate anche in altra struttura alberghiera senza che ciò determini il riconoscimento di alcun ulteriore compenso o indennizzo all'albergatore.

**Art. 3**

L'albergatore accetta di alloggiare le persone indicate all'articolo 2 nel proprio esercizio.

L'albergatore è tenuto a garantire un'adeguata e conveniente sistemazione nelle camere dell'albergo con i relativi servizi igienico-sanitari e, inoltre, nel rispetto di tutte le norme legislative regolamentari vigenti, si obbliga a garantire le seguenti ulteriori prestazioni:

- c) fornitura della biancheria da letto e da bagno per ciascuna persona alloggiata che settimanalmente dovrà venire sostituita con altra pulita e stirata;
- d) riscaldamento, nella stagione invernale sino al mantenimento di una temperatura interna costante di almeno 18 gradi centigradi, in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 4**

L'albergatore, in aggiunta alle prestazioni indicate all'articolo precedente, è tenuto alle seguenti ulteriori prestazioni:

- d) la mattina è tenuto a somministrare il caffè o il the ed 1/4 di latte a seconda delle richieste;
- e) il pranzo sarà costituito da.....
- f) la cena sarà costituita da.....



Il pranzo e la cena indicati ai punti b) e c) debbono integrarsi con la somministrazione di pane (grammi 400 a testa nel corso della giornata) e acqua.

#### **Art. 5**

A fronte delle prestazioni di cui agli articoli 3 e 4, all'albergatore, in relazione alla categoria del proprio esercizio, verrà corrisposto il prezzo forfettario giornaliero per ciascuna stanza a due letti pari da €.

In caso di richiesta del capo famiglia, l'albergatore, ove l'ampiezza della camera lo consenta, può sistemare letti aggiuntivi.

Per i letti aggiuntivi viene applicata la riduzione del 40% al prezzo pro-capite delle camere a due letti.

L'albergatore contraente, per la sistemazione della popolazione senzatetto, accetta il prezzo forfettario suindicato corrispondente alla categoria del proprio esercizio alberghiero.

#### **Art. 6**

I prezzi indicati nei precedenti articoli si applicano dalla data in cui ha avuto inizio la sistemazione dei terremotati e sono fissi per la durata di un anno a partire dalla stipula del presente atto.

Trascorso tale periodo di un anno, verrà riconosciuto l'adeguamento ISTAT.

#### **Art. 7**

Il Comune si riserva di disporre in qualsiasi momento, a mezzo di propri incaricati, verifiche dirette ad accertare l'esatto adempimento delle prestazioni dovute, nonché la presenza giornaliera del personale di servizio nell'albergo convenzionato.

In caso di riscontrata inadempienza, si procederà a decurtare la somma corrispondente salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

#### **Art. 8**

Per il pagamento degli importi dovuti, l'albergatore emetterà regolare fattura mensile sulla base delle presenze effettive dei terremotati in albergo e delle stanze occupate, nonché del numero dei pasti somministrati.





I dati predetti debbono essere desunti da apposito registro da tenersi aggiornato sotto la responsabilità dell'esercizio alberghiero.

La fattura dovrà essere accompagnata dall'elenco delle persone provvisoriamente ospitate in albergo e dovrà indicare le giornate di presenza delle stesse persone, con nome e cognome, numero di stanza e l'importo dovuto ed, in genere, ogni altro elemento richiesto dall'Amministrazione ritenuto utile ai fini del riconoscimento di quanto dovuto.

**Art. 9**

In qualunque momento l'Amministrazione, anche avvalendosi della forza pubblica, provvederà a tutti gli accertamenti diretti al riscontro della effettiva utilizzazione da parte del beneficiario delle stanze d'albergo assegnate.

**Art. 10**

La presente convenzione, che obbliga sin d'ora l'albergatore, ha una durata di mesi .....e può essere rinnovata, anche per periodi inferiori con il consenso di entrambe le parti contraenti.

La convenzione potrà essere risolta anticipatamente, con effetto immediato, anche prima della scadenza del predetto termine e a giudizio insindacabile dell'Amministrazione.

**Art. 11**

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.

Luogo .....Data .....

L'Amministrazione .....

L'albergatore .....



## **BOZZA DI CAPITOLATO SPECIALE PER L'INCARICO DI REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

### **Finalità**

*Il presente capitolato contiene le prescrizioni per la redazione del piano di protezione civile comunale*

### **Oggetto**

Il piano comunale di protezione civile dovrà essere redatto tenendo conto che dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:

1. individuazione e applicazione di metodi e procedure per la raccolta dei dati relativi al comune e per la elaborazione generale di un archivio contenente i dati di cui sopra;
2. individuazione e applicazione di metodi e procedure per la raccolta dei dati e l'analisi degli interventi passati;
3. realizzazione di un ipertesto su cd-rom, basato sui dati di cui al punto 1 e 2 ;
4. realizzazione di un volume di sintesi dell'archivio;
5. sviluppo per la per la distribuzione, via internet, dell'ipertesto di cui sopra;
6. individuazione e applicazione di metodi e procedure che permettano la definizione delle condizioni di pericolosità, vulnerabilità e di rischio;
7. valutazione degli scenari,
8. definizione dell'organizzazione comunale e l'individuazione delle risorse necessarie per affrontare gli eventi;
9. predisposizione di specifiche procedure operative per la gestione delle emergenze;
10. individuazione di metodi e procedure per la predisposizione di un sistema informativo geografico (gis) e per l'addestramento del personale;
11. attività relative formazione informazione e addestramento;

### **RICHIAMO ALLE DIRETTIVE VIGENTI**

Lo standard di lavoro è definito sulla base delle linee guida "augustus" elaborate dal Dipartimento di protezione civile e dal Ministero dell'Interno italiano, che rappresenta la metodologia di riferimento per la "pianificazione d'emergenza" in Italia

### **TEMPI**

*Il piano deve essere predisposto entro sei mesi dalla lettera di incarico.*

### **PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE**

*L'offerta tecnica deve illustrare dettagliatamente le proposte modalità di esecuzione delle attività indicate ed illustrare in dettaglio ogni elemento ritenuto qualificante e contenere le indicazioni seguenti:*

- la proposta di piano;
- l'illustrazione delle metodologie di lavoro, generali e specifiche; le modalità operative specifiche di svolgimento di ciascun punto e gli elaborati che saranno forniti.
- in particolare dovranno essere sviluppati i seguenti punti del piano :

### **0. PREMESSA**

- A) I riferimenti normativi  
A1. Norme generali  
A2. Norme specifiche
- B) Gli obiettivi del Piano Comunale di Protezione Civile
- C) La metodologia di riferimento
- D) La struttura del Piano Comunale di Protezione Civile
- E) La forma



### **1. ANALISI TERRITORIALE**

- A) inquadramento e generalità;
- B) Analisi territoriale: documentazione;
- C) raccolta ed acquisizione del materiale documentale;
- D) raccolta, ricerca e organizzazione dei dati storici;
- E) raccolta e divulgazione di dati relativi ai principali eventi che hanno interessato il comune;
- F) archiviazione, rappresentazione ed analisi dei dati
- G) realizzazione, sulla base dell'archivio di cui sopra, di un ipertesto;
- H) realizzazione di un volume di sintesi dell'archivio;
- I) realizzazione di moduli finalizzati alla diffusione via internet del contenuto dell'ipertesto.

Tutte le informazioni di cui sopra dovranno essere organizzate in una struttura logica su base informatica, dimensionata sulla base della quantità e della tipologia delle informazioni che saranno fornite. tale archivio avrà funzione di banca dati divulgativa, conterà tutte le informazioni fornite e permetterà di identificare le fonti dei vari materiali.

### **2. SCENARI DI RISCHIO**

Per gli scenari dovranno essere definiti:

- A) quadro di riferimento normativo;
- B) modelli e procedure che permettano la definizione delle condizioni di vulnerabilità, pericolosità, e rischio;
- C) valutazione della vulnerabilità, pericolosità e rischio. valutazione degli scenari e preparazione, su base informatica, del piano comunale;
- D) definizioni vedere quelle delle linee guida piani comunali;
- E) costruzione degli scenari di pericolosità - metodo empirico;
- F) costruzione degli scenari degli elementi esposti - metodo empirico-qualitativo;
- G) costruzione degli scenari di criticità/rischio semplificato – metodo analitico-quantitativo;
- H) costruzione degli scenari di rischio – metodo analitico-quantitativo;

La scala di lavoro minima, ove siano stati individuati elementi a rischio, sarà quella 1:10.000 in generale e 1:5000 per i centri urbani; sarà cura dell'incaricato proporre scale di maggior dettaglio ove ritenuto necessario.

### **3. ORGANIZZAZIONE E RISORSE**

Dovranno essere analizzati e sviluppate proposte in merito a :

- A) Sistema di comando e controllo
  - A1. Organi e funzioni
  - A2. Il modello organizzativo (le funzioni di supporto)
- B) Polo Integrato di Protezione Civile
  - B1. Polo Integrato di Protezione Civile - sede
  - B2. Polo Integrato di Protezione Civile – sala operativa
  - B3. Sistema di monitoraggio
  - B4. Sistema di allertamento
- C) Risorse
  - C1. Risorse umane
  - C2. Risorse strumentali
    - C2.1. Materiali e mezzi – Colonna mobile
    - C2.2. Strutture ricettive
    - C2.3. Pianificazione insediamenti abitativi di emergenza – aree speciali
  - C3. Risorse finanziarie



#### **4. PROCEDURE DI EMERGENZA**

Dovranno essere analizzati e sviluppate proposte in merito a :

- A) Procedure di intervento
  - A1. Segnalazione
  - A2. Attenzione
  - A3. Preallarme
  - A4. Allarme
  - A5. Emergenza
- B) Procedure di attivazione
  - B1. Comunicazione E/I
  - B2. Sala operativa
  - B3. Movimentazione risorse
- C) Procedure amministrative
  - C1. Protocollo
  - C2. Atti
  - C3. Contabilità
- D) Procedure per la prima ricostruzione
- E) Procedure aggregate – mansionari

#### **5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Dovranno essere analizzati e sviluppate proposte in merito a :

- A) Formazione
  - A1. Destinatari
  - A2. Moduli formativi
  - A3. Livelli di approfondimento
- B) Informazione
  - A1. Gestione della crisi
- C) Esercitazioni
  - C1. Le esercitazioni per posti di comando
    - C1.1. Definizioni
    - C1.2. Obiettivi
    - C1.3. I partecipanti
    - C1.4. Le fasi

#### **6. ALLEGATI**

Dovrà essere forniti in allegato tutta la documentazione necessaria per la gestione delle emergenze.

#### **COMPATIBILITÀ CON STRUMENTI ESISTENTI**

Il sistema proposto potrà essere costituito da un sistema informativo geografico in senso stretto oppure da un modulo (od insieme di moduli) da esso derivati. In ogni caso saranno privilegiati strumenti e



configurazioni che privilegino la semplicità gestionale e la possibilità di operare su pc più che non su workstation.

#### **DOCUMENTI DA PRESENTARE**

Dovranno essere forniti i seguenti documenti:

- A) relazione tecnica di presentazione;
- B) 5 testl , su base cartacea, cartografica e digitale, che descrivano il piano di protezione civile secondo i punti dettagliati sopra;
- C) allegati:
- D) opuscoli relativi ai rischi maggiormente critici;
- E) rapporto finale produrrà adeguata documentazione, anche dal punto di vista statistico, delle attività svolte.

#### **CRONOPROGRAMMA**

#### **ELENCO NOMINATIVO DEI COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO**

#### **CURRICULA**

#### **REFERENZE SPECIFICHE DEI SERVIZI PRESTATI**

#### **OFFERTA ECONOMICA**

L'offerta economica è redatta secondo lo schema di seguito riportato. si vedano le specifiche tecniche di ciascun punto.

voce	descrizione	offerta
0. PREMESSA		
1. ANALISI TERRITORIALE		
2. SCENARI DI RISCHIO		
3. ORGANIZZAZIONE E RISORSE		
4. PROCEDURE DI EMERGENZA		
5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE		
ALLEGATI		
<b>TOTALE</b>		

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### **PAGAMENTI**

I pagamenti saranno effettuati in corrispondenza di tre stati di avanzamento lavori (s.a.l.), di importo pari rispettivamente al 20%, 40% e 40% . la precisa definizione delle scadenze sarà definita in sede contrattuale, anche sulla base del cronoprogramma definitivo adottato.



**MOMENTI DI VERIFICA**

Nel corso dello svolgimento dei lavori saranno effettuati dei momenti di verifica. La cadenza prevista è di circa tre mesi e la definizione precisa avverrà in fase contrattuale, sulla base del cronoprogramma definitivo adottato. Ogni fase di lavoro effettuata sarà soggetta ad un momento di verifica ed approvazione, con la possibilità per la stessa di introdurre variazioni e prescrizioni di carattere metodologico e in ordine ai contenuti ed ai risultati da conseguire

**PENALI**

**TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI**

**GARANZIA ED ASSISTENZA**

**CONTROVERSIE**