



# **REGOLAMENTO**

## **PER LE**

# **ATTIVITÀ OPERATIVE**

### **ORGANO OPERATIVO**

- SETTORE AMBIENTE
- SETTORE PROTEZIONE CIVILE
- SETTORE LOGISTICO
- SETTORE SOCIALE



IL PRESENTE DOCUMENTO È ALLEGATO  
AL REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Redatto dall'Ufficio di Presidenza

**Le presenti disposizioni si applicano a partire dal 01/01/2020**

*Seconda Edizione*

\*\*\*\*\*

*Prima di entrare nel vivo della comunicazione si precisa che il presente documento è ad uso esclusivo dell'Associazione che lo ha redatto, nessuna parte può essere riprodotta in qualsiasi forma, stampa, fotocopia, scansione digitalizzata o altri sistemi, o essere inviata con qualsiasi mezzo a terze persone senza l'autorizzazione dell'originatore.*

*Si fa riserva di revisionare, aggiungere e/o variare il presente documento, in base alle necessità ed opportunità dell'Organizzazione di Volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI", o semplicemente perché lo preveda delle leggi dello Stato.*

<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 1 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

**SOMMARIO**

Atto di Approvazione  
Premessa  
Introduzione  
Aggiunte e Varianti

**SEZIONE I - TUTELA AMBIENTALE**

**TITOLO I - SERVIZIO DI VIGILANZA VOLONTARIA**

**CAPO I - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 1. Finalità
- Art. 2. Organo Operativo

**CAPO II - LE GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (GAV)**

- Art. 3. Idoneità alla qualifica, nomina, formazione e aggiornamento delle GAV
- Art. 4. Compiti e doveri delle GAV
- Art. 5. Mantenimento della qualifica

**CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 6. Il coordinatore di raggruppamento
- Art. 7. Svolgimento del servizio
- Art. 8. Protocolli operativi con altri Comuni e/o Enti
- Art. 9. Processi verbali, denunce penali e relazioni di servizio delle GAV
- Art. 10. Tesserino di riconoscimento, uniformi, simboli di riconoscimento
- Art. 11. Registro
- Art. 12. Rapporto giuridico

**CAPO IV - SANZIONI DISCIPLINARI**

- Art. 13. Le sanzioni disciplinari: violazione dei doveri della GAV
- Art. 14. Le sanzioni disciplinari: violazioni amministrative o penali
- Art. 15. Sospensione e rinuncia volontaria al servizio

**TITOLO II – ISPETTORI AMBIENTALI**

- Art. 16. Oggetto e finalità
- Art. 17. Nomina
- Art. 18. Competenze dell'Ispettore Ambientale
- Art. 19. Doveri dell'Ispettore Ambientale
- Art. 20. Formazione ed aggiornamento
- Art. 21. Gestione delle sanzioni

**TITOLO III – NORME FINALI**

- Art. 22. Riferimenti normativi ed entrata in vigore.

**SEZIONE II – PROTEZIONE CIVILE**

**TITOLO IV – DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI**

- Art. 23 Costituzione e finalità
- Art. 24 Componente
- Art. 25 Modalità di adesione
- Art. 26 Requisiti
- Art. 27 Spese e Rimborsi
- Art. 28 Assicurazione
- Art. 29 Perdita della qualifica di socio

**CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 30 La Struttura Organizzativa
- Art. 31 Automezzi
- Art. 32 Uso delle attrezzature
- Art. 33 Norme di comportamento dei volontari
- Art. 34 Esercitazioni e/o interventi esterni

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 2 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

- Art. 35 Vestiario
- Art. 36 Sede
- Art. 37 Comunicazioni
- Art. 38 Partecipazione ai corsi
- Art. 39 Norme finali

**SEZIONE III – SETTORE LOGISTICO**

**TITOLO V - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

- Art. 40 - Costituzione
- Art. 41 - Finalità

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 42 – Struttura Organizzativa
- Art. 43 – Aree logistiche

**CAPO III – I COMPITI**

- Art. 44 - I Compiti del Coordinatore Logistico
- Art. 45 - I Compiti dei Responsabile/i

**SEZIONE IV – SETTORE SOCIALE – (in fase di elaborazione)**

**TITOLO VI - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

- Art. 46 - Costituzione
- Art. 47 - Finalità

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 48 – Struttura Organizzativa

**CAPO III – I COMPITI**

- Art. 49 – I Compiti
- Art. 50 – Competenze

**SEZIONE V – GEA SPECIAL – (in fase di elaborazione)**

**TITOLO VII - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

- Art. 51 - Costituzione
- Art. 52 - Finalità

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 53 – Struttura Organizzativa

**CAPO III – I COMPITI**

- Art. 54 – I Compiti, funzioni e responsabilità
- Art. 55 – Competenze

**SEZIONE VI – GEA TEAM - NUCLEO OPERATIVO COMUNALE**

**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

- Art. 56 - Costituzione
- Art. 57 - Finalità

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 58 – Struttura Organizzativa

**CAPO III – CAPO NUCLEO, RUOLO, FUNZIONE E COMPITI**

- Art. 59 – Ruolo
- Art. 60 – Funzioni
- Art. 61 – Compiti

*(in fase di elaborazione)*

**Appendici ed Allegati**

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 3 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

# Atto di Approvazione

*Al fine di rendere efficiente ed efficace i regolamenti, manuali e linee guida di GEA – Guardie Ambientali OdV, il Consiglio Direttivo ha stabilito che ogni atto redatto dall'Ufficio Presidenza dovrà avere in seno il seguente atto di approvazione, dove verranno indicate tutte le modifiche indicate con il numero di versione (es. vers. 1.1, 1.2), la data di modifica dell'atto, e le approvazioni in delibera assembleare del Consiglio Direttivo o dell'intera assemblea, ogni volta che c'è la possibilità e che comunque siano modifiche rilevanti ai fini della fruibilità del documento.*

Vers.	del	Descrizione	Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo	Approvato con Delibera Assembleare	Note	Autorità che autorizza
1.0	02.05.2019	Bozza di Regolamento				IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.1	05.06.2019	RAO	02/2019 del 08/06/2019		Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.2	15.06.2019	RAO			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.3	23.06.2019	RAO		02/2019 del 29/06/2019	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.4	20.12.2019	RAO			Revisione in implementazione (Settore Tecnico)	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.5	02.02.2020	RAO			Revisione in implementazione (Settore Tecnico)	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.6	08.04.2020	RAO			Revisione in implementazione (Settore Tecnico)	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.7	19.11.2020	RAO		02/2020 del 28/11/2020	Revisione in implementazione (Settore Secondari)	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.8	12.06.2021	RAO			Revisione in implementazione (Divisione Speciale e Nucleo Operativo)	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.9	03.09.2021	RAO		02/2021 del 11/09/2021	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
2.0	20.11.2021	RAO		04/2021 del 18/12/2021	Struttura e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
2.1	28.05.2022	RAO			Revisione Safety & Security, da parte del Capo GEA Special	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
<b>ULTIMA VOCE</b>						

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 4 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato  
Regolamenti Interni

### Premessa

Il presente regolamento ha lo scopo di ottimizzare, pianificare, organizzare e coordinare tutte le attività dell'Organizzazione di Volontariato denominata "GEA - Guardie Ambientali".

Si elabora il presente regolamento che detta principi e linee guida delle attività operative con le relative istruzioni e procedure per l'intera Organizzazione.

Il presente regolamento può essere integrato con eventuali ulteriori articoli nel corso dello svolgimento delle attività associative qualora vi si ravvisa la necessaria condizione.

IL PRESIDENTE  
  
MARIANO DEL PRETE



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 5 a 29



## **GEA – Guardie Ambientali** *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

### **Introduzione**

*“La necessità di un regolamento interno nasce dall’esigenza di dotare l’Organizzazione di uno strumento più articolato e flessibile dello Statuto che consenta ai soci, nell’ambito dell’attività dell’Associazione, la possibilità di darsi regole che aderiscono meglio alle loro esigenze ed ai rapidi cambiamenti che sotto il profilo tecnologico ma anche comportamentale della società in cui viviamo mutano.*

*Il regolamento contiene, altresì, le regole di condotta volte a prevenire la commissione di reati e di tutti quei comportamenti in contrasto con i valori enunciati nello Statuto, e nei regolamenti di condotta e di etica di tutti i volontari.*

*I principi e le regole in esso contenuti integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del regolamento stesso.*

*In tale ottica, si ritiene indispensabile riaffermare i valori caratterizzanti la cultura del volontariato delineando, altresì, i fondamenti comportamentali da salvaguardare anche nell’ambito delle nuove relazioni all’interno della comunità dei volontari, nei confronti delle istituzioni e della società civile. Tutto ciò a chiarificazione di quanto affermato dai Regolamenti Interni sulle Norme di principio che caratterizza la vita quotidiana dei volontari che, per loro natura, non possono codificare tutte le condizioni organizzative.”*

IL PRESIDENTE  
  
MARIANO DEL PRETE

Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed articoli.

<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. <b>6</b> a <b>29</b>



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

**Aggiunte e Varianti**

~ ...  
~ ...  
~ ...



<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 7 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

Pagina intenzionalmente lasciata bianca



<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. <b>8</b> a <b>29</b>



# GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato  
Regolamenti Interni

## SEZIONE I - TUTELA AMBIENTALE TITOLO I - SERVIZIO DI VIGILANZA VOLONTARIA

### CAPO I – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

#### Art.1- Finalità

1. Il presente regolamento di servizio dell'Organizzazione di volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI" (di qui innanzi GAV) è adottato nel rispetto e ai sensi di quanto previsto dalle norme in vigore sulla tutela ambientale.
2. Gli scopi del servizio di Vigilanza Ambientale effettuato dalle GAV sono:
  - a. prevenzione delle violazioni del regolamento comunale e dalle ordinanze sindacali;
  - b. vigilanza, mediante segnalazione dei casi di degrado ambientale e l'accertamento delle violazioni degli illeciti amministrativi, dei regolamenti e dei piani unici integrati delle aree naturali protette, dei regolamenti comunali ove le GAV siano direttamente menzionate;
  - c. educazione, sensibilizzazione e informazione ambientale attraverso programmi concordati con l'amministrazione da realizzare anche nelle scuole;
  - d. valorizzazione, concorrendo con le istituzioni competenti alle attività di recupero e promozione del patrimonio e della cultura ambientale;
  - e. salvaguardia, concorrendo con le autorità competenti a fronteggiare fattispecie di emergenza ambientale e di protezione civile.
3. Nell'ambito delle finalità divulgative e didattiche, come pure per le diverse attività di rilevamento, monitoraggio e sanzionamento, le GAV potranno operare, sulla base di specifici programmi, anche nel settore più generale della tutela ambientale.
4. Gli Ispettori Ambientali Comunali Volontari, durante l'espletamento delle attività, con le modalità di cui al presente regolamento e secondo quanto contenuto nell'accordo di programma, rivestono la qualifica Pubblici Ufficiali e, fermi restando gli obblighi di cui all'art. 331 del Codice di Procedura penale, svolgono funzioni di polizia amministrativa esercitando i relativi poteri d'accertamento come previsto dall'art.13 della Legge n. 689/1981.

#### Art. 2 - Organo Operativo

1. L'attività delle GAV è coordinata dall'Organo Operativo.
2. L'Organizzazione di volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI" si dota di un Organo Operativo per il Comando e Controllo per tutte le attività di volontariato e delle GAV sui territori di competenza.
3. L'Organo Operativo è composto da:
  - a. il Comandante o Vice Comandante o suo delegato, che ne assume la presidenza;
  - b. il Coordinatore (o suo vice) Settore Ambiente;
  - c. il Coordinatore (o suo vice) Settore Protezione Civile;
  - d. il Coordinatore (o suo vice) Settore Logistico;
  - e. il Coordinatore (o suo vice) Settore Sociale;un membro del Consiglio Direttivo, con funzioni di segreteria.
4. In base alla natura delle problematiche affrontate, nonché alla loro localizzazione sul territorio, la composizione dell'Organo Operativo sarà integrata con operatori/addetti competenti nelle materie trattate, rappresentanti dei gestori di servizi pubblici territoriali con riflessi ambientali, nonché con esponenti di associazioni portatrici di interessi diffusi nei medesimi ambiti.
5. L'Organo Operativo viene istituito con apposita delibera del Consiglio Direttivo, rimane in carica fino al 30 novembre, e comunque fino alla nomina del nuovo Organo, tutti gli incarichi conferiti nell'Organo Operativo hanno durata un anno, e possono essere rinnovabili, ad eccezione della carica di Comandante.
6. **Come previsto al prossimo CAPO III - Art. 6 – comma 1**, Il Comandante viene nominato dal Consiglio Direttivo con delibera e conferimento dell'incarico, accertato i requisiti di anzianità di grado più alto. Per gli altri componenti dell'Organo Operativo, i coordinatori, membri o altre figure utili per lo

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 9 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

scopo, non è così, loro vengono scelti esclusivamente dal Comandante, che gli conferisce a sua volta le deleghe nei vari settori di competenza, ed è solo il Comandante che può sollevare dall'incarico, anche senza giustificata motivazione.

#### 7. L'Organo Operativo:

- predispone il programma annuale dell'attività delle GAV, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Direttivo; il programma è poi approvato dal Consiglio Direttivo anche nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione relativo all'esercizio interessato;
- propone al Consiglio Direttivo, e per il successivo inoltro alla regione eventuali corsi di aggiornamento a partecipazione obbligatoria;
- propone al Consiglio Direttivo, attività connesse all'addestramento e formazione a favore dei propri volontari;
- propone al Consiglio Direttivo, la suddivisione del territorio comunale in aree, assegnandone un numero;
- redige il documento delle attività svolte nell'anno;

8. L'Organo Operativo si riunisce di norma almeno due volte l'anno ed è convocato dal Comandante che ne stabilisce anche l'ordine del giorno.

9. Alle riunioni, in relazione agli argomenti trattati, potranno essere chiamati a partecipare esperti di altri corpi e/o enti, Associazioni e rappresentanti di altre autorità.

10. L'Organo Operativo predispone nel mese di luglio una relazione intermedia sull'attività svolta dalle GAV e sulle evidenze emerse nella funzione di controllo assegnata nel semestre precedente; nel mese di gennaio, viene approvato un rapporto annuale con il medesimo contenuto, riferito all'intera annualità. La relazione e il rapporto sono trasmessi al Consiglio Direttivo per le valutazioni di competenza.

11. L'Organizzazione grazie all'Organo Operativo definisce in linea generale le mansioni dei vari ruoli e nello specifico prevede che:

- a) il Comandante e/o Capo Nucleo e/o i loro rispettivi Vice - dirige e controlla;
- b) il Vice Comandante/Capo Nucleo e/o i Coordinatori e/o responsabili - organizza e verifica;
- c) Responsabili e/o i volontari di ogni ordine e grado – approfondisce e realizza.

12. Il membro con funzioni di segreteria all'interno dell'Organo Operativo ha anche il compito di redigere gli ordini di servizio (OdS) giornalieri, i quali verranno pubblicati dallo stesso membro, previa autorizzazione del Comandante e/o il suo Vice, nei gruppi WhatsApp dell'Organizzazione entro le 21 di ogni giorno.

## CAPO II - LE GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (GAV)

### Art. 3 - Idoneità alla qualifica, nomina, formazione e aggiornamento delle GAV

1. L'idoneità alla qualifica di Guardia Ambientale Volontaria (GAV), viene conseguita dopo la frequenza di un corso di formazione e il superamento dell'esame finale.
2. La nomina a GAV è disposta dal Consiglio Direttivo su designazione degli enti utilizzatori, previa verifica della permanenza dei requisiti d'idoneità, così come previsto dalle norme vigenti.
3. La Regione Campania e/o i Centri di servizio per il volontariato o altri Enti riconosciuti, al fine di assicurare l'esercizio omogeneo del servizio di volontariato, provvede ad organizzare "corsi per la qualificazione e la riqualificazione del volontario nei vari settori, nonché corsi di aggiornamento, a frequenza obbligatoria, qualora intervengano modifiche sostanziali alle normative vigenti in materia ambientale o di protezione civile".

### Art. 4 - Compiti e doveri delle GAV

1. Le GAV svolgono i compiti elencati al precedente articolo 1. Alle GAV possono essere affidati compiti di educazione e prevenzione, di sviluppo delle conoscenze e di controllo, relativi al patrimonio ambientale e al corretto mantenimento del territorio.
2. La competenza della GAV potrà essere modificata e/o integrata in caso di variazione della normativa nelle materie sopracitate senza necessità di preventiva modifica al presente Regolamento, per mezzo dell'atto di inquadramento.
3. Nello svolgimento della propria attività le GAV sono tenute a:

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 10 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

### Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- a) rispettare quanto disposto dal presente regolamento di servizio;
  - b) assicurare lo svolgimento del numero minimo di ore di servizio mensile previste dal successivo art. 7.
  - c) attenersi allo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, nonché alle indicazioni operative dell'Organo Operativo;
  - d) cooperare con i soggetti preposti alla sorveglianza che operano nel territorio assegnato;
  - e) prestare il proprio servizio con diligenza e perizia;
  - f) qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento;
  - g) compilare in modo chiaro e completo gli ordini e rapporti di servizio secondo quanto disposto dalla vigente normativa, facendoli pervenire con la massima tempestività, e comunque entro 48 ore, ai soggetti indicati dall'ente che organizza il servizio;
  - h) usare con cura l'attrezzatura e i mezzi in dotazione;
  - i) partecipare ai corsi di aggiornamento obbligatori
4. I soggetti portatori di handicap fisico aventi la qualifica di GAV sono esonerati dalle prove e dai servizi che sono in contrasto con le loro disabilità.

#### Art. 5 - Mantenimento della qualifica

1. Ai fini del mantenimento della qualifica, le GAV sono tenute a:
  - assicurare una media di 8 ore di servizio ogni mese destinate alla vigilanza;
  - assicurare almeno 96 ore annue di servizio.
2. Sono considerati servizi validi per il computo delle ore: i servizi di vigilanza territoriale, svolti sui territori di competenza, le altre saranno considerate attività di volontariato.

### CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### Art. 6 - Il Comandante

1. Il Comandante viene nominato dal Consiglio Direttivo con delibera e conferimento dell'incarico, accertato i requisiti di anzianità di grado più alto.
2. Il Comandante può, ove lo ritenga necessario, farsi affiancare da un vicecomandante, e comunque demandare i propri compiti all'interno dell'Organo Operativo.
3. I compiti del Comandante sono:
  - a. recepire le direttive del Consiglio Direttivo attuandole sui territori, con le risorse messe a disposizione;
  - b. provvedere all'organizzazione nel dettaglio dei servizi settimanali tesi alla realizzazione dei programmi di intervento;
  - c. acquisire, di norma settimanalmente, la disponibilità di giorni e orari delle GAV e/o volontari a svolgere i servizi di vigilanza per gli Ispettori, le sentinelle o altre attività;
  - d. verificare il rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto dal presente Regolamento, segnalando all'Organo Operativo da lui stesso presieduto, unitamente alle proprie osservazioni, le eventuali inadempienze riscontrate e altri ulteriori aspetti rilevanti;
  - e. trasmettere tempestivamente ai Comandi territoriali della Polizia Locale copia dei tabulati settimanali dei servizi programmati;
  - f. ricevere i rapporti di servizio, visionarli e verificarli, vistarli e provvedere al loro successivo inoltro alla Polizia Locale, richiedendo, se necessario, eventuali ulteriori accertamenti;
  - g. informare le GAV e/o i volontari sulle novità normative e di servizio;
  - h. custodire il materiale affidato all'Organo Operativo;
  - i. rappresentare la Vigilanza volontaria, nelle riunioni istituzionali ove richiesto;
  - j. trasmettere al Consiglio Direttivo dati necessari, relativi alla sua competenza, per la stesura della relazione annuale.

#### Art. 7 - Svolgimento del servizio

1. L'inizio e la fine del servizio delle GAV sono determinati sulla base del programma annuale delle attività approvato dal Consiglio Direttivo, dettagliato operativamente attraverso gli ordini di servizio redatti di norma su base giornaliera.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 11 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

2. Durante l'espletamento dei loro compiti, le GAV rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale. In particolare, svolgono compiti di vigilanza, mediante l'accertamento delle violazioni degli illeciti amministrativi.
3. I servizi di norma vengono svolti almeno da due guardie. In particolare, non potranno essere programmati o autorizzati servizi effettuati da guardie singole nei seguenti casi:
  - servizi notturni;
  - servizi specificamente finalizzati alla repressione di illeciti, che dovranno prevedere almeno 3 ispettori ambientali decretati.
4. I servizi dovranno essere svolti indossando l'uniforme o altri capi/simboli di riconoscimento entrambi debitamente approvati dal Consiglio Direttivo, fatta eccezione per particolari attività in borghese preventivamente autorizzate.
5. Il singolo servizio di vigilanza ha una durata compresa tra le due e le quattro ore, salvo casi eccezionali e a discrezione del Comandante.
6. Il Comandante provvede a controllare ed a comunicare agli interessati il numero di ore necessarie al mantenimento della qualifica in riferimento all'anno solare o porzioni di esso, nel caso in cui il periodo di riferimento sia inferiore per eventuali sospensioni a qualsiasi titolo del servizio di volontariato caso di nuova nomina.
7. Tutte le attività di volontariato vanno pre-autorizzate ed anche se non programmate settimanalmente, potranno essere svolte ed a loro verrà assegnato un ordine di servizio, che il volontario dovrà apporre sul proprio registro presenze mensile tenendo cura di compilare tutti i campi con annessa firma.
8. I volontari avranno a disposizione un registro presenze mensile, che andrà consegnato all'inizio del mese presso la sede operativa, e comunque, in caso di impossibilità inviare le foto al Comandante entro e non oltre il primo (1°) di ogni mese, al fine di dar la possibilità di svolgere le operazioni di inserimento e conteggio delle ore individuali, pena l'esclusione del volontario al conteggio delle ore. La foto inviata non esclude la consegna del registro presenze che dovrà essere inserito nella cartella personale.
9. I servizi effettuati al di fuori delle modalità previste dal Regolamento non saranno riconosciuti come tali e non andranno a far parte del monte ore necessario per il rinnovo della qualifica.
10. Il volontario che risulta indisposto, per qualsiasi motivo, e non può svolgere il servizio che è oggetto di un OdS, deve avvisare il Capo Pattuglia, il quale a sua volta avviserà il Comandante e/o il suo vice.
11. Il Consiglio Direttivo può effettuare controlli sulla autocertificazione resa in sede di riconoscimento della qualifica e sulla documentazione prodotta.

#### **Art. 8 - Protocolli Operativi con altri Comuni e/o Enti**

1. Si riserva la facoltà di disciplinare e regolare mediante protocolli operativi con altri soggetti organizzatori (Regione, Comuni, Enti terzi) lo svolgimento sinergico e coordinato delle attività delle GAV.

#### **Art. 9 - Processi verbali, denunce penali e relazioni di servizio delle GAV**

1. L'Organo Operativo approva il modello dei rapporti di servizio, dei processi verbali e dei relativi sequestri amministrativi.
2. Le GAV sono responsabili della conservazione e dell'uso di detto materiale. Gli originali dei verbali contestati devono essere consegnati, senza ritardo, al Comando Territoriale competente della Polizia Locale.
3. Nel caso in cui le GAV operino sequestri ai sensi dell'art. 13 della L. 689/81, l'oggetto del sequestro unitamente al verbale di sequestro amministrativo dovrà essere consegnato senza alcun ritardo al Comando Territoriale competente della Polizia Locale.
4. Nel caso in cui le GAV accertino o contestino fatti di rilevanza penale sono tenute a procedere ai sensi dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale, informando tempestivamente la Polizia Locale.
5. I rapporti vanno compilati per ogni servizio effettuato, dettagliando in particolare l'oggetto dell'attività di vigilanza, come disposto dall'ordine di servizio.
6. La copia del rapporto deve essere consegnata all'Organo Operativo, tramite i responsabili di settore.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 12 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

#### Art. 10 - Tesserino di riconoscimento, uniformi, simboli di riconoscimento

##### Tesserino di riconoscimento

1. Ad ogni GAV viene rilasciato un tesserino di riconoscimento, al fine di assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli Ispettori e della natura volontaria del servizio di vigilanza.
2. Tale tesserino va obbligatoriamente portato al seguito durante l'espletamento dei servizi di vigilanza e dovrà essere esibito dalla guardia ogni qualvolta sia tenuta a qualificarsi.
3. Il tesserino di riconoscimento va riconsegnato in tutti i casi di sospensione dal servizio a qualsiasi titolo, o di decadenza dalla nomina o di dimissioni volontarie.
4. Il tesserino di riconoscimento è conforme al modello specificamente approvato per le GAV dal Consiglio Direttivo.

##### Uniformi

5. Le GAV indossano un'uniforme di colore blu (vds manuale)

con i seguenti distintivi:

- sul petto a destra distintivo con scritta: “**GEA - GUARDIE AMBIENTALI**” o “**GUARDIE AMBIENTALI**”.
- sulla spalla sinistra il logo associativo dove è rappresentata anche la Bandiera Italiana;
- sulla spalla destra i loghi dei settori di appartenenza;
- sul colletto le mostrine: “Alamari di colore blu.

##### Simboli sugli automezzi

6. Le auto di servizio sono, di norma, di colore bianco con fascia laterale blu rifrangente con all'interno la scritta “*Comune di*” ed al centro il logo associativo e, sotto, la scritta “**GEA GUARDIE AMBIENTALI**”.  
Sul vetro anteriore nella parte superiore scritta “**REGIONE CAMPANIA**”, sul vetro posteriore la scritta “**GEA - GUARDIE AMBIENTALI ODV**”.

#### Art. 11 - Registro

1. Presso la segreteria del Consiglio Direttivo è istituito, su supporto informatico, un apposito “Registro dei soci volontari” ove, per ogni volontario, vengono annotati:
  - a. i dati anagrafici;
  - b. gli estremi dell'atto di nomina;
  - c. eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio;
  - d. il numero della tessera di riconoscimento;
  - e. eventuale settore di appartenenza;
  - f. i titoli e i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento;
  - g. il numero di ore annue dedicate all'attività di volontariato;
  - h. le eventuali sanzioni subite;
2. L'iscrizione al Registro avviene all'atto dell'iscrizione del socio, e viene aggiornato durante la sua permanenza all'interno dell'associazione, a prescindere dell'acquisizione del Decreto Sindacale.
3. Il registro di cui al comma precedente viene tenuto costantemente aggiornato.

#### Art. 12 - Rapporto giuridico

1. L'espletamento del servizio da parte dei volontari non dà luogo a costituzione di rapporto di pubblico impiego o comunque di lavoro subordinato od autonomo essendo prestato a titolo gratuito ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, D.lgs. 117/2017.

#### CAPO IV - SANZIONI DISCIPLINARI (art.24 del RGI e art.15 del RDGFO)

##### Art. 13 - Le sanzioni disciplinari: violazione dei doveri dei volontari

1. Ogni GAV e/o volontario è tenuto all'osservanza di quanto disposto dalle normative statali, regionali, comunali e dal presente Regolamento.
2. Qualora l'Organo Operativo abbia notizia di violazione da parte di un volontario di norme inerenti ai propri compiti e doveri nello svolgimento della propria attività, contesta per iscritto al soggetto interessato

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 13 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- la violazione, dando un termine minimo di 15 giorni per presentare controdeduzioni e per richiedere eventualmente di essere ascoltato.
- Trascorso il termine ed eventualmente ascoltato il soggetto interessato, l'Organo Operativo propone al Consiglio Direttivo la sanzione ritenuta adeguata, consistente nella sospensione fino ad un massimo di sei mesi.
  - La sanzione è valutata in relazione alla gravità degli atti o fatti e delle conseguenze che le stesse hanno prodotto per l'ente o per il servizio.
  - Nelle more della decisione del Consiglio Direttivo, il volontario non potrà essere inserito nei turni di servizio settimanali.
  - L'applicazione dei suddetti provvedimenti non esclude la contestazione di eventuali sanzioni amministrative e responsabilità civili e/o penali.
  - In caso di persistente ed accertata inattività non dovuta a giustificati motivi o in caso di reiterate violazioni dei doveri del volontario che, abbiano comportato la sospensione dell'attività per almeno due volte e per un periodo complessivo pari ad almeno 12 mesi, l'Organo Operativo, previo contestazione scritta della nuova violazione, dando un termine minimo di 15 giorni per presentare controdeduzioni e per richiedere eventualmente di essere sentito personalmente, propone al Consiglio Direttivo la revoca della nomina e la cancellazione dal registro dei volontari.

#### Art.14 - Le sanzioni disciplinari: violazioni amministrative o penali

- Il volontario sottoposto a procedimento amministrativo di natura ambientale e/o penale è obbligata a darne immediata comunicazione all'Organo Operativo, tramite il suo responsabile.
- Qualora il volontario incorra in una delle seguenti fattispecie l'Organo Operativo propone al Consiglio Direttivo, previo espletamento della procedura prevista dall'art. 17 la decadenza dalla nomina:
  - sanzione amministrativa per violazioni della normativa con finalità di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, ambientale e naturalistico;
  - condanna penale, anche non definitiva per violazioni della normativa con finalità di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, ambientale e naturalistico e relative all'attività faunistico venatoria e ittica;
  - condanna, anche non definitiva, a pena detentiva per delitto non colposo e di sottoposizione a misura di prevenzione;
  - applicazione degli artt. 162 e 162/bis del C.P. e artt. 444 e 445 del C.P.P.
- L'Organo Operativo può chiedere altresì al Consiglio Direttivo la sospensione in via cautelativa per un periodo non inferiore a quello necessario per la conclusione definitiva del procedimento.
- La revoca è altresì disposta nel caso in cui sia accertata la falsità delle dichiarazioni rese in sede di riconoscimento. In tal caso a carico del soggetto sarà attivato un procedimento penale dinanzi all'Autorità giudiziaria, per il reato di cui all'art. 495 del C.P.
- La perdita definitiva di almeno uno dei requisiti necessari per il rilascio del riconoscimento comporta la decadenza della nomina.

#### Art. 15 - Sospensione e rinuncia volontaria al servizio

- Quando il volontario, per giustificati motivi, non abbia la possibilità di ottemperare agli obblighi di assicurare le ore di servizio come previsto dall'art. 10 del presente Regolamento invia all'Organo Operativo una comunicazione scritta indicando il periodo di sospensione dal servizio o almeno il termine iniziale della stessa.
- In caso di rinuncia definitiva al servizio il volontario, deve darne comunicazione scritta al Presidente dell'associazione di volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI ODV". La comunicazione di rinuncia non ha vincoli di preavviso e deve essere resa in forma scritta in modo esplicito ed ha effetto irrevocabile dal momento della presentazione.
- In caso di sospensione o dimissioni devono essere riconsegnati oltre al tesserino di riconoscimento, i blocchi dei verbali e i segni di riconoscimento e/o qualsiasi materiale avuto in consegna con addebito in caso di mancata restituzione.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 14 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

#### TITOLO II - ISPETTORI AMBIENTALI

##### Art. 16 - Oggetto e finalità

1. Il Comune che, istituisce la figura dell'Ispettore Ambientale per la prevenzione, la vigilanza ed il controllo sul corretto conferimento, raccolta e smaltimento dei rifiuti, pulizia del suolo, nonché dell'immissione di sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua, nel suolo e sul suolo, al fine di concorrere alla difesa della salute, dell'ambiente naturale e antropico, del paesaggio e dei beni pubblici nel territorio del Comune facente parte l'associazione medesima, ed in convenzione, consente l'associazione di svolgere attività di polizia amministrativa per le sole mansioni di controllo al corretto conferimento.
2. Fermo restando le competenze degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria nonché di altri soggetti espressamente abilitati da leggi speciali, l'Ispettore Ambientale è la figura istituzionale adibita a garantire l'osservanza delle norme previste dai Regolamenti e dalle Ordinanze comunali vigenti per la disciplina del decoro e la tutela dell'ambiente naturale e urbano, nonché delle normative per il contrasto del randagismo.
3. Con il Titolo II del presente regolamento si disciplinano i compiti e le funzioni degli Ispettori Ambientali e tutto quanto concerne il corretto svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo a cui sono preposti.

##### Art. 17 - Nomina

1. Con decreto del Sindaco, vengono nominati Ispettori Ambientali i volontari, a seguito della frequenza obbligatoria di un corso di formazione professionale, di cui al successivo articolo 20. Il decreto del Sindaco ha validità di un anno, ed è rinnovabile.
2. Con provvedimento motivato dello stesso Sindaco, il decreto può essere revocato in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso o formale contestazione. Il procedimento di revoca è attivato d'ufficio nei casi in cui l'Ispettore Ambientale abbia commesso gravi e/o reiterate inadempienze connesse al proprio servizio.

##### Art. 18 - Competenze dell'Ispettore Ambientale

1. L'Ispettore Ambientale si qualifica come pubblico ufficiale per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a. informazione ai cittadini sulle modalità e sul corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti;
  - b. prevenzione dei comportamenti privati che arrechino danno all'ambiente ed al decoro del territorio;
  - c. vigilanza, controllo ed accertamento, con dovere di segnalazione, se necessario e/o se richiesto, alla Polizia Locale ed in coordinamento con la stessa anche a mezzo di relazioni periodiche, relativamente alle violazioni alle norme dei regolamenti e delle ordinanze comunali relative al conferimento dei rifiuti nonché di altre normative che contengano disposizioni a tutela dell'ambiente e del decoro del territorio e di contrasto al randagismo.
2. Nell'ambito delle competenze sopra indicate, l'attività di vigilanza, controllo ed accertamento dell'Ispettore Ambientale dovrà essere limitata alle seguenti fattispecie:
  - a. abbandono e deposito incontrollato di rifiuti in genere;
  - b. abbandono e deposito incontrollato e/o abusivo di rifiuti domestici, urbani, ingombranti (es. mobili, elettrodomestici dismessi, etc.), speciali e pericolosi;
  - c. scorretto conferimento dei rifiuti per i quali è istituita la raccolta differenziata, ivi compreso il rispetto degli orari e delle modalità di conferimento dei rifiuti;
  - d. mancata rimozione delle deiezioni animali o mancata dotazione dell'attrezzatura idonea alla rimozione o asportazione delle deiezioni di animali domestici;
  - e. imbrattamento o insudiciamento del suolo o di beni, strutture, mezzi di trasporto ed arredamenti di proprietà pubblica;
  - f. verifica pulizia del suolo.

##### Art. 19 - Doveri dell'Ispettore Ambientale

1. L'Ispettore Ambientale, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve:
  - a. svolgere il proprio servizio nei modi, orari e luoghi previsti nell'eventuale ordine di servizio predisposto dal Responsabile di settore e/o dal Comandante;
  - b. operare con prudenza, diligenza e perizia;
  - c. qualificarsi sempre, sia verbalmente sia mediante esibizione del tesserino/distintivo di servizio;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 15 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

### Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- d. procedere alla identificazione dei trasgressori ed alla contestazione scritta (mediante apposito processo verbale) della violazione accertata; la fase della contestazione e quella successiva di notificazione sono esplesate in conformità di quanto disposto dalla Legge 11/11/1981 n. 689;
  - e. indossare durante il servizio la divisa assegnata o in caso di mancanza, la pettorina associativa; usare con la massima diligenza e cura i mezzi e le attrezzature eventualmente assegnati in dotazione;
  - f. osservare i criteri di comportamento previsti dai regolamenti e normative in materia, rispettare le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, relativamente alle notizie delle quali si viene a conoscenza ed in particolare dei dati relativi alle persone destinatarie degli accertamenti.
2. Gli Ispettori Ambientali, durante lo svolgimento della loro attività e nell'ambito delle materie di loro specifica competenza, hanno funzioni di polizia amministrativa ed esercitano altresì i relativi poteri di accertamento di cui all'art. 13 della Legge 689/1981.

I volontari che non dispongono del decreto sindacale, si chiamano “sentinelle” e potranno svolgere le attività di educazione e sensibilizzazione nei confronti dei cittadini, in caso di repressione dovranno rivolgersi ai colleghi ispettori o in mancanza direttamente alla Polizia Locale.

#### Art. 20 - Formazione ed aggiornamento

1. L'Organizzazione di Volontariato garantisce la formazione e l'aggiornamento degli Ispettori Ambientali a mezzo appositi corsi di formazione, organizzati anche attraverso il proprio servizio formazione interno.
2. Il corso base è costituito:
  - o da una parte teorica non inferiore a 18 ore, inerente alle normative di cui l'ispettore ambientale deve assicurarne il rispetto;
  - o da una fase pratica inerente alle concrete modalità operative e di gestione dei sommari processi verbali. In questa fase è previsto un affiancamento da personale specialistico, scelto tra le GAV anziane per una formazione “on the job”.
3. Annualmente, gli ispettori ambientali sono tenuti a frequentare uno o più corsi di aggiornamento sulle materie indicate, con particolare riguardo alle novità eventualmente intervenute nella normativa di settore, non inferiore complessivamente a 6 ore.
4. La frequenza dei suddetti corsi è obbligatoria per gli Ispettori Ambientali e viene certificata mediante appositi attestati.

#### Art. 21 - Gestione delle sanzioni

1. La gestione della fase sanzionatoria conseguente all'accertamento ed alla notificazione delle violazioni è di competenza degli Ispettori Ambientali, esclusa l'adozione delle ordinanze ingiunzione e la gestione dei ricorsi giurisdizionali ed amministrativi, che è di competenza del Comune nel cui territorio la violazione è stata accertata.
2. Le somme derivanti dall'irrogazione delle sanzioni suddette sono di esclusiva competenza del Comune nel cui territorio la violazione è stata accertata, salvo se diversamente stabilito dalle norme o da specifici accordi.
3. SOLO ED ESCLUSIVAMENTE GLI ISPETTORI AMBIENTALI CON DECRETO SINDACALE POSSONO ELEVARE VERBALE DI ACCERTAMENTO.

### TITOLO III - NORME FINALI

#### Art. 22 - Riferimenti normativi ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal Titolo I del presente regolamento si rinvia alla vigente normativa nazionale, regionale e comunale.
2. Per quanto non previsto dal Titolo II del presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, regolamentari e dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 16 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato  
Regolamenti Interni

### SEZIONE II – PROTEZIONE CIVILE

#### TITOLO IV – DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI

##### CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI

###### Art. 23 - Costituzione e finalità

Nel rispetto del D.Lgs 117/17 e s.m.i., del Codice civile è costituita un'Organizzazione di Volontariato denominata "GEA - GUARDIE AMBIENTALI ODV", senza fini di lucro, la quale ha come scopi fondamentali e prevalenti quanto richiamato all'art. 3 dello Statuto:

- a) protezione civile ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225, e successive modificazioni;
- b) interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi e alla tutela degli animali e prevenzione del randagismo;

ed in particolare esercita:

- l'attività di previsione, prevenzione e soccorso in vista o in occasione di calamità naturali, catastrofi od altri eventi similari, nonché di formazione nella suddetta materia;
- vigilanza o custodia di proprietà mobiliari o immobiliari di Enti pubblici o Enti collettivi;
- servizio di primo soccorso nel caso di infortuni e ferimenti;
- tutela dell'ambiente;
- protezione degli animali;
- organizzazione, tramite radio o altrimenti, delle attività inerenti ai punti precedenti, in collaborazione con gli Enti preposti o con altre Associazioni che abbiano le medesime finalità;
- partecipazione a iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo atte a favorire una migliore qualità della vita;

Aderisce alle Consultazioni Nazionali, Regionali e Comunali del Volontariato per la Protezione Civile.

###### Art. 24 - Componente

I Volontari della Protezione Civile sono una componente dell'Organizzazione e ne perseguono i fini istituzionali secondo le direttive che vengono impartite dall'Assemblea, dal Consiglio Direttivo e dal Presidente.

Il servizio svolto ha carattere esclusivamente volontario e gratuito.

###### Art. 25 – Modalità di adesione

Le domande di iscrizioni all'Associazione vanno indirizzate al Consiglio Direttivo, indicando:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- gruppo sanguigno;
- indirizzo;
- telefono;
- mestiere o professione;
- attitudini specifiche;

(vedasi Modulo di Adesione sul sito istituzionale [www.guardieambientali.info](http://www.guardieambientali.info))

Il Consiglio Direttivo esamina la domanda e a seguito di un breve colloquio conoscitivo da parte del Presidente o da persona da esso delegata, ne delibera in merito dando comunicazione dell'esito all'interessato.

###### Art. 26 - Requisiti

Requisiti per l'iscrizione sono:

- a) aver compiuto il 18° anno di età e fino al 71° anno di età.
- b) non essere stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti la destituzione di diritto dal pubblico impiego;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 17 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- c) avere cittadinanza italiana;
- d) essere in godimento dei diritti civili e politici;

All'aspirante Volontario di Protezione Civile, trascorsi sei mesi di prova sarà rilasciato un tesserino di riconoscimento con fotografia, fatto riserva dell'invio del relativo decreto dalla Regione Campania. Per ogni Volontario dovrà essere costituito un fascicolo personale custodito presso la segreteria dell'Associazione sotto la diretta sorveglianza del Presidente o di persona da esso incaricata. Il Volontario, ad iscrizione ratificata, consegue il diritto di voto. È richiesto al volontario di partecipare alle attività in un anno sociale con almeno un minimo di ore 20.

#### Art. 27 – Spese e Rimborsi

Nell'espletamento delle attività di istituto, i Volontari usufruiscono dei locali, dei mezzi e del materiale che verranno messi a disposizione dall'Associazione. Le spese di funzionamento dei Volontari graveranno sul bilancio dell'Associazione.

Il Presidente ed il Tesoriere disgiuntamente fra loro potranno effettuare od autorizzare spese per conto dell'Associazione fino ad un tetto di euro 250; dette spese verranno rimborsate dal Tesoriere previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale (*vedasi Manuale Amministrativo*). Nel caso di utilizzo della propria autovettura per servizio, è inteso che il servizio inizia e finisce dalla sede operativa, il Volontario avrà diritto ad un rimborso chilometrico che sarà determinato annualmente dal Consiglio Direttivo così come è previsto dal Manuale Amministrativo. L'utilizzo della propria autovettura dovrà essere autorizzato dal Presidente o da persona da esso delegata.

#### Art. 28 - Assicurazione

Il volontario è coperto da assicurazione per infortuni occorsi per causa di servizio, e sono altresì coperti da adeguata polizza assicurativa per i danni che in servizio o per causa di servizio ed in itinere possano arrecare a terzi.

In caso di impiego operativo per emergenza richiesto dalle Autorità competenti, il Volontario potrà beneficiare dell'applicazione dell'art. 9 del D.P.R. N° 194/2001.

#### Art. 29 – Perdita della qualifica di socio

I Volontari della Protezione Civile perdono la qualifica di socio per quanto richiamato all'art. 9 dello Statuto. Per inosservanza del presente regolamento saranno fatti richiami scritti da parte dell'Organo Operativo. Al terzo rimprovero scritto, l'Organo di Operativo proporrà al Consiglio Direttivo l'espulsione del socio inadempiente.

I Volontari che perdono qualifica di Associato per i motivi contemplati nel presente articolo possono, a domanda, essere riammessi con deliberazione del Consiglio Direttivo.

### CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 30 – La Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dei volontari di Protezione Civile è così articolata:

- Gruppo di coordinamento (*Comando con Organo Operativo*)
- Funzioni operative (*Coordinatore Protezione Civile*)
- Volontari / Operatori di Protezione Civile

#### Gruppo di coordinamento (*Comando con Organo Operativo*)

È costituito dal Presidente/Comandante e/o Vice, dall'Organo Operativo e dalla Segreteria.

Il Presidente dovrà mantenere i contatti con gli Enti superiori di coordinamento (struttura di P.C. del Comune/Regione, Enti e altre Organizzazioni di Volontariato) recependo le richieste e rappresentando le esigenze dell'Associazione.

Tutti i componenti del Gruppo hanno gli stessi doveri nella attività di pronto intervento o emergenza, sulla base di quanto richiesto dagli organi preposti di P.C.

La Segreteria si occupa di tutti gli aspetti amministrativi dell'attività dell'Associazione (rapporti interni, convocazioni delle riunioni ecc.).

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 18 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

#### • Funzioni Operative

Le funzioni operative sono individuate e gestite dal Gruppo di Coordinamento.

Altresì la gestione delle funzioni operative potrà essere affidata a dei Coordinatori nominati dal Gruppo di Coordinamento.

Le funzioni Operative individuate sono le seguenti:

- Protezione civile
- Servizi
- Magazzino, Attrezzature, Automezzi
- Sistema Informatico e Telecomunicazioni
- Gestione sede

I Volontari che hanno meno di un anno di servizio NON possono ricoprire funzioni di coordinamento salvo eccezioni che dovranno essere autorizzate di volta in volta.

#### Art. 31 – Automezzi

##### - **Gli automezzi devono essere sempre utilizzati per le attività di interesse sociale;**

È vietato l'utilizzo degli automezzi per scopi personali. Ogni utilizzo diverso deve essere richiesto per tempo ed autorizzato dal Presidente o da persona da esso delegata che valuterà la richiesta in base alle esigenze di servizio e alla pertinenza della richiesta stessa;

##### - **Gli automezzi devono essere utilizzati soltanto dai Volontari dell'Associazione, che devono essere autorizzati ed in possesso della patente di guida specifica;**

- Ogni equipaggio in assenza del Coordinatore dovrà farsi carico al rientro della compilazione del "foglio di marcia" e del "foglio di servizio";

- L'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggiatori e/o sirena) è vietato senza l'autorizzazione del Coordinatore della Funzione di Protezione Civile o del Presidente/Comandante.

In casi particolari di emergenza e/o con l'impossibilità di comunicare con il Coordinatore o il Presidente/Comandante, è autorizzata l'accensione dei lampeggianti.

#### Art. 32 - Uso delle attrezzature

L'utilizzo dell'attrezzatura è autorizzato solo per attività conformi agli scopi statuari.

- Tutta l'attrezzatura è disponibile presso il magazzino;

##### - **L'Operatore Volontario è tenuto ad accertarsi delle dotazioni e lo stato di efficienza delle attrezzature prima di ogni Servizio;**

- Gli automezzi vengano prelevati e consegnati dal Responsabile di settore, con il pieno di carburante, ed alla fine del servizio vanno parcheggiati, dopo la pulizia dello stesso con il pieno di carburante;

- Nel caso in cui, l'automezzo non abbia percorso almeno 100km, il foglio di marcia resta aperto fino al momento in cui non viene effettuato il rifornimento.

- L'attrezzatura deve essere restituita in ordine, efficiente e pulita, eventuali anomalie devono essere segnalate al Coordinatore preposto;

- Ogni Volontario è responsabile dell'attrezzatura affidatagli;

- Nell'uso delle attrezzature sia nello svolgimento dei servizi che nelle esercitazioni o manutenzioni dovranno essere applicate le procedure di sicurezza previste dalla legge.

#### Art. 33 – Norme di comportamento dei volontari

I Volontari della Protezione Civile nell'espletamento del servizio devono mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione cui appartengono. In particolare, devono:

a. svolgere l'attività di volontario con la massima serietà ed impegno;

b. attenersi scrupolosamente alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Gruppo di Coordinamento, dal Presidente o dalla persona da esso delegata;

c. tenere un comportamento educato, amichevole e solidale;

d. osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio, specialmente con le persone estranee;

e. non fumare nei locali chiusi dell'associazione, in servizio e sugli automezzi in dotazione all'associazione.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 19 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

#### Art. 34 – Esercitazioni e/o interventi esterni

Durante gli interventi esterni e le esercitazioni i Volontari devono sempre:

- sottoscrivere, prima della partenza per il servizio, l'apposito modulo che verrà consegnato immediatamente alla Segreteria per le proprie competenze (assicurazione ecc.);
- rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- comunicare al proprio Coordinatore tutti gli spostamenti che lo portino in zone fuori dall'area operativa della squadra. Tali informazioni servono a mantenere aggiornate le posizioni di tutti i Volontari in operazione;
- utilizzare correttamente le attrezzature fornite per l'intervento segnalando le anomalie e/o guasti occorsi durante l'uso, oppure denunciarne lo smarrimento/furto o la distruzione.
- quanto sopra al fine di mantenere l'attrezzatura efficiente ed aggiornata la situazione in magazzino.
- seguire le direttive del Coordinatore e non intraprendere azioni diverse che possano causare intralcio e danno al raggiungimento dell'obiettivo.
- collaborare fattivamente allo svolgimento dell'intervento in corso proponendo il proprio contributo.

#### Art. 35 – Vestiario

L'utilizzo di vestiario od accessori che siano riconducibili alle attività dell'Associazione deve avvenire esclusivamente per le finalità istituzionali.

*(Linea guida per l'equipaggiamento, dispositivi di protezione individuale del personale volontario)*

L'abbigliamento per il Volontario che ha superato il periodo di prova (vedi art. 26) viene fornito dall'Associazione a seguito di delibera del Consiglio Direttivo ed è composto:

- √ giacca blu/giallo;
- √ giacca blu/giallo con interno imbottito e staccabile;
- √ pantalone blu/giallo;
- √ pantalone blu;
- √ pile blu con logo;
- √ polo blu a mezze maniche con logo dell'Associazione;
- √ gilet ad alta visibilità;
- √ berretto e/o basco azzurro dell'Associazione;
- √ foulard Royal Blue con logo (a discrezione).

#### In occasione di:

##### ○ emergenze, esercitazioni, servizi

I Volontari sono tenuti ad indossare per essere sempre riconoscibili a seconda della stagione o comunicazioni specifiche:

- nel periodo invernale:

- √ giacca blu/giallo imbottito;
- √ pantalone blu/giallo;
- √ pile blu con logo;
- √ berretto e/o basco azzurro dell'Associazione;
- √ scarpe antinfortunistica;
- √ foulard Royal Blue con logo (a discrezione).

- nel periodo estivo:

- √ giacca blu/giallo;
- √ pantalone blu/giallo;
- √ polo blu a mezze maniche dell'Associazione;
- √ berretto e/o basco azzurro dell'Associazione;
- √ scarpe antinfortunistica;
- √ foulard Royal Blue con logo (a discrezione).

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 20 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato  
Regolamenti Interni

### o rappresentanza e servizi siano nel Territorio dell'Associazione che fuori dal Territorio

I Volontari sono tenuti ad indossare per essere sempre riconoscibili a seconda della stagione o comunicazioni specifiche: (*Divisa Diagonale scheda tecnica n. 07/DPI20*)

- nel periodo invernale:

- √ giacca blu;
- √ pantaloni blu;
- √ camicia bianca;
- √ copricapo di rappresentanza o basco dell'Associazione a seconda dell'occasione;
- √ scarpe di colore scuro;
- √ cravatta Royal Blue con logo (a discrezione).

- nel periodo estivo:

- √ giacca blu;
- o in alternativa*
- √ camicia bianca o blu a mezze maniche dell'associazione a seconda dell'occasione;
- √ pantaloni blu;
- √ berretto e/o basco azzurro dell'Associazione a seconda dell'occasione;
- √ scarpe di colore scuro;

Tutto l'abbigliamento viene fornito dall'Associazione, in caso di dimissioni o espulsione dovrà essere restituito pulito e in buono stato. In caso di indisponibilità il volontario può provvedere a proprie spese, rivolgendosi alla segreteria, e/o al Tesoriere per l'acquisto.

#### Art. 36 – Sede

Ogni Volontario deve utilizzare la sede e le aree cortilive annesse solo per gli scopi statutari. L'accesso alla sede ed alle aree cortilive annesse è riservato esclusivamente ai soci iscritti per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte dal Presidente o suo delegato.

Il socio deve mantenere un comportamento educato e che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione ed alla persona altrui.

L'orario di apertura NON può essere generalizzato ma collegato al Servizio della normale attività di volontariato.

Si riserva l'apertura della sede a seconda della disponibilità dei soci, e tale apertura è curata dal Gruppo di Coordinamento, dai Coordinatori di Funzione e delegata in caso di necessità. A fini assicurativi e gestionali il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede apponendo la sua firma sull'apposito registro presenze.

Tutti i Volontari nell'ambito delle loro capacità e possibilità devono partecipare alle attività della sede ed aiutare al mantenimento delle strutture e delle attrezzature a disposizione. Sarà cura dei Coordinatori di funzione organizzare tali attività.

#### Art. 37 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nelle bacheche della sede dell'Associazione. Le stesse comunicazioni saranno fornite durante le riunioni di preparazione dell'attività mensile e/o nei giorni di apertura della sede previa convocazione.

#### Art. 38 – Partecipazione ai corsi

I soci sono invitati a proporre dal Consiglio Direttivo corsi teorici/pratici su argomenti di loro interesse.

Ogni Volontario è tenuto a partecipare ad eventuali corsi esterni a cui l'Associazione potrebbe essere invitata.

#### Art. 39 – Norme finali

I Volontari sono tenuti al rispetto del presente regolamento interno e delle decisioni assunte dagli organismi direttivi dell'Associazione.

Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 21 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

**SEZIONE III – SETTORE LOGISTICO**

**TITOLO V - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

**Art. 40 - Costituzione**

Il settore logistico è inserito nell'Organo Operativo, e viene istituito dal Consiglio Direttivo, il coordinatore del settore resta in carica fino al 30 novembre così come previsto dall'art.2 co.5 del presente regolamento.

**Art. 41 - Finalità**

Lo scopo del settore logistico è rendere le operazioni tecnico, logistiche ed amministrative uno strumento efficiente ed efficace per i settori operativi dell'Associazione, e nello specifico a servizio dei seguenti:

- √ Settore Ambiente
- √ Settore Protezione Civile
- √ Settore Sociale
- √ GEA Special
- √ Gruppo GEA Junior
- √ Gruppo Pro-GEA

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 42 – Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa settore logistico è così articolata:

- Coordinatore Logistico;
- Responsabile/i;
- Addetto/i.

**Art. 43 – Aree logistiche**

Le aree di competenza del settore sono le seguenti:

- infrastrutture;
- magazzino;
- parco auto;
- parco radio;
- addestramento e attività;
- operatore informatico;
- operatore cartografico.

**CAPO III – I COMPITI**

**Art. 44 - I Compiti del Coordinatore Logistico**

“in fase di elaborazione”

Omissis...

**Art. 45 - I Compiti dei Responsabile/i**

“in fase di elaborazione”

Omissis...

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 22 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

**SEZIONE IV – SETTORE SOCIALE**  
**TITOLO VI - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

**CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

**Art. 46 - Costituzione**

Il Settore Sociale rappresenta tutte le attività che non sono prevalenti come scopo nello Statuto. Il settore è retto da un Coordinatore, anch'esso inserito nell'Organo Operativo, e viene nominato direttamente dal Comandante, resta in carica fino al 30 novembre, come previsto dall'art.2 co. 5 del presente regolamento.

**Art. 47 - Finalità**

Lo scopo del Coordinatore è programmare e pianificare le attività che non sono prevalenti, e cioè che non riguardano le attività di Protezione Civile, Tutela Ambientale e Safety Security, dando così vita anche a delle nuove procedure.

Le attività che si propone di svolgere, prevalentemente in favore di terzi e avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati sono:

- a) interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104, e alla legge 22 giugno 2016, n.112, e successive modificazioni;
- b) interventi e prestazioni sanitarie;
- c) prestazioni sociosanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni;
- d) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n.53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- e) interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, e successive modificazioni;
- f) formazione universitaria e post-universitaria;
- g) ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
- h) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo;
- i) radiodiffusione sonora a carattere comunitario, ai sensi dell'articolo 16, comma 5, della legge 6 agosto 1990, n. 223, e successive modificazioni;
- j) organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
- k) formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa;
- l) servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore;
- m) cooperazione allo sviluppo, ai sensi della legge 11 agosto 2014, n.125, e successive modificazioni;
- n) attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale, da intendersi come un rapporto commerciale con un produttore operante in un'area economica svantaggiata, situata, di norma, in un Paese in via di sviluppo, sulla base di un accordo di lunga durata finalizzato a promuovere l'accesso del produttore al mercato e che preveda il pagamento di un prezzo equo, misure di sviluppo in favore del produttore e l'obbligo del produttore di garantire condizioni di lavoro sicure, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali, in modo da permettere ai lavoratori di condurre un'esistenza libera e dignitosa, e di rispettare i diritti sindacali, nonché di impegnarsi per il contrasto del lavoro infantile;
- o) servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto legislativo recante revisione della disciplina in materia di impresa sociale, di cui all'articolo 1, comma 2, lettera c), della legge 6 giugno 2016, n.106;
- p) alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministero delle infrastrutture del 22 aprile 2008, e successive modificazioni, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;
- q) accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 23 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- r) agricoltura sociale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 agosto 2015, n.141, e successive modificazioni;
- s) organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche;
- t) beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti di cui alla legge 19 agosto 2016, n.166, e successive modificazioni, o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma del presente articolo;
- u) promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata;
- v) promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n.53, e i gruppi di acquisto solidale di cui all'articolo 1, comma 266, della legge 24 dicembre 2007, n.244;
- w) riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Inoltre, il Coordinatore Settore Sociale è anche deputato a collaborare a stretto contatto con il Comandante e gli altri Coordinatori in manifestazioni, eventi, convegni etc.

## CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 48 – Struttura Organizzativa

Il coordinatore non ha nel suo settore una struttura indipendente, ma siccome è un Project Manager, utilizza la struttura già esistente dell'associazione.

Ciò nonostante, si dota di un gruppo di lavoro progettuale chiamato “Pro-GEA”, che raggruppa anche varie figure professionali, al fine di raggiungere gli obiettivi associativi.

## CAPO III – I COMPITI

### Art. 49 – I Compiti

I compiti del Coordinatore Settore Sociale possono variare in base al tipo di finalità da perseguire, la dimensione associativa, la maturità dell'Organizzazione e la cultura associativa possono influire su i compiti e sulle responsabilità specifiche, ma ci sono alcune responsabilità e quindi compiti standard a cui il Coordinatore Settore Sociale deve far fronte.

Le responsabilità standard sono:

- interagire con tutti gli attori che di volta in volta potrebbero far parte del progetto;
- definire e comunicare gli obiettivi di progetto al gruppo;
- sviluppare i piani di progetto;
- controllare, monitorare, realizzare la documentazione di progetto;
- acquisizione dei requisiti di progetto – il personale, i materiali, le tecnologie;
- gestire e guidare il gruppo di progetto;
- stabilire le procedure all'interno di un progetto: gestione del rischio, gestione delle questioni, gestione dei cambiamenti, gestione della comunicazione;
- predisposizione del budget.

### Art. 50 – Competenze

Le competenze sono identificabili in tre ambiti principali:

- Competenze Tecniche
- Competenze di Leadership
- Competenze Strategiche

Le competenze tecniche per un Coordinatore includono:

- Pianificazione
- Gestione del tempo
- Esecuzione
- Il Processo decisionale
- Pensiero Critico

Le competenze di Leadership possono supportare obiettivi strategici di più ampio respiro:

- Gestione delle risorse umane
- Comunicazione

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 24 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

- Negoziazione
- Organizzazione del Gruppo

Possedere le competenze Strategiche significa conoscere l'associazionismo ed essere capace di spiegare al gruppo e/o altri interlocutori:

- Strategia
- Obiettivi e finalità
- Prodotti e Servizi
- Priorità

È fondamentale per il Coordinatore Settore Sociale, avere una visione strategica, utilizzare il cambio di gestione come carta vincente e introdurre delle metodologie agili.

#### SEZIONE V – GEA SPECIAL

#### TITOLO VI - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI

##### CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI

###### Art. 51 - Costituzione

GEA Special viene istituita per il supporto specifico di nuclei “speciali” alle attività associative, in collaborazione con le istituzioni.

GEA Special è alle dirette dipendenze del Comandante.

###### Art. 52 – Finalità

L'unica finalità di GEA Special è dare supporto a tutte le attività dell'Organizzazione, ancorché ogni nucleo può in maniera autonoma, previa disposizione del Comandante, intervenire nell'emergenze che si vengano a creare.

##### CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

###### Art. 53 – Struttura Organizzativa

L'organizzazione di GEA Special è retta su un Responsabile, con il grado di Maresciallo Capo, ed è suddivisa in nuclei:

- Nucleo Safety & Security
- Nucleo Trasmissioni
- Nucleo Primo Soccorso
- Nucleo Antincendio

Per ogni nucleo è nominato un Capo Nucleo con il grado di Maresciallo, ed in caso di assenza prolungata è nominato un sostituto.

Il volontario responsabile GEA Special garantisce il controllo e supervisione delle operazioni dei nuclei.

Il responsabile è nominato dal Comandante, dopo un'attenta valutazione tra i volontari iscritti all'associazione.

##### CAPO III – I COMPITI

###### Art. 54 – I Compiti, funzioni e responsabilità

Le funzioni, i compiti e le responsabilità di GEA Special sono:

- coordinare le attività e supervisionare le attività dei nuclei;
- determinare gli standard e le pratiche operative dei nuclei, garantendo la loro conformità con tutte le normative in vigore;
- esercitare il controllo sulla pianificazione e l'esecuzione delle operazioni dei nuclei in modo sicuro;
- contribuire alla redazione dei manuali delle operazioni ed aggiornamento delle informazioni;
- partecipare alle indagini in caso di incidenti e/o inconveniente, qualora ne venga a conoscenza o si ritenga necessario, approfondire le cause di irregolarità o di violazioni di direttive interne;
- mantenersi informato in merito a leggi, regolamenti e altre informazioni relative alle attività specializzate.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 25 a 29



## GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

### Regolamenti Interni

#### **Nucleo Safety & Security**

Il Nucleo si compone di volontari che garantiscono la loro disponibilità nell'attività di "Addetto al Sicurezza negli eventi pubblici".

Il "Safety & Security" è una figura specializzata che dovrà avere competenze di prevenzione e sicurezza, durante lo svolgimento degli eventi sportivi, culturali, sociali, enogastronomici, politici e religiosi ed in tutti gli altri eventi pubblici.

In virtù delle nuove discipline e normative è indispensabile creare, disciplinare e strutturare la figura del Safety & Security.

Vi è dunque una urgente necessità di prevedere un progetto di formazione che permetta di rilasciare le qualifiche tecniche richieste dalla normativa cogente obbligatorie per assicurare il regolare svolgimento delle manifestazioni pubbliche, nella salvaguardia più totale della sicurezza dei partecipanti agli eventi in oggetto.

#### **Nucleo Trasmissioni**

Il Nucleo si compone di volontari che garantiscono la loro disponibilità nell'attività connesse alla tutela del mare.

*"in fase di elaborazione"*

#### **Nucleo A.P.R.**

Il Nucleo si compone di volontari che garantiscono la loro disponibilità nell'attività connesse al supporto delle attività operative e no, con il sistema aeromobile a pilotaggio remoto.

*"in fase di elaborazione"*

#### **Nucleo Primo Soccorso**

Il Nucleo si compone di volontari che garantiscono la loro disponibilità nell'attività connesse alle pratiche di primo soccorso. Il Nucleo oltre all'aspetto pratico, si occuperà di formare tutti i volontari sulle procedure di primo soccorso, con l'ausilio di medici, infermieri e/o altre figure sanitarie in grado di formare i volontari. Il Nucleo dovrà fare in modo che i volontari inseriti in questo Nucleo si formino per livelli successivi, come il corso BLS.

*"in fase di elaborazione"*

#### **Nucleo Antincendio**

Il Nucleo si compone di volontari che garantiscono la loro disponibilità nell'attività connesse alle pratiche di antincendio. Il Nucleo oltre all'aspetto pratico, si occuperà di formare tutti i volontari sulle procedure di antincendio, con l'ausilio di corso specifici di formazione. Il Nucleo dovrà fare in modo che i volontari inseriti in questo Nucleo si formino per livelli successivi.

*"in fase di elaborazione"*

#### **Art. 55 – Competenze**

##### **Nucleo Safety & Security**

Gli S.S, svolgono attività di prevenzione e sicurezza prima, dopo e durante gli eventi sportivi, culturali, sociali, enogastronomici, politici e religiosi ed in generale, durante tutti gli eventi pubblici.

il "Safety & Security".

- è invitato a svolgere le proprie attività professionali dal Comitato organizzatore della manifestazione (sportiva, religiosa, musicale, culturale, etc.);
- svolge la sua attività solo ed esclusivamente nell'ambito delle manifestazioni autorizzate dalle Istituzioni;
- è responsabile del rispetto delle norme regolamentari all'interno del territorio di pertinenza della manifestazione;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 26 a 29



## **GEA – Guardie Ambientali**

*Organizzazione di Volontariato*

### **Regolamenti Interni**

- è il più diretto responsabile della salvaguardia e tutela dei presenti alla manifestazione all'interno delle aree utilizzate per il suo corretto svolgimento;
- opera a stretto contatto con le Istituzioni preposte, nel rispetto dei disciplinari di Ordine Pubblico;
- rappresenta una figura professionale (in possesso delle qualifiche richieste dalle normative cogenti) obbligatoria in tutte le manifestazioni, nelle quali il S.S.E. viene invitato a collaborare dal Comitato Organizzatore “responsabile della manifestazione pubblica”;
- deve essere individuato in virtù del proprio percorso formativo e delle qualifiche possedute;
- svolge la propria attività professionale con specifiche attribuzioni di doveri e responsabilità;
- opera a stretto contatto con il Comitato Organizzatore della manifestazione pubblica, al quale segnala gli eventuali accadimenti di rilievo;
- può indirizzare la carta di avvertimento come stabilito dal vigente regolamento (Piano operativo di sicurezza).

la sua funzione viene espletata durante la manifestazione per la quale è nominato addetto alla “Safety & Security” e termina contestualmente al termine dell'evento.

**Nucleo Trasmissioni**  
*“in fase di elaborazione”*

**Nucleo A.P.R.**  
*“in fase di elaborazione”*

**Nucleo Primo Soccorso**  
*“in fase di elaborazione”*

**Nucleo Antincendio**  
*“in fase di elaborazione”*

*(in fase di elaborazione)*

## **SEZIONE VI – GEA TEAM - NUCLEO OPERATIVO COMUNALE**

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONE GENERALI**

##### **Art. 56 - Costituzione**

L'istituzione dei GEA Team - Nuclei Operativi Comunali da parte del Comandante nasce dalla richiesta di adesioni al progetto “GEA – Guardie Ambientali” di cittadini residenti su tutto il territorio nazionale. Il Nucleo Operativo Comunale duplicherà le attività associative sul territorio in cui sarà costituito.

I componenti del Nucleo Operativo sono di fatto soci e volontari dell'Organizzazione, e alla stessa stregua degli altri hanno diritti e doveri, dettati dallo statuto e dai regolamenti interni.

##### **Art. 57 - Finalità**

Le finalità del Nucleo Operativo Comunale è quello di rappresentare l'Organizzazione nei confronti degli Enti che persistono sullo stesso territorio comunale di pertinenza del Nucleo Operativo.

Il Nucleo Operativo Comunale osserva tutte le finalità come da Statuto.

#### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 27 a 29



## **GEA – Guardie Ambientali**

*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**

### **Art. 58 – Struttura Organizzativa**

Il Nucleo Operativo Comunale è retto da un Capo Nucleo (Maresciallo Capo) ed ha la seguente struttura organizzativa:

- Capo Nucleo Operativo;
- Vice-Capo Nucleo Operativo;
- Operatori.

### **CAPO III – CAPO NUCLEO, RUOLO, FUNZIONE E COMPITI**

#### **Art. 59 – Ruolo**

Il Capo Nucleo Operativo è la figura associativa incaricata di organizzare il Nucleo Operativo Comunale. Esso rappresenta l'Organizzazione sul territorio comunale di pertinenza.

È nominato dal Comandante e ratificato nel Consiglio Direttivo.

L'incarico conferito scade il 30 novembre di ogni anno e, può essere rinnovato e/o revocato.

La qualità del Capo Nucleo Operativo comunale sancisce il principio di responsabilità di tutte le attività associative territoriali.

Il Capo Nucleo Operativo rappresenta quindi l'anello di interposizione fra l'organizzazione e l'amministrazione comunale per le attività previste dagli accordi in convenzione.

#### **Art. 60 – Funzioni**

Il Capo Nucleo Operativo svolge funzioni direttive e di comando verso le risorse umane del Nucleo Operativo Comunale. Esso, con parsimonia, individua operatori afferenti al Nucleo Operativo per conferire loro incarichi tecnico-logistico-amministrativo al fine di implementare un assetto organizzativo efficiente e adeguato in misura alle esigenze originate dalle attività associative.

#### **Art. 61 – Compiti**

Il Capo Nucleo Operativo osserva ed ha il compito di far osservare tutte le indicazioni emanate dagli Organi superiori dell'Organizzazione

Si accerta che gli operatori:

1. abbiano regolare posizione matricolare ed assicurativa;
2. abbiano una condotta consona ai principi associativi;
3. si rendano disponibili allo svolgimento delle attività associative volontarie almeno per n. 8 ore mensili;
4. siano in possesso dei titoli autorizzativi per l'esercizio delle già menzionate attività.

Il Capo Nucleo Operativo Comunale ha il compito di vigilare su tutte le attività associative del Nucleo Operativo Comunale, implementando anche con sistemi informatici canali di tracciabilità per le attività di verifica e controllo dell'esercizio associativo territoriale.

Implementazione iniziale di supporto

- Registro della corrispondenza
- Registro degli operatori afferenti
- Registro della turnazione
- Registro degli ordini di servizio
- Registro dei rapporti di servizio
- Registro dei verbali di accertamento
- Registro dei beni afferenti (inventario)
- Registro delle tessere

Il Nucleo Operativo NON HA AUTONOMIA AMMINISTRATIVA, che resta in capo all'Organizzazione principale tramite il proprio rappresentante legale/Presidente e/o Tesoriere. Ha un centro di costo, dove potrà richiedere al Presidente/Tesoriere di valutare la spesa di cui necessitano.

### **Appendici ed Allegati**

<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 28 a 29



**GEA – Guardie Ambientali**  
*Organizzazione di Volontariato*  
**Regolamenti Interni**



<b>Nome documento</b>	<b>Revisione</b>	<b>Relatori</b>	<b>Numerazione</b>
RAO	2.1 del 28.05.2022	Ufficio di Presidenza	Pag. 29 a 29