

	<p><b>Comune di Terruggia</b> <b>Servizio Tecnico</b> Via Marconi, 9 – 15030 Terruggia (AL) Tel.0142.401400 – Fax 0142.401471 e-mail: <a href="mailto:tecnico@comune.terruggia.al.it">tecnico@comune.terruggia.al.it</a> C.F. 00458160066</p>	
---	---	---

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI VOLONTARI CIVICI

Approvazioni, aggiornamenti, modifiche ed integrazioni	
29.11.2019	Approvazione con deliberazione n.47 del Consiglio Comunale
25.10.2019	Proposta

## Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità dl regolamento.....	3
Art.2 – Definizione e caratteristiche del volontario civile.....	3
Art.3 - Ambito di applicazione .....	3
Art.4 - Albo dei Volontari Civici.....	4
Art.5 – Requisiti richiesti ai cittadini volontari civili.....	4
Art.6 – Modalità di iscrizione, aggiornamento e gestione dell'Albo .....	4
Art.7 – Cancellazione dall'Albo .....	5
Art.8 – Espletamento del servizio .....	5
Art.9 – Oneri a carico del Comune.....	5
Art.10 – Responsabilità del Volontario .....	6
Art.11 – Trattamento dei dati personali .....	6
Art.12 – Disposizioni transitorie e finali.....	6
Allegato A – Modello di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici .....	7

## **Art. 1 – Oggetto e finalità di regolamento**

Il comune di Terruggia intende promuovere, nello svolgimento dell'attività amministrativa, forme di intervento sussidiario da parte di soggetti privati e di partecipazione attiva degli individui, attraverso l'utilizzo istituzionale dell'attività di volontariato prestata da liberi cittadini, purché iscritti all'Albo Comunale dei Volontari Civici.

Intende inoltre procedere nel riconoscimento formale e sostanziale della figura del volontario singolo in quanto ritiene che l'apporto di ogni singolo cittadino contribuisca a promuovere la responsabilità sociale, civile e solidaristica nell'intera comunità, stimolando l'attività stessa dell'Amministrazione Comunale.

Il presente Regolamento, pertanto, ha per oggetto la qualifica e i requisiti della figura del "Volontario Civico", le diverse forme di utilizzo istituzionale per scopi di pubblico interesse, le modalità di coordinamento con la disciplina delle attività e dei servizi istituzionali forniti dal Comune sul territorio.

L'attività di volontariato da parte delle relative organizzazioni resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.

## **Art.2 – Definizione e caratteristiche del volontario civico**

Il volontario civico, così come disciplinato dal presente regolamento, è la cittadina o il cittadino disponibile a svolgere in modo volontario, gratuito e senza scopo di lucro, attività di pubblico interesse, in modo transitorio o definitivo, a beneficio dei singoli e della comunità locale, che non siano espressamente riservate da leggi, regolamenti o altro allo stesso Comune o ad altri soggetti, enti o associazioni anche di volontariato. La sua attività non può essere retribuita in nessun modo nemmeno dall'eventuale beneficiario diretto del servizio. Il volontario civico integra, ma non sostituisce, i servizi del terzo settore e di altri servizi già svolti dall'Amministrazione. Non può essere utilizzato in sostituzione di personale dipendente dell'Ente o di altri Enti competenti in materia. Potrà collaborare col personale unicamente al fine di arricchire la qualità dei servizi esistenti. L'attività del volontari non prefigura in alcun modo un rapporto di dipendenza e non dà luogo a diritti di precedenza, di preferenza o agevolazioni nei concorso per l'assunzione di personale, né ad alcun tipo di diritto previsto espressamente dal presente Regolamento o da leggi vigenti. Non costituisce rapporto di lavoro, per cui le persone impegnate non possono vantare nei confronti del Comune alcun diritto retributivo e previdenziale.

I volontari civici non possono occupare i posti vacanti in pianta organica e il loro utilizzo non può comportare la soppressione di posti, determinare la rinuncia alla copertura di posti vacanti o pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.

Il Comune non può avvalersi di volontari civici per attività che possono comportare rischi di particolare gravità o comunque per attività che possono compromettere l'incolumità in relazione alle caratteristiche individuali. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi.

## **Art.3 - Ambito di applicazione**

Il volontariato civico può riguardare tutte le attività di pubblico interesse e di competenza dell'Amministrazione Comunale e da questa individuate, dirette e coordinate, che non siano espressamente riservate da leggi, regolamenti o altro, alla stessa o ad altri soggetti.

A titolo esemplificativo le attività di pubblica utilità sono individuate, in linea di massima, tra i seguenti settori di intervento:

1. **ATTIVITA' TECNICO-MANUTENTIVA:** manutenzione, cura e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale come ad esempio: aiuole, siepi, parchi e giardini, strade, fossati, marciapiedi, segnaletica stradale e arredo urbano, strutture sportive e per giochi dei bambini, spalatura neve e spargimento sale antighiaccio;
2. **ATTIVITA' SOCIO-EDUCATIVA:** supporto alle iniziative e ai servizi comunali dell'area socio-educative, scolastiche, culturali, sportive, ricreative e turistiche, attività relative alla promozione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico, rappresentazioni teatrali o musicali, gestione della biblioteca, dell'archivio storico, del teatro; assistenza e animazione per giovani e giovanissimi;
3. **ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO:** supporto e collaborazione con la polizia locale per i servizi di regolamentazione della circolazione durante le manifestazioni promosse o patrocinate dal Comune a carattere culturale, sportivo, civile, religioso. Sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza. Monitoraggio del decoro urbano,

segnalazione danni o necessità della rete viaria o del patrimonio pubblico in generale (a titolo esemplificativo buche nelle strade, intasamenti dei fossati, anomalie nell'illuminazione pubblica ecc.)

4. ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALLA PERSONA: con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità anche momentanea.

La Giunta Comunale, in occasione dell'attivazione di servizi che si renderanno necessari, ha facoltà di individuare ulteriori aree ed ambiti di intervento e di utilizzo dei volontari.

#### **Art.4 - Albo dei Volontari Civici**

Con provvedimento della Giunta Comunale il Comune di Terruggia istituisce l'Albo dei Volontari Civici, suddiviso per le aree di attività, come individuate all'art 3 del presente Regolamento, nel quale i volontari, che abbiano presentato regolare domanda e siano stati ritenuti idonei, si possono iscrivere al fine di garantire la propria disponibilità nello svolgimento delle attività. L'Albo dei volontari civici è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune. L'aggiornamento dell'Albo è effettuato dalla Giunta con cadenza annuale, di norma entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione l'Albo viene istituito entro 90 giorni dall'entrata in vigore del regolamento.

L'amministrazione comunale provvede alla dotazione di dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari e alle coperture assicurative dei Volontari Civici contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile verso terze persone; le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari Civici effettivamente impiegati, senza nessun onere a loro carico e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.

#### **Art.5 – Requisiti richiesti ai cittadini volontari civici**

I cittadini che intendono svolgere attività di Volontario Civico devono possedere i seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani o stranieri in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità.
- avere età non inferiore ai 18 anni.
- non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino o potenzialmente lesive dell'immagine della Pubblica Amministrazione né avere in corso procedimenti o condanne penali nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni
- essere in possesso di idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico. Possono svolgere il servizio suddetto anche cittadini pensionati per invalidità o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio. In questo caso prima di disporre l'iscrizione o prima di affidare l'attività l'ente può richiedere ulteriori attestazioni o certificazioni mediche, al fine di garantire all'interessato un utilizzo compatibile con la propria condizione fisica.

L'organizzazione dei servizi comunali che prevedono l'impiego dei volontari viene programmata in relazione alle esigenze del Comune e alla disponibilità dei volontari. Nell'espletamento della propria attività i volontari iscritti all'Albo comunale si ispirano ai doveri della correttezza nei confronti del Comune e dell'utenza e sono tenuti ad effettuare i servizi richiesti con diligenza e buon senso.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività l'integrale accettazione scritta del presente regolamento.

#### **Art.6 – Modalità di iscrizione, aggiornamento e gestione dell'Albo**

Chi intende svolgere l'attività di volontario civico deve presentare al Sindaco domanda di iscrizione all'Albo Comunale dei Volontari Civici. Possono iscriversi coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'art 5. Alla domanda deve essere allegata la copia del documento di identità in corso di validità e la copia del permesso di soggiorno per il cittadino non comunitario. Nella domanda deve essere autocertificato il possesso dei requisiti richiesti e l'attività che si intende svolgere, le generalità e la residenza, l'autodichiarazione indicante l'assenza di condanne e procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione. Inoltre deve essere sottoscritta l'accettazione incondizionata dei contenuti del presente regolamento.

L'istruttoria delle richieste di iscrizione e delle cancellazioni, la gestione dell'Albo istituito e gli impieghi dei volontari sono affidate al Servizio Amministrativo. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione è portato a conoscenza dell'interessato nell'indirizzo dichiarato nella domanda.

Di norma la domanda può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno, a meno che la Giunta non stabilisca dei termini di scadenza. La sussistenza dei requisiti, nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'aggiornamento dell'Albo, previa attivazione della dovuta copertura assicurativa, consentirà al Volontario di prestare immediatamente la sua opera.

In fase di prima applicazione del presente regolamento la domanda dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del regolamento

## **Art.7 – Cancellazione dall'Albo**

La cancellazione dall'Albo avviene;

- a) a richiesta dell'interessato con domanda scritta rivolta al Sindaco;
- b) d'ufficio in caso di accertata inadempienza o per irregolarità riscontrate, perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione, negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività, rifiuto di svolgere le attività previste dal presente regolamento e/o per le quali avevano dichiarato disponibilità, mancato rispetto delle istruzioni ed indicazioni ricevute, violazioni di leggi, regolamenti o ordini dell'Autorità.

Qualora il Volontario Civico ne faccia domanda, conclusosi il servizio di volontariato, il Comune può rilasciare un certificato delle esperienze acquisite durante il periodo di svolgimento delle attività che comprenda una descrizione delle attività svolte e il periodo temporale di riferimento.

## **Art.8 – Espletamento delle attività di volontariato**

Il Comune, quando ne ravvisi la necessità o l'opportunità, pubblicizza l'attivazione di attività e/o servizi che prevedono l'impiego del Volontario Civico. L'organizzazione dei servizi comunali che prevedono l'impiego dei volontari viene programmata in relazione alle esigenze del Comune e della disponibilità dei volontari.

All'inizio dell'attività il Sindaco o gli Assessori e i rispettivi servizi comunali competenti, predispongono con i volontari il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Il Volontario Civico viene informato e istruito dal Sindaco o dagli Assessori in collaborazione con il Responsabile del Servizio comunale competente ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con comunicazione scritta o orale circa le modalità di svolgimento dell'attività, giorno e ora di inizio, luogo di svolgimento del servizio, nominativi dei referenti comunali per il servizio affidato con relativi recapiti. Tali informazioni sono riportate nel verbale di attivazione del volontariato (modello B).

Durante le attività il Sindaco e gli Assessori ed i Servizi comunali competenti vigilano sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che queste vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e rispettando le indicazioni impartite e riportate nel verbale di attivazione del volontariato (modello B).

Ultimate le attività Sindaco e gli Assessori ed i Servizi comunali competenti procederanno alla chiusura dell'intervento nel verbale di attivazione del volontariato (modello B).

Nessun rimborso spese è dovuto ai volontari da parte di eventuali beneficiari dell'attività svolta dal volontario stesso.

## **Art.9 – Oneri a carico del Comune**

Sono a carico del Comune:

- a) l'assicurazione contro gli infortuni in cui potrebbero incorrere i volontari e contro i danni che potrebbero arrecare a terzi (RCT) nello svolgimento delle attività affidate;
- b) la fornitura di eventuali attrezzature e dispositivi di protezione individuali necessari allo svolgimento delle attività previste, fatta salva la verifica delle competenze necessarie all'utilizzo di mezzi ed attrezzature da parte del personale volontario (attestati di formazione, ecc.);
- c) l'organizzazione dei corsi di formazione che si rendano necessari in base alle attività che si vogliono svolgere tramite utilizzo di volontari.

Il Comune può fornire ai volontari a propria cura e spese gli attrezzi di lavoro e le attrezzature in dotazione ai servizi comunali necessarie allo svolgimento delle attività oltre ai dispositivi di sicurezza individuale (qualora occorrenti) e i mezzi di trasporto per gli spostamenti inerenti le proprie mansioni; in mancanza di disponibilità di mezzi di trasporto comunali potrà essere riconosciuto un rimborso spese per uso del proprio veicolo.

### **Art.10 – Responsabilità del Volontario**

Il Volontario Civico è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature ed alla discrezione e al rispetto della funzione cui è ammesso, a non ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali, a svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini, a esplicitare le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto e nel rispetto delle normative e delle istruzioni impartite. Si impegna a segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento del personale comunale. Si impegna a non rivalersi sul Comune per ogni fatto doloso o colposo posto in essere da lui medesimo. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dai volontari stessi. I volontari che collaborano col Comune rispondono degli eventuali danni cagionati, per colpa grave o dolo, a persone o cose nell'esercizio della propria attività.

### **Art.11 – Trattamento dei dati personali**

I dati forniti dai volontari per la presentazione della domanda di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici sono acquisiti e trattati dal Comune nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. I volontari possono accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione.

### **Art.12 – Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, troveranno applicazione le norme vigenti in materia. Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni successivi alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio. La modulistica allegata al presente regolamento può essere oggetto di aggiornamento da approvarsi mediante deliberazione di Giunta Comunale.

## Allegato A – Modello di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici

Al Sindaco  
Comune di Terruggia

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Carta di identità /  permesso soggiorno n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e\_mail \_\_\_\_\_

Situazione lavorativa:  Studente,  lavoratore,  in attesa di occupazione,  ritirato dal lavoro.

Professione o percorso di studi: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

l'iscrizione all'Albo dei Volontari della Comune di Terruggia, rendendosi disponibile per le seguenti attività (segnare una o più voci):

- ATTIVITA' TECNICO-MANUTENTIVA: manutenzione, cura e valorizzazione del patrimonio comunale immobiliare come ad esempio aiuole, siepi, parchi e giardini, strade, fossati, marciapiedi, segnaletica stradale e arredo urbano, strutture sportive e per giochi dei bambini, spalatura neve e spargimento sale antighiaccio
- ATTIVITA' SOCIO-EDUCATIVA: supporto alle iniziative e ai servizi comunali dell'area socio-educative, scolastiche, culturali, sportive, ricreative e turistiche, attività relative alla promozione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico, rappresentazioni teatrali o musicali, gestione della biblioteca; assistenza e animazione per giovani e giovanissimi
- ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO: supporto e collaborazione con la polizia locale per i servizi di regolamentazione della circolazione durante le manifestazioni promosse o patrocinate dal Comune a carattere culturale, sportivo, civile, religioso, sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza. Monitoraggio del decoro urbano segnalazione danni o necessità della rete viaria o del patrimonio pubblico in generale (a titolo esemplificativo buche nelle strade, intasamenti dei fossati, anomalie nell'illuminazione pubblica ecc.)
- ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALLA PERSONA: con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità anche momentanea

A tal proposito

DICHIARA sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di falsa o mendace dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. .28.12.2000 n. 445:

- Di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino o potenzialmente lesive dell'immagine della Pubblica Amministrazione né avere in corso procedimenti o condanne penali nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni
- che ha avuto in passato le seguenti esperienze di volontariato (breve descrizione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
e/o di appartenere (eventuale) alla seguente organizzazione di volontariato: \_\_\_\_\_

- di possedere le seguenti competenze: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
per le quali dispone dei seguenti attestati/riconoscimenti formativi, dei quali si allega copia:

- formazione primo soccorso;
- formazione addetto antincendio;
- formazione generale su sicurezza nei luoghi di lavoro;
- formazione su utilizzo motosega, decespugliatore e attrezzature in genere;

- formazione su utilizzo Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE) in ambiente extraospedaliero
- altro \_\_\_\_\_;
- altro \_\_\_\_\_;
- altro \_\_\_\_\_;
- altro \_\_\_\_\_;

4. di accettare la gratuità delle attività prestate
5. di aver letto il Regolamento della Comune e di accettare senza riserve le condizioni in esso contenute;
6. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica per lo svolgimento dell'attività indicata.

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi del GDPR Reg. UE 2016/679 che: - le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento di domanda di iscrizione all'Albo comunale dei volontari; - il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per l'espletamento del procedimento di iscrizione all'elenco; - i soggetti e la categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale interno all'amministrazione, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i; - i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Terruggia, lì \_\_\_\_\_

In Fede

\_\_\_\_\_

## Allegato B – Modello di nel verbale di attivazione del volontariato

Verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>ATTIVITA' PER CUI SI CHIEDE L'ATTIVAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> ATTIVITA' TECNICO-MANUTENTIVA <input type="checkbox"/> ATTIVITA' SOCIO-EDUCATIVA <input type="checkbox"/> ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO <input type="checkbox"/> ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALLA PERSONA																		
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' PREVISTA</b>																			
<b>VOLONTARI ATTIVATI</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 813 949 840">Cognome e nome</th> <th data-bbox="949 813 1445 840">Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> .....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Cognome e nome	Telefono	<input type="checkbox"/> .....	.....														
Cognome e nome	Telefono																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<input type="checkbox"/> .....	.....																		
<b>RISORSE STRUMENTALI ATTIVATE</b>	Mezzi (modello e targa e attrezzature) <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....																		
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) DA UTILIZZARE</b>	<input type="checkbox"/> Elmetto Norma UNI EN 397; <input type="checkbox"/> Guanti standard: UNI EN 388:2003; <input type="checkbox"/> Guanti per saldatura standard EN 407:2004 <input type="checkbox"/> Guanti per oggetti chimici standard EN 374:2003 <input type="checkbox"/> Guanti antivibrazioni EN ISO 10819; <input type="checkbox"/> Copricapo di protezione estivo/invernale; <input type="checkbox"/> Protezione udito UNI EN 352; <input type="checkbox"/> Indumenti estivi con inserti alta visibilità: pantalone da lavoro UNI EN 340:2003; <input type="checkbox"/> Indumenti invernali con inserti alta visibilità: Gilet da lavoro UNI EN340:2003, pantalone da lavoro EN 340:2003, Giacca antifreddo UNI EN 340 <input type="checkbox"/> Tuta protettiva a vita limitata con cappuccio incorporato Color Bianco UNI EN 340, EN 533, EN 13034, EN ISO 13982-1, EN 1073-2, EN 1149-1, ISO 9073 NF P92-507 <input type="checkbox"/> Tuta antitaglio EN 381 <input type="checkbox"/> Scarpe antinfortunistiche UNI EN ISO 20345, UNI EN ISO 20346 <input type="checkbox"/> Stivali antinfortunistici UNI EN ISO 20345, UNI EN ISO 20346 <input type="checkbox"/> Occhiali UNI EN 166 <input type="checkbox"/> Schermo per saldatura UNI EN 175 <input type="checkbox"/> Mascherina usa e getta per polveri UNI EN149 <input type="checkbox"/> Indumenti da lavoro generici																		
<b>EVENTUALI PRESCRIZIONI</b>	E																		

<b>INDICAZIONI PARTICOLARI</b>	
--------------------------------	--

<b>RICHIESTA ATTIVAZIONE</b>	<b>DI</b>	data attivazione	ora attivazione	Firma del Sindaco o di un suo delegato ..... Firma del Responsabile del Servizio Competente .....
<b>ACCETTAZIONE VOLONTARI</b>	<b>DEI</b>	data	ora	Firma dei Volontari ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>CHIUSURA INTERVENTO</b>		data	ora	Firma del Sindaco o di un suo delegato ..... Firma del Responsabile del Servizio Competente .....