

- UFF II
X circoscriz



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

N. 333-AGG/numero del protocollo

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Distintivo di partecipazione ad attività di protezione civile quale attestazione del Dipartimento della protezione civile a carattere commemorativo. – Organizzazione e gestione delle esequie di Papa Francesco e intronizzazione di Papa Leone XIV.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO 1

MINISTERO DELL'INTERNO



SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA P.S.
UFFICIO II - AA.GG. e Personale - ARCHIVIO
Prot.: 0051068 del 28/04/2026 Uscita Cod. Amm. m.t.
AOO: R66PA26
Data: 28/04/2026 07:28:20

MINISTERO INTERNO - Segreteria Dipartimento P.S.
Ufficio I - Analisi, Coordinamento e Documentazione
Prot.: 0050835 del 17/04/2026 Uscita Cod. Amm. m.t.
Data: 17/04/2026 19:33:55



Si fa riferimento alla circolare di questa Direzione centrale del 17 aprile 2026 (in allegato 2), con la quale sono state delineate, per il personale della Polizia di Stato, le procedure relative alla richiesta e conferimento del distintivo di partecipazione ad attività di protezione civile.

Al riguardo, si rende noto che il Dipartimento della protezione civile, con decreto dell'8 settembre 2025¹, ha individuato l'“*Organizzazione e gestione delle esequie di Papa Francesco e dell'intronizzazione di Papa Leone XIV*” come **primo evento di protezione civile per il quale è possibile richiedere l'attestato di partecipazione in argomento.**

In relazione a ciò, dunque, **il personale della Polizia di Stato** che ha preso parte all'attività in parola **nel periodo dal 26 aprile 2025 al 18 maggio 2025** può richiedere il conferimento del distintivo per tale evento, formulando apposita istanza al proprio Ufficio, ai fini della trasmissione alla Protezione civile – da parte di questa Direzione centrale – dei dati degli interessati attraverso l'apposita piattaforma informatica.

Si tiene a evidenziare che, come comunicato dalla Protezione civile con decreto n. 954 del 18 marzo 2026, **il termine di scadenza per trasmettere i dati in argomento sull'apposita piattaforma informatica è stato prorogato al 3 luglio 2026.**

Ciò premesso, al fine, dunque, di consentire a questa Direzione centrale di provvedere per tempo all'inserimento e alla trasmissione dei dati degli interessati alla Protezione civile, **si richiamano per tutti gli Uffici in indirizzo e per il personale interessato le procedure evidenziate nell'allegata circolare del 17 aprile 2026, indicando qui di seguito le scadenze entro e non oltre le quali effettuare gli adempimenti previsti nella circolare stessa:**

- **entro il 4 maggio 2026: tutto il personale interessato deve presentare istanza all'Ufficio di appartenenza**, secondo il modello allegato alla predetta circolare del 17 aprile 2026 e seguendo le indicazioni in essa contenute;
- **entro il 18 maggio 2026: tutti gli Uffici che ricevono le istanze del proprio personale devono svolgere i rispettivi adempimenti**, secondo quanto indicato nel paragrafo B.2.2 della citata circolare del 17 aprile 2026, **avendo cura di trasmettere alla Questura di Roma** – individuata quale Questura di riferimento nel caso di specie – gli **elenchi** del proprio personale che abbia presentato istanza. Si richiama l'attenzione (come sempre precisato nella

¹ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 230 del 3 ottobre 2025.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

circolare stessa) sulla necessità che, nel caso vi sia personale che abbia fatto accesso per la prima volta alla piattaforma informatica della Protezione civile e abbia chiesto l'accreditamento a questa Amministrazione, **i medesimi elenchi siano trasmessi anche al Servizio affari generali** di questa Direzione centrale, al fine di consentire l'accettazione dell'accreditamento sulla piattaforma informatica e i conseguenti adempimenti.

Per gli **Uffici che ricevono le istanze** dei propri dipendenti, si raccomanda anche di **provvedere a consegnare agli stessi l'informativa sul trattamento dei dati personali del Dipartimento della protezione civile** (qui in allegato 3), resa comunque disponibile nella sezione dedicata sul sito istituzionale della stessa Protezione civile, nonché sulla menzionata piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione;

- **entro l'8 giugno 2026: la Questura di Roma, nonché gli Uffici dipartimentali che abbiano svolto a livello centrale specifica attività di pianificazione, organizzazione, gestione e supporto per l'evento** – previa verifica circa l'effettiva partecipazione/impiego del personale interessato nei servizi connessi alle attività di organizzazione e gestione delle esequie di Papa Francesco e alle attività concernenti l'inizio del ministero di Papa Leone XIV, nel periodo dal 26 aprile 2025 al 18 maggio 2025 – secondo le procedure indicate nel paragrafo B.2.2 della richiamata circolare del 17 aprile 2026, **devono provvedere a trasmettere gli elenchi con i dati del personale al Servizio affari generali di questa Direzione centrale.**

Nel richiamare, comunque, ancora una volta, le procedure e gli adempimenti indicati nell'allegata circolare del 17 aprile 2026, si pregano tutti gli Uffici in indirizzo di dare **massima diffusione della presente circolare (con i relativi allegati) a tutto il personale dipendente**, anche a quello assente a vario titolo, raccomandando la massima puntualità e accuratezza negli adempimenti da attuare e nella trasmissione dei dati, attesa la necessità di assicurare la piena corrispondenza tra le informazioni comunicate e quelle oggetto di validazione sulla piattaforma.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE

F. Biondi



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

ALLEGATO 1

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO- LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA SCIENTIFICA E LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato ASSISTENZA, ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI E INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE E DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO- LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI MOTORIZZAZIONE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI DI COORDINAMENTO SANITARIO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O.	<u>LORO SEDI</u>

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA - DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI PIANIFICAZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA-DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

N. 333-AGG/numero del protocollo

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Istituzione del distintivo di partecipazione ad attività di protezione civile quale attestazione del Dipartimento della protezione civile a carattere commemorativo.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO 1

A) PREMESSA GENERALE

Il Dipartimento della protezione civile ha reso noto di aver istituito, con decreto n. 1225 del 9 maggio 2025, i distintivi di partecipazione ad attività di protezione civile a titolo commemorativo, individuate, di volta in volta, con specifico provvedimento del Capo di quel Dipartimento.

Il decreto prevede la concessione, a titolo individuale, dell'attestato di partecipazione per un determinato evento o per una determinata emergenza di protezione civile agli appartenenti alle Strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile – e, quindi, anche alla Polizia di Stato – che abbiano dato il proprio contributo nella gestione delle suddette attività di protezione civile.

Successivamente, con decreto n. 2085 del 14 luglio 2025, sono stati regolamentati “*gli aspetti procedurali relativi al rilascio dei distintivi di partecipazione ad eventi di protezione civile quale attestazione del Dipartimento della protezione civile a carattere commemorativo*”.

È stato previsto, inoltre, che il **distintivo** sia costituito da un diploma e da un'insegna, precisandosi che:

- il diploma è predisposto in formato digitale dal Dipartimento della protezione civile, che provvede ad inviarlo all'Amministrazione e all'indirizzo *e-mail* dell'interessato;
- l'insegna è distinta in tre classi, sulla base del numero di eventi cui l'interessato abbia preso parte, come di seguito specificato:
 - l'insegna di prima classe (bronzo) si consegue a seguito della partecipazione al primo evento e si mantiene fino al sesto evento compreso;
 - l'insegna di seconda classe (argento) si consegue con la partecipazione al settimo evento e si mantiene fino al dodicesimo evento compreso;
 - l'insegna di terza classe (oro) si consegue con la partecipazione al tredicesimo evento.

Si segnala che le insegne possono essere acquistate presso le aziende produttrici certificate dal Dipartimento della protezione civile, a fronte della presentazione del diploma di partecipazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

B) PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E DI INSERIMENTO E TRASMISSIONE DEI DATI

B.1) INDICAZIONI GENERALI DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Il menzionato decreto n. 2085 del 14 luglio 2025 disciplina le modalità operative per la concessione del distintivo di partecipazione, definendo le procedure per la presentazione delle richieste, gli aspetti relativi alla gestione e alla trasmissione dei dati, nonché il rilascio dei relativi diplomi.

In particolare, per quel che qui interessa, si prevede che i soggetti appartenenti, tra l'altro, alle Strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile che abbiano fornito il loro contributo nella gestione delle attività di protezione civile, **richiedono il conferimento del distintivo tramite la propria Amministrazione di appartenenza**, che – tramite *referenti*, previamente individuati e accreditati – ha il compito di **trasmettere** i dati dei richiedenti stessi **alla Protezione civile, attraverso apposita “piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione” (PDP)**.

A tal riguardo, si precisa che:

- fermo restando l'onere da parte dell'Amministrazione di trasmettere i dati, **questi ultimi possono essere preinseriti anche da parte del singolo richiedente** tramite l'accesso con identità digitale (SPID o CIE) alla sopra citata piattaforma informatica;
- i sopra menzionati *referenti* **assicurano la correttezza dei dati dei soggetti richiedenti trasmessi e favoriscono la conoscibilità dell'informativa sul trattamento dei dati personali**, resa disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale del Dipartimento della protezione civile.

All'esito della procedura, poi, il Dipartimento della protezione civile predisponde, in formato digitale, il diploma attestante la concessione del distintivo (che indica la classe dell'insegna conseguita) e procede all'invio telematico dello stesso per il tramite della predetta piattaforma informatica, sia all'indirizzo PEC istituzionale dell'organizzazione indicato in sede di accreditamento dei *referenti*, sia all'indirizzo *e-mail* istituzionale del singolo richiedente.

Ulteriori indicazioni di interesse riguardano:

- **le tempistiche per la trasmissione dei dati** da parte dell'Amministrazione, precisandosi che è stato stabilito al riguardo il **termine di sei mesi dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale** del singolo provvedimento del Capo del Dipartimento della protezione civile relativo agli eventi per cui può essere concesso il distintivo, salvo eventuali proroghe;
- **la conservazione dei dati personali**, su cui si evidenzia che:
 - il Dipartimento della protezione civile, nella sua qualità di iniziale Titolare del trattamento dei dati, trattiene e conserva i dati personali e il diploma in formato digitale per un periodo non superiore a 2 anni dalla data di assegnazione dell'ultimo diploma per lo specifico evento agli appartenenti all'organizzazione.

I dati sono conservati all'interno di *server* e applicativi del Dipartimento della protezione civile, in aree ad accesso limitato ai soli autorizzati alle attività di trattamento specifiche. In tale fase, l'organizzazione di appartenenza tratta i dati in qualità di Responsabile esterno del trattamento, come da designazione sottoscritta tra il Titolare e lo stesso;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- decorso il predetto termine di 2 anni, tali dati sono comunicati all'organizzazione di appartenenza e sono conservati dalla medesima, la quale è da considerarsi, da tale momento, unico e autonomo Titolare del trattamento.

In merito, comunque, al **trattamento dei dati personali**, come previsto dall'art. 8 del decreto del 14 luglio 2025, tale trattamento è effettuato per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa rilasciata dal Dipartimento della protezione civile e resa disponibile nella sezione dedicata sul proprio sito istituzionale¹, nonché sulla piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione (PDP).

B.2) INDICAZIONI DI DETTAGLIO PER GLI ADEMPIMENTI DA PARTE DEGLI UFFICI DIPARTIMENTALI E DEGLI UFFICI TERRITORIALI IN RELAZIONE ALLE ISTANZE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

In relazione alle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, si **delineano di seguito le procedure e gli adempimenti che dovranno essere attentamente curati dagli Uffici centrali e territoriali**, al fine di garantire la corretta trasmissione alla Protezione civile dei dati del personale della Polizia di Stato che richiede tale conferimento:

B.2.1) ADEMPIMENTI DELLA DAGEP:

l'Ufficio competente a inserire nell'apposita piattaforma informatica i dati del personale che ha chiesto il conferimento del distintivo in questione e a trasmetterli alla Protezione civile è stato individuato nel Servizio affari generali di questa Direzione centrale, nel cui ambito sono stati accreditati appositi referenti incaricati di tali adempimenti.

Sarà, dunque, di volta in volta, il citato Servizio affari generali – allorquando sarà individuato dalla Protezione civile l'evento per il quale è possibile chiedere il conferimento del distintivo di partecipazione in parola – che predisporrà apposita circolare a livello centrale e territoriale per informare gli Uffici e tutto il personale circa la possibilità di chiedere il conferimento del distintivo.

Ai fini del corretto inserimento e trasmissione dei dati del personale interessato, i **referenti del Servizio affari generali si avvarranno di appositi elenchi riportanti i dati del personale** che ha fatto richiesta del distintivo, **trasmessi per tempo dalle Questure o dagli Uffici dipartimentali**, secondo quanto di seguito indicato.

In particolare, detti elenchi (da compilare in formato *excel*, come da **allegato 2**) dovranno riportare per ciascun interessato – oltre che l'indicazione del PerID e della qualifica rivestita, nonché del periodo di impiego – **i seguenti dati:**

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- indirizzo *e-mail* istituzionale;
- l'eventuale partecipazione, da parte del singolo richiedente, ad un numero di eventi che consente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto istitutivo, il conseguimento dell'insegna di seconda classe o dell'insegna di terza classe;

¹ Sito web istituzionale della protezione civile: www.protezionecivile.gov.it.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

B.2.2) ISTANZE DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI DELLE QUESTURE E DEGLI ALTRI UFFICI CENTRALI E TERRITORIALI:

al riguardo, **si ritiene necessario premettere quanto segue:**

- **la Questura ove si è svolto l'evento** per il quale può essere concesso il distintivo di partecipazione (in conseguenza delle relative responsabilità connesse alla pianificazione e gestione degli eventi sotto il profilo dell'ordine e della sicurezza pubblica) è individuata quale **Ufficio di riferimento incaricato di verificare l'effettivo impiego nell'evento stesso del personale** – anche aggregato da altri Uffici territoriali o dipartimentali – **che ha fatto richiesta del distintivo.**

Sarà dunque la **Questura di riferimento** (attraverso l'Ufficio di gabinetto o l'Ufficio del personale, secondo le indicazioni del Questore) **a trasmettere al Servizio affari generali di questa Direzione centrale l'elenco di cui al precedente paragrafo B.2.1**, previa verifica della correttezza dei dati;

- **unica eccezione riguarda il personale degli Uffici dipartimentali che**, in ragione delle competenze demandate ad essi dal quadro ordinamentale vigente, **svolgono a livello centrale specifica attività di pianificazione, organizzazione, gestione e supporto** per eventi per i quali può essere concesso il distintivo.

In tal caso, **ciascun Ufficio/Direzione centrale dovrà trasmettere direttamente al Servizio affari generali di questa Direzione centrale l'elenco del proprio personale** effettivamente impiegato nelle attività connesse all'evento, previa la verifica della correttezza dei dati.

Ciò premesso, si indica di seguito la **procedura da osservare**, allorché sia stata diramata da questa Direzione centrale apposita circolare in merito alla possibilità di richiedere il distintivo di partecipazione ad eventi individuati dalla Protezione civile:

- a) **il dipendente** interessato a ricevere il relativo diploma **deve presentare istanza al proprio Ufficio di appartenenza**, secondo il modello in **allegato 3**.

Come detto, l'**interessato**, oltre a presentare l'istanza, **potrà già inserire i propri dati nell'apposita "piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione"** (facendone menzione nell'istanza stessa), tramite l'accesso con identità digitale (SPID o CIE).

In caso di primo accesso alla citata piattaforma, si precisa che:

- il dipendente deve **chiedere l'adesione a questa Amministrazione, selezionando**, nel campo "*cerca organizzazione di appartenenza*", la voce "**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – POLIZIA DI STATO**";
- l'accettazione dell'adesione da parte dei *referenti* del Servizio affari generali – che sarà poi opportunamente comunicata all'Ufficio di appartenenza – è condizione necessaria per poter chiedere l'attestato per uno specifico evento tramite la piattaforma;
- è importante, comunque, che **nell'istanza presentata al proprio Ufficio si indichi che l'accesso alla piattaforma sia effettuato per la prima volta** (come da apposita voce nel modello in **allegato 3**), così da consentire allo stesso Ufficio e al Servizio affari generali di effettuare i passaggi successivi, come di seguito indicati;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- b) **l'Ufficio di appartenenza dell'interessato**, ricevute le istanze del proprio personale ed effettuata una prima verifica che il personale stesso abbia partecipato all'evento individuato o che sia stato aggregato per l'evento, **provvede a trasmettere alla Questura di riferimento l'elenco** (in formato *excel*, come da modello in **allegato 2**), **debitamente compilato con i dati relativi al personale** (non è necessario inviare le istanze, che devono rimanere agli atti d'ufficio per eventuali verifiche successive). Nel caso in cui vi sia personale che abbia effettuato **per la prima volta l'accesso nella piattaforma chiedendo l'adesione all'Amministrazione** (secondo quanto indicato nel precedente punto a), è necessario che l'Ufficio invii **l'allegato 2 debitamente compilato anche nell'apposita colonna**, oltre che alla Questura di riferimento, **anche al Servizio affari generali di questa Direzione centrale**, per consentire ai *referenti* di procedere all'accettazione dell'accreditamento e darne successiva comunicazione all'Ufficio stesso, per la conseguente informazione agli interessati che potranno, quindi, già all'atto dell'accreditamento, procedere a richiedere il distintivo per lo specifico evento;
- c) **la Questura di riferimento**, una volta ricevuti gli *elenchi* del personale dei propri Uffici e di quello avuto in aggregazione, previa la necessaria verifica sull'effettiva partecipazione/impiego degli interessati agli eventi utili al conseguimento del distintivo, nonché sulla correttezza dei dati degli interessati stessi, **provvede a trasmettere al Servizio affari generali** di questa Direzione centrale **l'elenco complessivo** (in *excel*: cfr. **allegato 2**), **completo di tutti i dati del personale interessato che, avendo fatto istanza, ha titolo a ricevere l'attestazione** (si precisa che, per eventuali ulteriori verifiche, le Questure potranno richiedere le istanze del personale ai rispettivi Uffici di appartenenza);
- d) nel caso di istanze di **personale in forza presso Uffici dipartimentali che**, in ragione delle competenze demandate ad essi dal quadro ordinamentale vigente, **svolgono a livello centrale specifica attività di pianificazione, organizzazione, gestione e supporto per l'evento, saranno** – come detto – **gli stessi Uffici/Direzioni centrali che**, una volta raccolte tutte le istanze dai propri Uffici/Servizi, **provvederanno a trasmettere direttamente al Servizio affari generali** di questa Direzione centrale **l'elenco in excel** (modello in **allegato 2**) **completo di tutti i dati degli interessati che, avendo fatto istanza, hanno titolo a ricevere l'attestazione** (anche in questo caso non dovranno essere inviate le istanze), previa sempre la necessaria verifica sulle attività svolte dal dipendente connesse all'evento e sulla correttezza dei dati inseriti nell'*elenco* stesso.

Si tiene a precisare che i decreti della Protezione civile non prevedono condizioni oggettive o soggettive ostative al rilascio dell'attestato al soggetto che ha partecipato all'evento. A tal riguardo, però, si precisa che gli Uffici di appartenenza e la Questura di riferimento dovranno **verificare** – oltre all'effettiva partecipazione/impiego degli interessati agli eventi utili al conseguimento del distintivo – **che i medesimi interessati non abbiano tenuto comportamenti**, durante l'impiego nei servizi pianificati per gli eventi individuati per il rilascio del distintivo e comunque in stretta connessione con l'impiego stesso, **che abbiano dato luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave del richiamo scritto.**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Si evidenzia, inoltre, che le **attestazioni in parola**, rilasciate a titolo commemorativo in base alla mera *partecipazione* ad eventi/attività di protezione civile, **non sono suscettibili di trascrizione matricolare**, in quanto – proprio per la loro natura – non rientrano nelle categorie dei documenti trascrivibili secondo il quadro normativo ordinamentale vigente. **In relazione a ciò, pertanto, tali attestazioni non costituiranno neanche titoli valutabili ai fini concorsuali.**

Al riguardo, comunque, **al fine di consentire ai dipendenti interessati di fregiarsi sull'uniforme delle relative insegne, si ritiene sufficiente l'acquisizione al fascicolo personale della documentazione attestante la concessione del riconoscimento in parola.**

In relazione, poi, a quanto previsto dal richiamato decreto del 9 maggio 2025, circa il fatto che il Dipartimento della protezione civile è esente da ogni responsabilità di natura civile, penale e amministrativa connessa all'individuazione dei soggetti che chiedono il conferimento del distintivo, si richiama l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di svolgere accuratamente le verifiche di rispettiva competenza, controllando la correttezza dei dati riportati negli *elenchi* che sono destinati al Servizio affari generali di questa Direzione centrale.

Ad ogni buon fine, **per eventuali chiarimenti o problematiche**, si riportano qui di seguito **i contatti dei Funzionari e dei referenti del Servizio affari generali** di questa Direzione centrale:

- Dirigente superiore della Polizia di Stato dott. Massimo Castelli, **Direttore del Servizio affari generali** (tel. ufficio: 06-46575360; cellulare: 334-6910884; *e-mail*: massimo.castelli@poliziadistato.it);
- Commissario capo della Polizia di Stato dott. Samuele Rotondi, funzionario addetto della 2[^] Divisione del Servizio affari generali (tel ufficio: 06-46575702; cellulare: 338-8936882; *e-mail*: samuele.rotondi@poliziadistato.it), **responsabile dei referenti incaricati di inserire e trasmettere i dati** sulla piattaforma della Protezione civile;
- Sovrintendente della Polizia di Stato Amedeo Macarra, in servizio presso la 2[^] Divisione del Servizio affari generali (tel. ufficio: 06-46575619; *e-mail*: amedeo.macarra@poliziadistato.it), **referente** incaricato dell'inserimento e trasmissione dei dati;
- Sovrintendente della Polizia di Stato Emilio Antonio Schiano, in servizio presso la 2[^] Divisione del Servizio affari generali (tel. ufficio: 06-46575620; *e-mail*: emilioantonio.schiano@poliziadistato.it), **referente** incaricato dell'inserimento e trasmissione dei dati;
- Vice sovrintendente della Polizia di Stato Riccardo Contaldo, in servizio presso la 2[^] Divisione del Servizio affari generali (tel. ufficio: 06-46575607; *e-mail*: riccardo.contaldo@poliziadistato.it), **referente** incaricato dell'inserimento e trasmissione dei dati;
- Agente scelto della Polizia di Stato Cinzia Miccoli, in servizio presso la 1[^] Divisione del Servizio affari generali (tel. ufficio: 06-46575685; *e-mail*: cinzia.miccoli@poliziadistato.it), **referente** incaricato dell'inserimento e trasmissione dei dati;



INTESTAZIONE DELL'UFFICIO

OGGETTO: distintivo di partecipazione ad attività di protezione civile quale attestazione del Dipartimento della protezione civile a carattere commemorativo.
Richiesta di inserimento e trasmissione dei dati sulla piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione "pdp" per l'evento _____ .

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio _____

Il/La sottoscritto/a

qualifica: _____;

nome: _____;

cognome: _____;

luogo e data di nascita: _____;

codice fiscale: _____;

indirizzo e-mail: _____;

perid: _____;

dichiara, in relazione al decreto del Capo Dipartimento della Protezione civile n. _____ del _____, di aver partecipato al seguente evento:

_____ ;
essendo stato impiegato nelle seguenti date:

_____ ;
e di aver svolto le seguenti attività:
_____ ;

dichiara, inoltre, ai fini del conseguimento dell'insegna di seconda o di terza classe, di aver già partecipato, altresì, ai seguenti eventi:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

- 6) _____
 7) _____
 8) _____
 9) _____
 10) _____
 11) _____
 12) _____

Per quanto sopra evidenziato, lo scrivente

CHIEDE

di essere inserito/a nell'elenco riportante i dati da trasmettere alla Protezione civile, ai fini del conferimento dell'attestato di partecipazione all'evento di Protezione civile di seguito indicato:

_____.

A tal fine dichiara che i dati sopra indicati sono veritieri e si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione degli stessi.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente richiesta, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, e di aver al riguardo preso conoscenza dell'informativa allegata alla circolare della DAGEP del _____, di cui alle sezioni dedicate del sito istituzionale della Protezione civile (www.protezionecivile.gov.it) e della piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione.

Dichiarazione di primo accesso nella piattaforma con richiesta di accreditamento all'organizzazione "DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – POLIZIA DI STATO"

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di aver effettuato il primo accesso nella "piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione (PDP)" per chiedere l'accreditamento all'organizzazione "DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – POLIZIA DI STATO";
- di essere già accreditato.

Dichiarazione di eventuale preinserimento dei dati sulla piattaforma per uno specifico evento

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- Si:** di aver già effettuato il preinserimento dei propri dati sulla "piattaforma informatica per il distintivo di partecipazione (PDP)";
- No:** di non avere effettuato il preinserimento dei dati sul portale.

Luogo e data: _____

Firma
