

REGOLAMENTO INTERNO

VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI DUEVILLE

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 22/07/2008

INDICE:

Articolo	1	CONSIGLIO DIRETTIVO	7
Articolo	2	ISCRIZIONI	7
Articolo	3	VOTAZIONI PER IL RINNOVO DEL DIRETTIVO	7
Articolo	4	CHIAVI ED ACCESSO AI LOCALI	7
Articolo	5	DOVERI DEI VOLONTARI	8
Articolo	6	DIRITTI DEI VOLONTARI	8
Articolo	7	CONFLITTI INTERNI	8
Articolo	8	ABBIGLIAMENTO E VESTIARIO	8
Articolo	9	RESPONSABILE DI SETTORE	9
Articolo	10	IL RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	9
Articolo	11	IL RESPONSABILE DEGLI AUTOMEZZI	9
Articolo	12	IL RESPONSABILE DELLA CUCINA	9
Articolo	13	IL RESPONSABILE DELLE RADIO	9
Articolo	14	IL RESPONSABILE DEI SERVIZI	9
Articolo	15	DONAZIONI	10
Articolo	16	COLLABORAZIONI ESTERNE	10
Articolo	17	REPERIBILITA' H24	10
Articolo	18	VARIAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO	10

Articolo 1 **CONSIGLIO DIRETTIVO**

Come previsto dallo Statuto "ART.8" "Il Consiglio Direttivo [...] è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, con diritto di voto e deve essere presieduto dal Presidente o da suo Vice." Il Consiglio Direttivo è nullo se manca la figura del Presidente e del suo Vice.

La convocazione del Consiglio Direttivo deve essere ordinaria o straordinaria: la ordinaria va eseguita con almeno cinque giorni di preavviso indicando l'orario e il relativo ordine del giorno; quella straordinaria può essere effettuata con effetto immediato. L'ordine del giorno verrà esposto in bacheca al momento della convocazione.

Prevvia richiesta avvallata dal Direttivo, il Segretario e il Cassiere possono essere affiancati da collaboratori scelti tra o le figure del Segretario e Cassiere uscenti o tra i Soci. Tali figure avranno durata temporale massimo di sei mesi rinnovabili.

I Responsabili di Settore posso partecipare al Consiglio Direttivo ma senza diritto ad intervenire e senza diritto di voto.

Articolo 2 **ISCRIZIONI**

Per essere Soci bisogna:

- pagare la quota annua di iscrizione entro i termini decisi dal Direttivo (tutte le iscrizioni hanno durata un anno solare);
- presentare un documento di riconoscimento valido;
- dare il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dalle leggi in vigore;
- presentare due foto formato tessera;
- presentare un certificato medico di sana e robusta costituzione fisica o un'autocertificazione.

Il Socio è tenuto all'osservanza dello Statuto e del Regolamento Interno.

Articolo 3 **VOTAZIONI PER IL RINNOVO DEL DIRETTIVO**

L'Assemblea dei Soci per le elezioni va convocata entro la fine del mese di Gennaio con preavviso di quindici giorni tranne per cause di forza maggiore; in tal caso verrà deliberata dal Direttivo una nuova data che non supererà ulteriori trenta giorni irrevocabili.

Il Direttivo resta in carica fino allo svolgersi delle nuove votazioni.

Gli avvisi di convocazione verranno recapitati come previsto dallo Statuto.

Trenta giorni prima della data prevista per le elezioni verrà esposta una apposita bacheca in cui ogni Socio potrà scrivere il proprio nome per la candidatura ad una sola delle cariche scegliendo tra:

- 1) Presidente
- 2) Consigliere
- 3) Revisore dei Conti
- 4) Probiviro

Tutti i Soci sono eleggibili solo se il loro nome è riportato sulla bacheca e solo per la candidatura prescelta; la presentazione della candidatura può essere effettuata fino a otto giorni prima delle elezioni, non oltre.

La scheda per le votazioni riporterà i nomi dei candidati suddivisi per candidatura. Gli aventi diritto di voto potranno esprimere al massimo cinque preferenze suddivise per:

- un distinto candidato alla carica di Presidente
- due distinti candidati alla carica di Consiglieri
- due distinti candidati alla carica di Revisore dei Conti
- due distinti candidati alla carica di Probiviro

Nel caso di meno preferenze la scheda è valida. Nel caso di più preferenze la scheda è interamente nulla.

Come previsto dallo Statuto "ART." "L'Assemblea, quando vi sia all'ordine del giorno l'elezione delle cariche sociali, nomina, fra i presenti che non sono candidati, il seggio elettorale, determinandone il numero dei componenti." Il numero dei componenti del seggio deve prevedere un presidente, un segretario ed almeno due scrutatori. Lo scrutinio delle schede verrà eseguito a porte chiuse.

In caso di decesso o dimissioni del Presidente il Socio più anziano di iscrizione dell'Associazione avrà il compito di indire nuove elezioni entro sessanta giorni improrogabili. Il Consiglio precedente, nel tempo di vacanza della carica presidenziale, mantiene le sue ordinarie funzioni.

Articolo 4 **CHIAVI ED ACCESSO AI LOCALI**

Il Presidente è il responsabile delle chiavi per regolare gli accessi nella Sede o per avere accesso a determinati comparti di essa. Il Presidente è l'unico detentore delle chiavi, ma potrà consegnarle alle persone di sua fiducia in base ai compiti assegnati.

E' vietato eseguire copie delle chiavi senza una apposita delibera del Consiglio, pena espulsione dall'Associazione.

L'accesso e la permanenza ai locali della Sede deve sempre avvenire alla presenza di altro Socio.

Si può accedere e permanere nei locali senza la presenza di altro Socio solo dopo aver informato il Presidente con giusta motivazione ed aver ottenuto il suo permesso.

Nell'impossibilità di reperire il Presidente il Vice ne è il sostituto.

Prima di uscire e verificare la chiusura dei locali è obbligatorio assicurarsi che tutti gli strumenti a corrente siano scollegati dalla rete elettrica o non operativi, fermo restando valida motivazione e di conseguenza approvazione del Consiglio Direttivo.

La verifica della chiusura degli ingressi principali deve essere effettuata in due.

Eventuali comportamenti scorretti saranno valutati dal Direttivo.

Articolo 5 DOVERI DEI VOLONTARI

I Volontari dell'Associazione devono:

- 1- partecipare alle attività addestrative ed operative a titolo gratuito senza diritto a remunerazioni o rimborsi salvo quanto previsto dalle leggi in vigore;
- 2- comunicare prontamente al Segretario ogni variazione dei propri dati personali forniti;
- 3- conservare con diligenza e mantenere inalterati i materiali e le attrezzature affidate;
- 4- mantenere un comportamento leale, corretto e dignitoso nei confronti dei Colleghi e dei Cittadini in generale;
- 5- astenersi, durante lo svolgimento delle attività di Protezione Civile, da svolgere propagande per fini diversi;
- 6- Non utilizzare le dotazioni individuali e le attrezzature per usi diversi da quelli di servizio.

Articolo 6 DIRITTI DEI VOLONTARI

I Volontari dell'Associazione possono, durante le attività addestrative ed operative, rifiutarsi di eseguire lavori od attività che essi giudicano pericolosi per la propria od altrui incolumità, e/o alla cui esecuzione non si sentano adeguatamente preparati.

I Volontari possono liberamente iscriversi ad altre Associazioni anche nell'ambito del volontariato, ma si impegnano in caso di emergenza a dare priorità alle attività dei Volontari di Protezione Civile di Dueville.

Negli Albi Nazionali, Regionali e Locali, ove richiesta l'indicazione dell'organico, i Volontari risulteranno operativi esclusivamente con i Volontari di Protezione Civile di Dueville.

Articolo 7 CONFLITTI INTERNI

Eventuali conflitti interni tra singoli Soci, Soci ed altri Organi verranno sottoposti alla valutazione del Direttivo. Il Direttivo valuterà se risolvere la controversia al suo interno o se rimandare la valutazione al collegio dei Probiviri nel caso la maggioranza del Direttivo ne faccia richiesta, nel più breve tempo possibile e non oltre 10 giorni dal momento in cui si viene a conoscenza del conflitto.

I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei Soci dal collegio dei Probiviri saranno:

- 1) Ammonizione: nel caso di lieve infrazione al regolamento ed alle norme dell'Associazione;
- 2) Sospensione: alla seconda ammonizione e per un massimo di mesi quattro;
- 3) Espulsione:
 - a) per grave danno all'immagine del Gruppo di Volontari
 - b) quando con comportamenti e parole il Volontario arrechi grave danno ai colleghi e/o al Gruppo
 - c) a seguito di due sospensioni
 - d) per gravi scorrettezze negli addestramenti e nelle emergenze mettendo a rischio l'incolumità propria o altrui
 - e) per danni volontari alle attrezzature del Gruppo che verranno comunque denunciate alle Autorità Giudiziarie

La ammonizione e la sospensione sono affidate in via indiscutibile al collegio dei Probiviri, mentre si rimanda ad una valutazione da parte del Direttivo una eventuale decisione di espulsione. Per la conferma della decisione di espulsione il Direttivo voterà congiuntamente ai Probiviri con voto segreto e il risultato deve essere la maggioranza dei voti; nel caso di parità la pena sarà convertita nel massimo della sospensione. Non sono ammesse deleghe di voto.

Se il soggetto accusato fa parte del Direttivo, non verrà tenuto conto del suo voto e la controversia verrà subito assegnata al giudizio del collegio dei Probiviri.

Articolo 8 ABBIGLIAMENTO E VESTIARIO

Ai Volontari di Protezione Civile viene consegnata una dotazione individuale di vestiario secondo una tabella definita al secondo anno di iscrizione in base le scorte del magazzino o le possibilità di acquisto dell'Associazione. Al primo anno verrà assegnata una pettorina ⁽¹⁾. La consegna viene fatta direttamente al Volontario assegnatario il quale sottoscriverà regolare ricevuta.

I Volontari sono obbligati ad usare la divisa e gli oggetti di vestiario ricevuti in dotazione secondo le disposizioni che verranno impartite dal Responsabile di Servizio; la divisa e le dotazioni sono individuali e non possono essere usate al di fuori del servizio.

E' proibita la loro cessione sotto qualsiasi forma e titolo; l'infrazione a queste disposizioni comporta l'immediata sospensione del Volontario e l'adozione di comportamenti disciplinari previsti per le infrazioni più gravi, ferme restando eventuali responsabilità civili e penali.

Il Volontario è tenuto a conservare con la massima cura la divisa, il vestiario, gli indumenti e quant'altro avuto in dotazione, provvedendo, ogni qualvolta sia necessario, alla loro lavatura, alle piccole riparazioni ed alla rassettatura senza alterarne in alcun modo la foggia.

Nel caso di abbandono dell'attività di Volontario all'interno dell'Associazione ed in caso di provvedimento disciplinare di espulsione il Volontario deve restituire quanto ricevuto in dotazione entro il termine di otto giorni dalla ricezione della comunicazione scritta del provvedimento.

Resta compito del Responsabile di Magazzino farsi riconsegnare le dotazioni, in caso di contestazioni interverrà il Direttivo.

Il Volontario per mantenere in sua dotazione a casa la divisa a lui assegnata deve garantire almeno cinque servizi all'anno, derogabili dal Consiglio Direttivo.

(1)- Per i servizi e gli interventi di emergenza si provvederà a fornire provvisoriamente i dispositivi DPI (Dispositivi Individuali di Protezione) secondo la disponibilità.

Articolo 9 RESPONSABILE DI SETTORE

Il Direttivo designa il Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Settore può avere la responsabilità di un singolo settore.

Il Responsabile di Settore può essere revocato in qualsiasi momento con delibera del Direttivo.

Il Responsabile di Settore deve scegliere un proprio vice tra i Soci entro dieci giorni dalla sua nomina che lo aiuti e lo sostituisca nella mansione designata; inoltre può avvalersi di alcuni collaboratori che lo aiutino nella funzione del suo incarico. Il Socio designato alla figura di vice verrà tempestivamente comunicato al Direttivo dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Settore deve custodire e mantenere funzionanti le attrezzature che vengono a lui affidate con prove periodiche a cui tutti i Soci possono partecipare.

Il Responsabile di Settore deve manifestare le intenzioni di utilizzare le attrezzature a lui affidate organizzando prove didattiche periodiche o saltuarie scrivendo un avviso in bacheca almeno otto giorni prima.

I compiti dei Responsabili di Settore sono:

- 1) Magazzino: comprendente tutti i materiali da lavoro, il vestiario e le scarpe, gli estintori, le palette, le torce;
- 2) Automezzi: veicoli e natanti;
- 3) Cucina: comprendente tutte le strutture, i materiali, le vivande;
- 4) Radio: comprende apparati radio, antenne;
- 5) Servizi: designa un Capo Squadra che reperisce Volontari per garantire i servizi e ne gestisce l'intervento.

Il Responsabile di Settore deve collaborare con gli altri Responsabili per garantire lo svolgimento delle attività e dei servizi nel migliore modo possibile.

Articolo 10 IL RESPONSABILE DEL MAGAZZINO

Il Responsabile di Magazzino gestisce, coadiuvato dai Volontari scelti come indicato nell'ART.9 del presente regolamento, il controllo, la conservazione e la movimentazione dei materiali in dotazione all'Associazione; tiene il registro di carico e scarico e riferisce al Presidente eventuali abusi.

Può presentare richiesta al Direttivo di integrazioni e/o sostituzioni delle attrezzature.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica fornendo opportuna relazione al Direttivo prima dell'Assemblea Ordinaria.

Articolo 11 IL RESPONSABILE DEGLI AUTOMEZZI

Il Responsabile degli Automezzi gestisce, coadiuvato dai Volontari scelti come indicato nell'ART.9 del presente regolamento, il controllo, la manutenzione e l'assegnazione degli automezzi e natanti in dotazione al Gruppo; controlla in particolare il mantenimento della loro efficienza per il pronto impiego comprese le scadenze di bolli e assicurazioni, tagliandi o revisioni.

Controlla e riferisce al Presidente ogni abuso ed uso improprio degli automezzi; la compilazione delle schede di viaggio e la pulizia degli stessi che, di norma, sarà cura di chi ne ha fatto uso.

Può presentare richiesta al Direttivo di integrazione e/o sostituzione degli automezzi o loro dotazioni.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica fornendo opportuna relazione al Direttivo prima dell'Assemblea Ordinaria.

Articolo 12 IL RESPONSABILE DELLA CUCINA

Il Responsabile della Cucina gestisce, coadiuvato dai Volontari scelti come indicato nell'ART.9 del presente regolamento, il controllo, la manutenzione e la gestione delle attrezzature affidate e dei viveri; in particolare controlla il mantenimento in efficienza delle attrezzature per un pronto impiego e verifica le scorte e le scadenze dei viveri (cibo e bevande).

Il Responsabile della Cucina per mantenere efficienti le attrezzature può organizzare pasti in modo però che non venga aggravato il bilancio dell'Associazione.

Controlla e riferisce al Presidente ogni abuso ed uso improprio delle attrezzature.

Può presentare richiesta al Direttivo di integrazioni e/o sostituzioni delle attrezzature e/o dei viveri.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica fornendo opportuna relazione al Direttivo prima dell'Assemblea Ordinaria.

Articolo 13 IL RESPONSABILE DELLE RADIO

Il Responsabile delle Radio gestisce, coadiuvato dai Volontari scelti come indicato nell'ART.9 del presente regolamento, il controllo la manutenzione e la gestione degli apparati radio e delle antenne; controlla in particolare che tutti gli apparati e le antenne siano messe in regola secondo le leggi vigenti e il mantenimento della loro efficienza per il pronto impiego.

Controlla e riferisce al Presidente ogni abuso ed uso improprio degli apparati e delle antenne.

Può presentare richiesta al Direttivo di integrazione e/o sostituzione degli apparati e delle antenne.

Cura la tenuta dell'inventario e provvede annualmente alla sua verifica fornendo opportuna relazione al Direttivo prima dell'Assemblea Ordinaria.

Articolo 14 IL RESPONSABILE DEI SERVIZI

Il Responsabile dei Servizi gestisce, coadiuvato dai Volontari scegli come indicato nell'ART.9 del presente regolamento, la pianificazione e lo svolgimento delle attività dell'Associazione.

Il compito di Responsabile dei Servizi è attribuito al Presidente o, al Vicepresidente.

Il Responsabile dei Servizi individua tra i Soci una figura di Caposquadra secondo le esigenze di servizi e le diverse attitudini.

Il Caposquadra deve in particolare reperire i Soci per garantire lo svolgimento dei servizi e collabora con gli altri Responsabili di Settore per svolgere al meglio le attività previste. Per svolgere questa attività viene messo a disposizione del Caposquadra il telefono della Sede.

Controlla e riferisce al Presidente ogni abuso ed uso improprio delle attrezzature o comportamenti scorretti dei Soci durante le attività.

Cura i riepiloghi degli svolgimenti dei servizi e li custodisce nell'apposito schedario.

Articolo 15 DONAZIONI

Qualunque donazione di materiali o mezzi da parte dei Soci, di Soggetti esterni o Enti od altre Organizzazioni deve essere accompagnata da dichiarazione scritta del donante, in modo che quest'ultimo non abbia più niente a valere sul bene.

Articolo 16 COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Gruppo, nello spirito del servizio di Protezione Civile, è disponibile ad individuare forme di collaborazione con altri gruppi, mantenendo comunque la propria integrità.

Eventuali richieste di collaborazione devono essere indirizzate ai Volontari Protezione Civile di Dueville o al suo Presidente e devono pervenire almeno quindici giorni prima dell'evento.

Ogni collaborazione deve essere approvata dal Presidente, unico delegato dai Soci ad intrattenere trattative con altre Organizzazioni, Enti o privati. A sua volta il Presidente può delegare a persona di fiducia il compito di stabilire relazioni all'esterno dell'Associazione. In ogni momento il Presidente può revocare la delega.

Articolo 17 REPERIBILITA' H24

La Reperibilità ventiquattro ore su ventiquattro (H24) sarà assegnata a rotazione tra i componenti del Direttivo per un periodo di almeno due mesi. Chi avrà la reperibilità avrà anche il compito su delega del Presidente di controllare la cassetta della posta avvertendo il Segretario o il Presidente e di assicurare la apertura della Sede nel giorno convenzionato di Giovedì per almeno un'ora, tra le 21:00 e le 22:00.

Articolo 18 VARIAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Ogni proposta di variazione al regolamento interno, per entrare in vigore deve essere deliberata con votazione a maggioranza semplice dall'Assemblea dei Soci; le variazioni possono essere presentate dal Consiglio Direttivo e/o da un terzo dei Soci.