

COORDINAMENTO delle ORGANIZZAZIONI di VOLONTARIATO per la PROTEZIONE CIVILE della PROVINCIA di REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO APPLICATIVO

Premessa:

- Il presente regolamento applicativo è previsto dall'art.17 dello Statuto sociale
- Conferma integra e precisa ciò che lo Statuto sociale stabilisce
- E' complementare e subordinato allo Statuto
- E' fonte di diritti e doveri per il Coordinamento e le Organizzazioni aderenti
- E' approvato, adottato, modificato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci

Titolo 1. Le Associazioni

Art.1 Modalità di iscrizione

Le Associazioni di Volontariato possono iscriversi al Coordinamento presentando domanda scritta con allegato:

- Copia dell'atto di avvenuta iscrizione alla Sezione Provinciale (RE) dell'elenco regionale del Volontariato di Protezione Civile istituito con legge regionale 1/2005 (art. 17 comma 7)
- Autorizzazione al Presidente del Coordinamento (o suo delegato) ad accedere ai dati dell'Associazione depositati presso il registro di cui sopra.

Ricevuta tale documentazione il Comitato Direttivo valuta nel tempo massimo di 30 giorni la domanda e delibera in merito nei modi ed ai sensi dell' Art.4 dello Statuto.

Art.2 Libertà delle Associazioni

Ogni Associazione è libera ed autonoma di agire ed operare nel territorio comunale o di pertinenza ed allo stesso modo di stabilire convenzioni con privati, Enti Pubblici o locali al fine di svolgere le attività da essa programmate.

In caso di emergenza, quando questa è limitata al territorio comunale di competenza, ogni Associazione può operare autonomamente o chiedere ausilio al Coordinamento mantenendo la responsabilità operativa, ma seguendo le direttive degli enti competenti.

Nel caso le dimensioni dell'evento siano rilevanti e di tale portata ed impatto per cui venga richiesto l' intervento del Coordinamento, quest'ultimo agirà da supporto per le Organizzazioni coinvolte, fornendo e coordinando uomini, mezzi ed attrezzature dalle altre Associazioni aderenti per fronteggiare l' emergenza, dietro le direttive degli enti competenti. Ogni Associazione locale provvederà autonomamente ai contatti diretti con le realtà locali segnalando eventuali necessità di supporto.

Ogni Associazione è sempre responsabile dell'operato dei propri iscritti, sollevando il coordinamento dalle relative responsabilità. Al Rappresentante dell'Associazione è concesso il diritto di accesso ad ogni atto anche di natura contabile ed amministrativa del Coordinamento.

Art.3 Vincoli delle Associazioni

Ogni Associazione riconosce e si riconosce nel Coordinamento, ne rispetta gli orientamenti ed ottempera alle richieste di codesto in tema di aggiornamento dati, curriculum della attività di protezione civile svolta partecipando alle assemblee ed alle attività programmate.

Ogni Associazione regolarmente iscritta può candidare un delegato alle cariche sociali.

La candidatura deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi (escluso sabato e festivi) in anticipo rispetto alla data di prevista per l'assemblea elettorale, per motivi tecnici di preparazione dei documenti elettorali e per consentire alle associazioni aderenti di conoscere per tempo la lista dei candidati. Nei documenti elettorali i nomi dei candidati vengono inseriti in ordine alfabetico. L'elenco dei nomi dei candidati deve essere prontamente comunicato alle associazioni aderenti.

In caso di parità di voti l'assemblea provvede, seduta stante, ad un ballottaggio tra gli "ex equo".

In caso di elezione e di accettazione il candidato rimane in carica per tre anni. La carica è nominativa, quindi non può essere alternato e/o sostituito dall' Associazione di appartenenza e decade in caso di dimissioni personali e/o di recesso, decadenza, esclusione della propria associazione.

Art. 4 Doveri dell'Associazione

Ogni Associazione ha il dovere di essere presente in Assemblea mediante proprio Delegato, preventivamente nominato per iscritto. In caso di mancata nomina la rappresentanza spetta al Presidente o Vice Presidente in carica.

Art.5 Doveri ed obblighi del Delegato in Assemblea

Nel caso di comportamento non consono ai dettami del vivere civile ed a quanto previsto nel presente regolamento, il Comitato Direttivo può chiedere al Collegio dei probiviri di intervenire presso l' Associazione del Delegato.

Art.6 Diritti del Delegato in Assemblea

Il Delegato di ogni Associazione in Assemblea ha il diritto di voto, di parola, di proposizione, d'interrogazione, d'interpellanza e di mozione nei confronti di ogni altro Delegato, del Direttivo e di ogni suo componente, e del Presidente stesso. Le mozioni e interpellanze sono esercitabili solo previa richiesta al Presidente di inserimento nell'ordine del giorno. Non possono essere affrontati argomenti non all'ordine del giorno né in assemblea né in Consiglio Direttivo, salvo i casi di Assemblee dei Soci o di riunioni del CD che siano totalitarie e che nessuno dei presenti si opponga alla discussione.

Titolo 2. Il Consiglio Direttivo

Art.1 I Doveri del Consiglio Direttivo (C.D.)

Il C.D. ha il dovere di discutere, esprimere il proprio parere ed eventualmente accogliere ed approvare le richieste di ogni singola Associazione o gruppo di Associazioni in merito a proposte, progetti, richieste di rimborsi in modo uniforme e senza pregiudizi.

Il C.D. deve formulare un programma operativo annuale in base alle attività ed aree di intervento che ritiene di svolgere in materia di Protezione Civile, in accordo ai programmi Regionali, Provinciali e delle singole Associazioni aderenti. I verbali verranno pubblicati nella sezione riservata del sito internet del Coordinamento.

Art.2 Doveri del Consigliere

Il Consigliere ha il dovere di presenziare alle riunioni del Direttivo salvo casi di giustificata assenza, da comunicare preventivamente al C.D., possibilmente all'atto della convocazione della riunione.

Ha inoltre il dovere di portare all'attenzione del Direttivo le richieste, i suggerimenti, le proposte dei Volontari e delle Associazioni che lo chiedano e che vengano recapitate almeno 10 giorni prima della relativa riunione.

Art.3 Diritti del Consigliere

Il Consigliere, durante le sedute del C.D., ha diritto: di parola, di interrogazione, di interpellanza, di mozione e di voto.

Art.4 Sanzioni per il Consigliere

Il Consigliere che non ottempera a quanto previsto dal precedente art. 2 e che in particolare risulti assente ingiustificato potrà venire segnalato – sentito il parere dei Probiviri - all'Assemblea dei Soci, affinché si pronunci anche su un'eventuale revoca dell'incarico.

Art.5 Dimissioni, revoca e cessazione del Consigliere

Il Consigliere può dimettersi per motivi personali, comunicandolo per iscritto al C. D. con il massimo preavviso possibile. Il Consigliere decade automaticamente dall'incarico per revoca o qualora non risulti più iscritto all'Associazione di appartenenza. La decadenza vale anche nel caso il Consigliere cambi Associazione d'appartenenza durante il proprio mandato.

Titolo 3. Il Presidente

Art.1 Diritti e doveri del Presidente

Il Presidente, oltre a quanto previsto nello Statuto ha il diritto di essere informato di qualsiasi accadimento nell'ambito delle attività del Coordinamento. Il Presidente vigila sull'osservanza dello Statuto e del Regolamento, insieme ai sindaci.

Art.2 Condizioni per l'eleggibilità

Può essere eletto Presidente il Consigliere che si candida per questa carica nel rispetto dello Statuto e del Regolamento e goda dei diritti civili e morali; non sia interdetto da pubblici uffici. Il suo operato dovrà essere equo, imparziale nei confronti delle Associazioni aderenti in riferimento alle attività e programmi del Coordinamento. Agisce in accordo con il Consiglio Direttivo e coordinando l'attività dello stesso nonché l'attività del N.T.O.C.E.

Titolo 4. Il Vice Presidente

Art.1 Vice Presidente

Il Vice Presidente, sostituisce il Presidente quando questi ne sia impossibilitato.

Art.2 Condizioni per l'eleggibilità

Può essere eletto Vice Presidente il Consigliere che si candida per questa carica nel rispetto del Regolamento e con le stesse prescrizioni previste per il Presidente. (art.2 Tit.3).

Titolo 5. Gruppi di lavoro e Nucleo Tecnico Operativo di Coordinamento delle Emergenze

Art.1 I gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro, costituiti come previsto dallo statuto, hanno il compito di studiare e possibilmente risolvere i problemi tecnico-operativi ed organizzativi relativi al tema specifico assegnato loro dal presidente, al quale il referente del Gruppo dovrà fare riferimento.

Art.2 Gruppi di lavoro

Il Comitato Direttivo con sua deliberazione può costituire o sciogliere Gruppi di Lavoro (Statuto art. 10 g). A titolo esemplificativo si citano alcuni dei possibili gruppi:

- Gruppi di lavoro per amministrazione e tesoreria
- Gruppi di lavoro per gestione sede e segreteria
- Gruppi di lavoro per settore idrogeologico ed idraulico
- Gruppo di lavoro Cucina
- Gruppi di lavoro per settore incendi boschivi
- Gruppi di lavoro per settore chimico industriale
- Gruppi di lavoro per settore sismico
- Gruppi di lavoro per settore subacqueo
- Gruppi di lavoro per settore beni culturali, storici e architettonici
- Gruppi di lavoro per settore unità cinofile e ricerca persone scomparse
- Gruppi di lavoro per settore campo base
- Gruppi di lavoro per settore colonna mobile
- Gruppi di lavoro per settore sanitario e assistenza alla popolazione

- Gruppi di lavoro per segreteria di emergenza
- Gruppi di lavoro per logistica, magazzino, automezzi e trasporti
- Gruppi di lavoro per la formazione
- Gruppi di lavoro per nucleo animazione
- Gruppi di lavoro per le Telecomunicazioni
- Gruppi di lavoro per Zoiatrico e analisi degli alimenti
- Gruppi di lavoro per informazione e rapporti esterni
- Gruppo di lavoro Raccolta Fondi
- Gruppo Giovani

Art.3 Il Nucleo Tecnico Operativo di Coordinamento emergenze

Il Nucleo Tecnico Operativo di Coordinamento emergenze (che successivamente verrà denominato anche Gruppo Tecnico), è composto dai referenti dei gruppi di lavoro e loro vice e dai Coordinatori delle emergenze. Tutti gli incarichi del Gruppo Tecnico vengono nominati espressamente (art.10 comma j dello Statuto) dal C.D., fatta eccezione per i Vice referenti dei Gruppi di Lavoro. Il Gruppo Tecnico partecipa all'organizzazione degli interventi in emergenza e all'organizzazione delle esercitazioni.

Titolo 6. Il Coordinatore dell'emergenza

Art.1 Mansioni del Coordinatore

Il Coordinatore dell'emergenza, è nominato di volta in volta, in base alla tipologia dell'intervento o esercitazione tematica; ha il compito di organizzare e pianificare tutte le attività Tecnico-Operative per gli scopi e compiti affidati al coordinamento dalle istituzioni. Partecipa alle riunioni Tecnico-Operative indette dalle Istituzioni, in supporto al Presidente. Coordina i volontari di Protezione Civile coadiuvato dai referenti dei Gruppi di Lavoro, e agisce secondo le direttive del Presidente e delle autorità preposte in stretto contatto con la Segreteria di Emergenza.

Art.2 Condizioni per la nomina dei referenti

Può essere nominato Referente colui che si propone per questo incarico con documentata preparazione professionale (corsi di formazione), con provata esperienza nel mondo del Volontariato e specifica attitudine per questa mansione.

Il Referente potrà partecipare alle riunioni del Direttivo, se invitato, senza diritto di voto.

Titolo 7. Il Referente di settore

Art.1 Referente di settore

Per Referente di settore si intende il "Referente" del relativo Gruppo di Lavoro.

Art.2 Diritti del Referente di settore

In tempo di pace coordina le attività tecniche di ricerca, pianificazione nel suo settore specifico. Propone al Presidente, programmi di investimento e acquisti mirati al potenziamento del proprio settore, entro i termini previsti per l'inserimento nel P.O.A. annuale. In emergenza ha la responsabilità della gestione del suo settore pertinente in collaborazione col coordinatore temporaneo del N.T.O.C.E.

Art.3 Condizioni per la nomina

Può essere nominato Referente di settore colui che si propone per questo incarico con provata esperienza nel mondo del Volontariato e spiccata attitudine per questa mansione. Sono titolo preferenziale la partecipazione a corsi di formazione specifici o esperienze precedenti.

Titolo 8. Attività di Gestione

Art.1 Segreteria

Compito della segreteria è:

- a) Coadiuvare, dal punto di vista operativo, il Presidente e il Comitato Direttivo nelle attività e nei rapporti con l'esterno, Istituzioni pubbliche e private, sempre seguendo le direttive del Presidente stesso (p.es.: curare l'agenda, trascrivere lettere e comunicati, invio della corrispondenza, archiviazione della corrispondenza, ecc.)
- b) redigere i verbali delle Assemblee e del Comitato Direttivo.
- c) Inviare a tutte le Associazioni il verbale delle riunioni del Direttivo e di tutta la documentazione di loro competenza che il Coordinamento deve trasmettere.

Resta inteso che il Segretario/a non ha potere decisionale ma può agire solo su espressa direttiva del Presidente o C.D.. In ogni caso non potrà effettuare alcuna iniziativa di carattere amministrativo od operativo che impegni il Coordinamento o Associazioni aderenti. L'operatore/trice di Segreteria può essere retribuito/a dal Coordinamento o dalla Provincia, tramite la stipulazione di un contratto di collaborazione a progetto o di lavoro dipendente.

Potrà curare la redazione di un archivio delle attività delle Associazioni dividendole per argomenti e per ordine cronologico, rendendo facile l'accesso e la consultazione per il Direttivo e le Organizzazioni aderenti.

Per attività più significative (p.es. Emergenze, Esercitazioni, ecc.) istituisce appositi fascicoli titolati, ove vengono raccolte tutte le note, gli scritti, fotografie, copie fatture e note spese riferite a quella particolare attività, attingendo gli elaborati della segreteria d'emergenza.

Art.2 Amministrazione

A cura del Tesoriere saranno compilati i previsti libri contabili, o quanto previsto dalla normativa civile e fiscale in materia di bilancio per gli organismi come il Coordinamento, ove saranno indicati tutti i movimenti in entrata ed in uscita, secondo i principi della contabilità ordinaria per competenza temporale (partita doppia) o altro sistema contabile indicato dal Comitato Direttivo. Il Comitato Direttivo di concerto con il Presidente, il Tesoriere ed eventuali Referenti di settore, provvederà alla redazione dell'inventario e del Bilancio annuale, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Sarà compito del Tesoriere e del personale di segreteria con cui collabora di archiviare tutti i giustificativi, fatture o altri documenti fiscalmente validi.

Il Segretario avrà in particolare il compito di coordinare l'attività e la gestione dell'ufficio di segreteria, secondo le disposizioni e le deleghe che avrà ricevuto dal Comitato Direttivo. Egli sarà anche Referente del Gruppo di Lavoro "Segreteria e comunicazione".

Art.3 Logistica, Magazzino ed Automezzi

Il Referente della Logistica, Magazzino ed Automezzi, si occuperà della gestione, manutenzione, conservazione ed eventuali prestiti d'uso quanto disponibile. Il magazzino ed eventuale area esterna adiacente sono di competenza del Referente della Logistica e Magazzino, che curerà la migliore disposizione per un pronto e rapido impiego degli automezzi presenti.

Si occuperà della buona manutenzione e della pulizia anche mediante gruppi di volontari delle Associazioni del Coordinamento, sia dell'interno che dell'esterno, proponendo al C.D. l'alienazione del materiale non più utilizzabile.

Il Referente della Logistica e Magazzino è colui che deve curare la trascrizione del numero di inventario su ogni singolo bene di proprietà o in comodato.

Tutta l'attrezzatura e il materiale che esce dal magazzino, per l'uso in emergenza o esercitazione, per operazioni del Coordinamento od affidate ad Associazioni, dovrà essere controllato e ne andrà verificata con cura l'integrità, in particolare al momento della riconsegna e messa a dimora in magazzino.

L'utilizzo dell'attrezzatura in dotazione al Coordinamento è consentito per attività di Protezione Civile a tutte le Associazioni aderenti al Coordinamento purché sia presentata richiesta scritta con l'indicazione dello scopo. L'uso può essere concesso ad Enti convenzionati (Regione Emilia-Romagna e Provincia di RE).

L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente, di concerto con il Referente verificata la disponibilità. Rimane inteso che la responsabilità ed i costi, compresi per l'uso, sono a carico del richiedente.

Per richieste presentate da Associazioni che non fanno parte del Coordinamento o Enti che non operano in Protezione Civile l'autorizzazione deve essere data dal Direttivo, valutando lo scopo per il quale viene utilizzato e verificando eventualmente un rimborso economico.

La responsabilità per l'uso del materiale consegnato sarà dell'Associazione o dell'Ente richiedente. L'Associazione o Ente richiedente dovrà firmare una scheda di presa in consegna contenente: data ed ora ritiro, dichiarazione di assunzione di responsabilità sul materiale, motivazione dell'uso del materiale. Su copia di tale scheda il Referente darà scarico alla riconsegna con verifica della perfetta efficienza e tenuta dell'attrezzatura in oggetto. Copia della documentazione dovrà essere archiviata presso il Coordinamento e sarà oggetto di verifica della regolarità da parte dei Sindaci revisori.

L'utilizzo degli automezzi di proprietà del Coordinamento, o in comodato d'uso, è consentito per attività di Protezione Civile a tutte le Associazioni aderenti al Coordinamento purché non siano colpite da alcun provvedimento disciplinare e sia presentata richiesta scritta con l'indicazione dello scopo. L'uso può essere concesso ad Enti convenzionati (Regione Emilia-Romagna e Provincia di RE).

L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente, di concerto con il Referente della logistica verificata la disponibilità. Rimane inteso che la responsabilità ed i costi, compresi quelli di viaggio, sono a carico del richiedente, fatto salvo che per attività previste ed autorizzate dal coordinamento. I mezzi devono rientrare immediatamente in caso di emergenza.

Il Direttivo valuterà in via equitativa anche in merito ad un eventuale contributo spese, in particolare per uso non di Protezione Civile;

E' fatto obbligatorio compilare il foglio di vettura in dotazione a ciascun automezzo ove deve essere indicato: l'associazione utilizzatrice, la data, l'ora di partenza e di arrivo, i dati identificativi dell'autista che ritira il mezzo e ne assume le responsabilità, i chilometri parziali/totale percorsi, il motivo di utilizzo e segnalazione di eventuali danni arrecati all'automezzo durante l'uso. La verifica della compilazione è a carico del Referente della logistica.

L'autoveicolo verrà consegnato con il pieno di carburante e con il pieno dovrà essere riconsegnato. Alla riconsegna il Referente della logistica verificherà, oltre alla compilazione corretta del foglio di vettura, che sia stato fatto il pieno e l'integrità del mezzo dandone scarico all'Associazione riconsegnante.

Il rifornimento e la puntuale manutenzione degli automezzi sono curate dal referente del parco macchine. La contabilità degli automezzi (consumi, manutenzioni, Km., ecc.) nonché le schede di richiesta, saranno tenute e archiviate dalla segreteria. La verifica della regolarità della documentazione è affidata ad ispezioni dei Sindaci revisori.

L'affidamento temporaneo indeterminato di automezzi ed attrezzature del Coordinamento alle Associazioni aderenti sarà possibile previa stipula di apposita convenzione.

Art.5 Telecomunicazioni

Il Referente delle Telecomunicazioni deve garantire l'apertura della sala radio in attività di pre-allerta, allerta ed emergenza, raccordandosi con il Referente della Segreteria d'Emergenza e del Coordinatore temporaneo dell'Emergenza. Può inoltre avvalersi, per garantire il servizio, di Volontari purché adeguatamente abilitati ed autorizzati. Il Referente delle Telecomunicazioni formulerà eventuali proposte di implementazione, sentite le esigenze degli Enti Locali, delle Associazioni aderenti e tenendo conto dello sviluppo tecnologico.

Art.6 Segreteria d'emergenza

Il Referente della Segreteria d'emergenza realizzerà un modello operativo in contatto con i membri del Gruppo Tecnico, cercando di attenersi alle linee guida impartite dalla Regione Emilia Romagna su questo specifico argomento.

Il Referente della Segreteria d'emergenza potrà essere autorizzato dal Presidente a partecipare a incontri, convegni, gruppi di lavoro ecc. tenuti dalla Regione o da altri Enti al fine di migliorare, uniformare e rendere il più funzionale possibile tale segreteria.

Le spese sostenute e documentate per tale attività sono a carico del Coordinamento secondo i dettami impartiti dalla Regione Emilia Romagna.