

REGOLAMENTO e norme comportamentali dei Nu.Vol.A.

I Nu.Vol.A. previsti dall'art. 6 dello statuto dell'Associazione Protezione Civile A.N.A. Trento O.D.V., di seguito denominata semplicemente "Associazione", sono così disciplinati:

Art. 1 ORGANI

Sono organi dei Nu.Vol.A.:

- l'Assemblea;
- il CapoNu.Vol.A.;
- il Consiglio Direttivo;
- il Tesoriere;
- il Segretario;
- i Soci.

Art. 2 L'ASSEMBLEA ANNUALE DEL NUCLEO

1. L'Assemblea è formata dai Soci regolarmente iscritti al Nu.Vol.A. entro il 31 dicembre dell'anno precedente; viene convocata dal Consiglio Direttivo almeno una volta l'anno e vi potranno partecipare il Presidente dell'Associazione o suo delegato ed un rappresentante della Sezione A.N.A. di Trento.

2. La convocazione avverrà mediante comunicazione al Presidente dell'Associazione, della Sezione A.N.A. Trento ed ai Soci del Nucleo, a mezzo posta ordinaria, elettronica, fax, o altro mezzo di comunicazione da effettuarsi almeno quindici giorni prima della data prefissata per l'adunanza.
3. L'assemblea ordinaria è valida in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei Soci ed in seconda convocazione qualunque sia il numero di Soci presenti.
4. Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono prese a maggioranza dei voti degli associati presenti, sia in prima che in seconda convocazione.
5. L'assemblea straordinaria è convocata, quando se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, dal Presidente dell'Associazione o, su richiesta motivata, di almeno un terzo dei Soci; l'Assemblea è valida in prima convocazione con la presenza di almeno $\frac{3}{4}$ (tre quarti) dei Soci ed in seconda convocazione è validamente costituita con la presenza di metà più uno degli associati e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
6. Ogni Socio ha diritto ad un voto; il Socio impossibilitato a partecipare può farsi rappresentare da altro Socio con delega scritta; ogni Socio può rappresentare un solo altro Socio.
7. L'assemblea ordinaria e straordinaria delibera a maggioranza assoluta dei Soci presenti e rappresentati.
8. Le assemblee sono presiedute da un Presidente scelto in persona diversa dal CapoNu.Vol.A. e dagli altri membri del Consiglio Direttivo.
9. L'assemblea elegge un Segretario e, se necessario, due scrutatori.
10. Il Presidente dirige e regola le discussioni e stabilisce le modalità e l'ordine delle votazioni.
11. Di ogni assemblea dovrà essere redatto apposito verbale, firmato dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario, copia del quale dovrà essere trasmessa all'Associazione con eventuali allegati.

12. Spetta all'assemblea ordinaria:
 - approvare la relazione del CapoNu.Vol.A.;
 - stabilire il numero di Consiglieri che deve essere non inferiore a 5 e non superiore a 9;
 - eleggere il CapoNu.Vol.A.;
 - eleggere i Consiglieri;
 - proporre il nominativo di un Socio per l'incarico di Consigliere dell'Associazione;
 - nominare i Delegati all'Assemblea dell'Associazione (solo nel caso tale modalità venga nuovamente ammessa)
13. Le votazioni dovranno avvenire sempre con voto segreto tramite consegna ai Volontari della scheda compilata con i nominativi dei candidati e gli spazi per l'inserimento di eventuali nominativi alternativi.
14. In caso di parità si procederà con una seconda votazione. Se il risultato fosse nuovamente di parità, la decisione verrà presa dal Presidente dell'Associazione entro e non oltre una settimana dandone motivazione scritta che dovrà essere resa nota a tutti i componenti del Nucleo.

Art. 3 **IL CAPONu.Vol.A.**

1. Il CapoNu.Vol.A., eletto direttamente dall'assemblea tra i Soci del Nucleo, dura in carica tre anni e può essere rieletto per non più di tre mandati consecutivi.
2. Sono compiti del CapoNu.Vol.A.:
 - rispondere alle chiamate dell'Associazione;
 - convocare il Consiglio Direttivo e fissarne l'ordine del giorno;
 - proporre all'Associazione l'iscrizione di nuovi Soci o la cancellazione in virtù dell'art. 6 dello Statuto.
 - dare attuazione alle direttive del Consiglio Direttivo dell'Associazione e del Nucleo;

- comunicare per iscritto all'Associazione le attività programmate;
 - dirigere e coordinare l'attività dei Soci e del Nucleo;
 - è responsabile della gestione e del comportamento dei Soci del Nucleo.
 - è responsabile dell'attuazione di quanto indicato all'art. 20 comma 3/f dello Statuto dell'Associazione.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del CapoNu.Vol.A., le funzioni sono svolte dal Vice CapoNu.Vol.A.
 4. Se per qualsiasi causa, nel corso del mandato, il CapoNu.Vol.A. si rendesse permanentemente indisponibile, o si dimostrasse non idoneo al ruolo assunto, il Consiglio Direttivo provvederà senza indugio alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'elezione del nuovo CapoNu.Vol.A..
 5. Al CapoNu.Vol.A. verrà fornito un numero telefonico di servizio. Tale numero è legato al ruolo e dovrà pertanto essere passato in consegna ad ogni successivo CapoNu.Vol.A. Tale regola vale per ogni eventuale altro numero telefonico di servizio.
 6. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario, aggiorna il registro delle presenze dei Volontari nelle attività dal 01/01 al 31/12 e lo invia all'Associazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.
 7. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario ed il Tesoriere, verifica la correttezza e la completezza di tutti i tipi di documentazione che il Nucleo trasmette e consegna all'Associazione.
 8. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario ed il Tesoriere, al termine di ogni manifestazione (entro e non oltre 15 gg), invia per iscritto in segreteria i dati necessari per l'emissione della nota spese: ragione sociale del committente completa di c.f./P.Iva (integrata di eventuale e-mail), il numero dei pasti ed il totale del rimborso da richiedere.
 9. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario, in occasione di ogni manifestazione stampa il modulo S.C.I.A. inviato dalla Segreteria e provvede alla compilazione dei Piani HACCP con il supporto

dei Volontari informati e formati in tale ambito. Entrambi i fascicoli vanno tenuti sul luogo della manifestazione.

10. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario, risponde tempestivamente alle richieste/comunicazioni pervenute dall'Associazione.
11. Il CapoNu.Vol.A. o il Segretario, consegnano ai nuovi iscritti copia dello Statuto, del Regolamento e delle condizioni della polizza assicurativa (infortuni).
12. Il CapoNu.Vol.A., in collaborazione con il Segretario, tiene sempre informati ed aggiorna i Volontari rispetto alle attività del Nucleo e dell'Associazione compresa l'organizzazione dei corsi di formazione, la delibera ed attuazione di nuove disposizioni, regole, modulistica.
13. Il CapoNu.Vol.A., in accordo con il Consiglio Direttivo del Nucleo, è tenuto a convocare almeno ogni 3 mesi una riunione del Nucleo. Copia della convocazione dovrà essere inviata anche al Presidente dell'Associazione almeno 7 giorni prima. Di ogni riunione verrà redatto il verbale che dovrà essere inviato all'Associazione (segreteria).
14. Il CapoNu.Vol.A. non può presentare richieste di contributo né stipulare accordi/convenzioni con Comuni, Comunità, Enti, Associazioni od altri. Tali richieste andranno valutate dal Consiglio Direttivo dell'Associazione ed eventualmente firmate dal Presidente dell'Associazione.
15. In merito ai Piani Comunali di Protezione Civile, il referente è il Presidente dell'Associazione che potrà eventualmente delegare il CapoNu.Vol.A. od altro Volontario competente in materia.
16. Il CapoNu.Vol.A. ha facoltà di organizzare un'attività sociale (convivio, gita, attività culturale) all'anno con una spesa fino ad euro 30,00 per Volontario.
17. Il Preposto è un facente funzioni del datore di lavoro (nel nostro caso il Presidente) per quanto riguarda l'attuazione delle misure di protezione e prevenzione in materia di sicurezza ed è tenuto a

segnalare al Presidente eventuali necessità, anomalie, punti critici. La figura del “preposto” è indicata nel D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza. All’interno dell’Associazione, la figura del preposto è ricoperta dal CapoNu.Vol.A. o, in caso di assenza o impedimento di quest’ultimo, dal Vice CapoNu.Vol.A. o da una terza persona scelta all’interno del Nucleo. L’incarico di preposto si perfezionerà a seguito di uno specifico corso di formazione.

Art. 4

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Il Consiglio Direttivo è composto dal CapoNu.Vol.A., dal Consigliere dell’Associazione, se Socio del Nucleo e dai Consiglieri eletti dall’Assemblea. Il Consigliere dura in carica tre anni per non più di tre mandati consecutivi.
2. Il Consiglio Direttivo, nella prima riunione, designa il VicecapoNu.Vol.A., il Tesoriere ed il Segretario.
3. È compito del Consiglio Direttivo organizzare le attività del Nucleo in concordanza con l’art. 2 dello statuto dell’Associazione ed è responsabile della buona amministrazione del Nucleo.
4. Il Consiglio Direttivo, nel programmare le attività del Nucleo, terrà presente che tali attività non potranno essere prevalenti rispetto alle chiamate per calamità ed alle attività dell’Associazione.
5. Il Consiglio Direttivo del Nucleo dovrà riunirsi almeno una volta al mese dando informazione della data anche al Presidente dell’Associazione almeno 7 giorni prima. Di ogni riunione del Direttivo verrà redatto il verbale che dovrà essere inviato all’Associazione.
6. Dal Consiglio Direttivo del Nucleo dovrà essere redatto il verbale che verrà poi inviato all’Associazione.

Art. 5

IL SEGRETARIO/VERBALISTA

1. Il Segretario redige i verbali delle riunioni e delle assemblee che dovranno essere inoltrati all'Associazione, (entro 15 gg) attende alla corrispondenza e supporta il CapoNu.Vol.A. per quanto indicato nell'art. 3.
2. Cura la tenuta del registro dell'inventario con l'eventuale ausilio di Volontari del Nucleo e ne darà aggiornamento alla sede dell'Associazione ogni 6 mesi (anno solare). Darà informazione sia del materiale/attrezzatura in carico, sia di quello in scarico dandone relativa motivazione scritta alla sede dell'Associazione che fornirà le direttive di smaltimento.
3. Provvede ad applicare su ogni nuovo automezzo e/o materiale acquistato/acquisito, l'etichetta di riconoscimento oppure l'incisione (lettera assegnata al Nucleo con dicitura "Protezione Civile A.N.A. Trento).
4. Mette a conoscenza tutti i Volontari del Nucleo di eventuali comunicazioni che li coinvolgono da parte dell'Associazione.
5. Può essere scelto al di fuori dei Consiglieri eletti dall'Assemblea, purché Socio del Nucleo; in tal caso non ha diritto di voto.

Art. 6

IL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile della correttezza e coerenza delle spese effettuate dal Nucleo.
2. Il Tesoriere è responsabile dell'attuazione di quanto regolamentato dal documento relativo alle procedure d'acquisto.
3. È responsabile della correttezza dei documenti fiscali che dovranno obbligatoriamente pervenire all'associazione (segreteria) entro e non oltre un mese dalla loro emissione da parte del fornitore.

4. Il Tesoriere, almeno una volta al mese, deve mettere a conoscenza il Consiglio Direttivo del Nucleo di eventuali spese e/o riscossioni.
5. Nel caso vengano rilevate delle spese/riscossioni irregolari, non autorizzate o prive di documento fiscale da parte del Nucleo, il Tesoriere provvederà al ripristino della situazione (previa comunicazione ed accordi con l'Associazione).
6. Predisporre un rendiconto interno delle entrate e delle uscite del Nucleo che verrà esposto in occasione dell'Assemblea annuale del Nucleo.
7. Può ricoprire anche la carica di Segretario.
8. Può essere scelto al di fuori dei Consiglieri eletti dall'Assemblea, purché Socio del Nucleo; in tal caso non ha diritto di voto.

Art. 7

IL SOCIO

1. La richiesta di iscrizione da parte di un nuovo Volontario, dovrà essere portata dal CapoNu.Vol.A. in sede di Consiglio Direttivo del Nucleo per la sua accettazione. La documentazione completa, verrà poi portata in sede di Consiglio Direttivo dell'Associazione che ne delibererà o meno l'ammissione.
2. I Soci sono dotati, a carico dell'Associazione, di idoneo vestiario di lavoro da utilizzare durante gli interventi. La dotazione va restituita in caso di perdita del requisito di Socio.
3. Ogni Volontario è dotato di vestiario e D.P.I. . Tale vestiario dovrà essere riconsegnato unitamente al borsone, al tesserino ed eventuale patente di servizio in caso di uscita dall'Associazione.
4. Durante lo svolgimento dell'attività prevista dall'Associazione o dal Nucleo, i Soci saranno coperti da idonea assicurazione civile ed infortunistica, a carico dell'Associazione.
5. Il Volontario è tenuto a partecipare ad almeno 3 attività lavorative che il Nucleo svolge nel corso di un anno ed al 50% delle riunioni

del Nucleo. Da tali attività sono esclusi corsi di formazione e impegni istituzionali. Nel caso di immotivata mancata partecipazione, il Consiglio Direttivo dell'Associazione, previa consultazione con il CapoNu.Vol.A., ne delibererà la cancellazione.

6. Il Volontario è tenuto all'osservanza di quanto stabilito dal Dlgs 81/2008 in materia di sicurezza.
7. Al Volontario è fatto divieto di divulgazione di immagini, testi e dichiarazioni attraverso stampa, social network o altro senza la preventiva autorizzazione del Presidente dell'Associazione.
8. L'eventuale trasferimento ad altro Nucleo deve essere motivato con nota scritta che verrà vagliata dai CapoNu.Vol.A. interessati e dal Presidente dell'Associazione.
9. Dopo aver compiuto gli 80 anni il Volontario può partecipare alle attività dell'Associazione come ospite gradito ma non alle attività lavorative.

Art. 8

AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE

1. Ogni attrezzatura deve essere corredata e accompagnata in ogni momento dal libretto di uso e manutenzione.
2. Attrezzatura ed automezzi in dotazione non possono essere prestati a terzi se non previa comunicazione e relativa autorizzazione da parte del Presidente dell'Associazione e MAI noleggiati (tantomeno su compenso economico).
3. Il CapoNu.Vol.A. è responsabile che l'uso di automezzi e attrezzature, quali ad es. i carrelli elevatori, avvenga tramite Volontari in possesso della specifica qualifica ed in corso di validità.
4. Ogni automezzo è dotato di un diario di bordo che dovrà essere debitamente compilato (01/01 – 31/12) e consegnato all'Associazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Entro il 31/12 di ogni anno verrà inviato all'Associazione (segreteria) l'inventario aggiornato di quanto in dotazione del Nucleo sia del materiale/attrezzatura in carico, sia di quello in scarico dandone relativa motivazione scritta alla sede dell'Associazione.
6. Sugli automezzi possono essere trasportati solo i Volontari regolarmente iscritti all'Associazione e/o personale e/o Volontari facenti parte del Sistema di Protezione Civile della P.A.T.. Per eventuali necessità di trasporto di terzi, il CapoNu.Vol.A. invierà richiesta scritta completa di motivazione e nominativi al Presidente dell'Associazione.
7. Le attrezzature e gli automezzi non sono di proprietà del Nucleo e sono pertanto a disposizione dell'Associazione tutta (intesa anche come Nuclei) qualora ve ne sia la necessità.
8. Quando si utilizzano i mezzi dell'Associazione va indossato almeno un capo facente parte della divisa (polo, camicia o giacca a vento + tesserino di riconoscimento).
9. Il Nucleo è responsabile dei mezzi e delle attrezzature in termini di gestione e manutenzione ordinaria. I Volontari devono essere sempre in possesso della qualifica per il loro utilizzo. Patente nel caso dei mezzi, attestato in corso di validità per quanto riguarda le attrezzature.
10. È buona prassi da parte del Nucleo, ottimizzare l'uso degli automezzi accordandosi direttamente fra CapiNu.Vol.A. in occasione di attività condivise (es. corsi di formazione).
11. Eventuali sanzioni relative ad infrazioni del codice della strada, sono a carico del Volontario alla guida dell'automezzo, salvo casi particolari vagliati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.
12. Le richieste per il montaggio delle tendostrutture e relativa "manovra", dovranno pervenire direttamente all'Associazione. Sulla richiesta dovranno essere indicati chiaramente il nome e/o tipologia di manifestazione, le date e la ragione sociale dell'organizzatore. Non verranno prese in considerazione richieste da parte di privati, per spettacoli di intrattenimento vari e/o comunque di qualsiasi ambito non legato agli scopi/funzione dell'Associazione.

13. Le richieste di prestito attrezzature dovranno pervenire direttamente all'Associazione (segreteria). Sulla richiesta dovranno essere indicati chiaramente il nome e/o tipologia di manifestazione, le date e la ragione sociale dell'organizzatore. Non verranno prese in considerazione richieste da parte di privati, spettacoli di intrattenimento vari e/o comunque di qualsiasi ambito non legato agli scopi/funzione dell'Associazione.
14. Per qualsiasi ulteriore disposizione si rimanda a quanto regolamentato dal Dipartimento di Protezione Civile della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 9 USO DEL VESTIARIO

1. Divisa in occasione di sfilate, manifestazioni per rappresentanza, funerali di associati: scarpe nere, pantaloni, camicia, cappellino blu o cappello Alpino (unitamente a maglione sotto la giacca a vento nel caso se ne ravvisi la necessità).
2. Divisa da lavoro in cucina e distribuzione pasti: zoccoli bianchi o scarpe antinfortunistiche, pantaloni, t-shirt bianca, grembiule bianco, cappellino bianco.
3. Divisa da lavoro montaggio tendoni ed altre attività non di cucina: scarpe antinfortunistiche, pantaloni, t-shirt blu o polo blu, cappellino blu (unitamente a maglione o pile con la giacca a vento nel caso se ne ravvisi la necessità).
4. Berretto di lana blu e zainetto: quando se ne ravvisi la necessità.
5. D.P.I.: ove la normativa ne preveda l'uso.
6. Sul vestiario dovrà essere sempre apposto il cartellino di riconoscimento.
7. Non è permesso indossare alcun capo della divisa al di fuori delle attività dell'Associazione o a quest'ultima connesse.

Art. 10

RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

1. L'impiego di un Nucleo in occasione di manifestazioni/esercitazioni, dovrà rispettare il seguente iter:
 - Consegna al richiedente del “Modulo di richiesta collaborazione”.
 - Invio in segreteria del “modulo di richiesta collaborazione” compilato e firmato da parte del richiedente.
 - Il Presidente firmerà il modulo di cui sopra, per autorizzazione oppure indicherà le motivazioni di una eventuale mancata autorizzazione.
 - In caso di prestazione di un servizio in attività non autorizzate, il Consiglio Direttivo dell'Associazione deciderà sulla sospensione o rimozione del CapoNu.Vol.A. o di chi venga dimostrato responsabile di tale attività non autorizzata.
2. Il Nucleo è responsabile della gestione, tenuta e manutenzione dell'attrezzatura e degli automezzi in dotazione che non potranno essere prestati a terzi se non previa comunicazione e relativa autorizzazione da parte del Presidente dell'Associazione e MAI noleggiati (tantomeno su compenso economico).
3. La responsabilità civile ed infortunistica, per gli interventi istituzionali ed autorizzati, è regolamentata dall'art. 3 e rimane a carico dell'Associazione.
4. Per quanto concerne la corresponsione di una diaria, il mantenimento del posto di lavoro, l'assicurazione infortunistica, in caso di chiamata per calamità, si rinvia alle disposizioni della legge 9/2011 sulla Protezione Civile.
5. Lo stesso dicasi nei casi di chiamata per esercitazioni o per interventi da parte della Protezione Civile provinciale o nazionale o da parte dell'Associazione per esercitazioni concordate con la Protezione Civile provinciale o esercitazioni del Nucleo, singole od associate, debitamente autorizzate dall'Associazione.

Art. 11

GRATUITÀ DELLE CARICHE

1. Tutte le cariche del Nu.Vol.A. vengono svolte in forma gratuita.
2. Qualsiasi membro del Nu.Vol.A. che sia stato preventivamente autorizzato ad una determinata attività, ha diritto al rimborso delle spese (debitamente documentate), sostenute per l'adempimento di tale attività.
3. Ai Volontari vengono inoltre rimborsate le spese relative ai certificati medici di idoneità e le spese per il rinnovo della patente di servizio se conseguita tramite corso organizzato dalla Scuola Prov.le Antincendi.

Art. 12

MEZZI FINANZIARI

1. Possono concorrere alle entrate del Nu.Vol.A.:
 - i contributi pubblici (si rimanda ad art. 3 comma 14);
 - le donazioni, elargizioni e liberalità di persone o enti pubblici o privati;
 - i proventi delle iniziative attuate e promosse dal Nu.Vol.A., previa autorizzazione dell'Associazione.
2. Le attrezzature del Nu.Vol.A. e dell'Associazione possono essere utilizzate esclusivamente per gli scopi previsti all'art. 2 dello Statuto; l'utilizzo degli automezzi presuppone l'assunzione di tutte le responsabilità inerenti l'uso del mezzo da parte del conducente munito di idonea patente di servizio.
3. Le manutenzioni ordinarie dei mezzi e delle attrezzature sono a carico del Nu.Vol.A. mentre quelle straordinarie saranno a carico dell'Associazione (previa delibera del Consiglio Direttivo dell'Associazione).
4. Obbligo manutenzione presso officine autorizzate.

Art. 13

LIBRI SOCIALI

1. Costituiscono libri sociali del Nu.Vol.A.:
 - la raccolta dei verbali dell'Assemblea dei Soci;
 - la raccolta dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Nucleo;
 - il registro degli inventari.
2. I libri sociali devono essere conservati nella sede associativa. Della regolarità della loro tenuta sono responsabili solidalmente il CapoNu.Vol.A. ed il Segretario.
3. l'Associazione ed i Soci possono prenderne visione, previa richiesta verbale al CapoNu.Vol.A. o al Segretario.

Art. 14

IL RENDICONTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

1. Il Consiglio Direttivo, in collaborazione con il Tesoriere, predispone un rendiconto interno delle entrate e delle uscite del Nucleo che verrà esposto in occasione dell'Assemblea annuale del Nucleo ed eventualmente corredato da una relazione accompagnatoria del Tesoriere.

Art. 15

SCIoglimento

1. Lo scioglimento del Nu.Vol.A. è deliberato dall'Assemblea dell'Associazione, in seduta straordinaria, con la maggioranza, sia in prima sia in seconda convocazione, di almeno il 75% degli associati.
2. Il residuo di gestione confluirà nell'Associazione.

Art. 16
PRECISAZIONI

1. Al fine del computo dei mandati di cui agli artt. 3 e 4 comma 1, le cariche in vigore alla data del presente Regolamento, rimangono in carica sino alla loro naturale scadenza.

Art. 17
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme dettate dallo Statuto e dalle norme del Codice Civile in materia di associazioni.

