

## REGOLAMENTO

**Approvato dal Consiglio Direttivo nell'adunanza del 17 maggio 2008**

*Il presente Regolamento:*

- a) *attua lo Statuto associativo, approvato dall'assemblea generale dei soci in data 16 dicembre 2007, allegato "B" all'atto ai rogiti del Notaio Marta Renieri di Firenze, Repertorio n. 2266, Raccolta n. 760, registrato a Firenze 3 il 27 dicembre 2007 al n. 11193, Serie 1T;*
- b) *è stato elaborato e approvato, e può essere modificato, integrato o emendato ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto associativo;*
- c) *annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti testi regolamentari e disciplinari.*

\* \* \*

## INDICE

### PARTE I

#### ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1	Domanda di ammissione a socio
Articolo 2	Decisione sull'ammissione del socio
Articolo 3	Cambiamento di categoria dei soci
Articolo 4	I simpatizzanti
Articolo 5	Assicurazioni
Articolo 6	I corsi
Articolo 7	Unitarietà del rapporto associativo e trasferimento dei soci
Articolo 8	Categorie dei soci
Articolo 9	Doveri dei soci
Articolo 10	Perdita della qualità di socio

Articolo 11	Recesso dall'Associazione, dimissioni dalle cariche sociali e rinuncia agli incarichi
-------------	---

Articolo 12	Provvedimenti disciplinari
-------------	----------------------------

Articolo 13	Ricorso avverso i provvedimenti disciplinari
-------------	--

**PARTE II**

**ORGANI DELL' ASSOCIAZIONE**

Articolo 14	L'assemblea generale dei soci
-------------	-------------------------------

Articolo 15	Convocazione dell'assemblea generale dei soci
-------------	---

Articolo 16	Presidenza delle assemblee
-------------	----------------------------

Articolo 17	Elettorato attivo e passivo e presentazione delle candidature
-------------	---

Articolo 18	Commissione elettorale
-------------	------------------------

Articolo 19	Elezioni degli organi dell'Associazione
-------------	---

Articolo 20	Spoglio delle schede elettorali e proclamazione dei risultati
-------------	---

Articolo 21	Votazioni palesi e segrete
-------------	----------------------------

Articolo 22	Onere finanziario per l'organizzazione delle assemblee sociali
-------------	--

Articolo 23	Il consiglio direttivo
-------------	------------------------

Articolo 24	L'ufficio di presidenza
-------------	-------------------------

Articolo 25	Il presidente
-------------	---------------

Articolo 26	La delega del potere di firma
-------------	-------------------------------

Articolo 27	Il vicepresidente
-------------	-------------------

Articolo 28	Il segretario regionale
-------------	-------------------------

Articolo 29	Il tesoriere regionale
-------------	------------------------

Articolo 30	Il referente regionale per i servizi antincendio
Articolo 31	Il referente regionale per i servizi di protezione civile
Articolo 32	Il referente regionale per le pubbliche relazioni
Articolo 34	Il referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi
Articolo 35	Le commissioni
Articolo 36	I referenti provinciali
Articolo 37	L'assemblea dei soci della sezione
Articolo 38	Omogeneità degli incarichi attribuiti all'interno dei consigli di sezione
Articolo 39	Doveri delle sezioni
Articolo 40	Competenza territoriale

### **PARTE III**

#### **BILANCI E PATRIMONIO**

Articolo 41	Il bilancio delle sezioni
Articolo 42	Il bilancio del fondo regionale
Articolo 43	Il bilancio generale
Articolo 44	Rimborsi delle spese sostenute dai soci
Articolo 45	Gestione delle spese e dei conti correnti dell'Associazione
Articolo 46	Gestione delle istanze di erogazione di finanziamenti su progetto

### **PARTE IV**

#### **DOTAZIONI ED EQUIPAGGIAMENTI**

Articolo 47	Caratteristiche dei mezzi, delle attrezzature e del vestiario dei soci dell'Associazione
-------------	--

Articolo 48 Tenuta di servizio dei soci

Articolo 49 I veicoli associativi

Articolo 50 Equipaggiamento dei veicoli associativi

Articolo 51 Acquisto di nuovi veicoli e/o donazioni da parte di Enti e privati

Articolo 52 Vendita dei veicoli al di fuori dell'Associazione e loro demolizione

Articolo 53 Rimorchi

Articolo 54 Equipaggiamento portatile e materiali

Articolo 55 Norme tecnico-amministrative per la concessione e la gestione dei ponti radio

Articolo 56 Le sedi associative

Articolo 57 Documentazione associativa presso le sezioni

Articolo 58 Idoneità fisica dei volontari

\* \* \*

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO GENERALE**

#### **Articolo 1**

##### **Domanda di ammissione a socio**

La domanda di ammissione a socio, rivolta al consiglio direttivo dell'Associazione, deve essere redatta per iscritto, sottoscritta e presentata alla segreteria regionale o a quella della sezione prescelta dal richiedente, che provvederà ad inoltrarla, unitamente alla documentazione correlata, alla segreteria regionale.

La domanda deve contenere, a pena di inaccogliabilità, i dati anagrafici completi dell'aspirante socio, ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, luogo ed indirizzo di residenza, gli estremi del documento di identità, il codice fiscale, la professione, i recapiti telefonici e di posta elettronica, i dati del datore di lavoro, l'indicazione della categoria alla quale l'aspirante socio intende appartenere, la dichiarazione di disponibilità all'adempimento delle attività d'istituto proprie dell'Associazione, l'espressa dichiarazione di conoscenza e integrale e incondizionata accettazione dello Statuto e del Regolamento dell'Associazione nonché la sua sottoscrizione autografa. Alla domanda devono essere allegate due fotografie recenti dell'aspirante socio in formato tessera.

Al momento della presentazione della domanda, l'aspirante socio deve altresì sottoscrivere la dichiarazione di essere a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, sulla base della informativa che gli viene fornita, i suoi dati personali potranno essere trattati dall'Associazione, acconsentendo all'utilizzo degli stessi esclusivamente per il perseguimento degli scopi statutari e nei limiti indicati dalla suddetta normativa e informativa.

La domanda degli aspiranti soci giovani e junior deve indicare anche i dati anagrafici completi della persona che esercita la potestà parentale ed essere da questa sottoscritta.

La domanda di ammissione deve essere controfirmata dal coordinatore della sezione interessata.

La domanda di ammissione deve essere accompagnata dal versamento della quota sociale annuale corrispondente alla categoria alla quale l'aspirante socio intende appartenere nonché della quota assicurativa.

## **Articolo 2**

### **Decisione sull'ammissione del socio**

Sull'ammissione del socio delibera, insindacabilmente e senza obbligo di motivazione, il consiglio direttivo, sentito il parere del coordinatore della sezione interessata e previo esperimento degli eventuali opportuni accertamenti.

Il provvedimento di ammissione deliberato dal consiglio direttivo é ratificato dall'assemblea generale dei soci nella prima adunanza successiva.

Decorsi tre mesi dalla data di ricevimento della domanda di ammissione da parte della segreteria regionale senza che essa sia stata accettata, la domanda stessa si intende tacitamente respinta e non potrà essere ripresentata prima che siano trascorsi ulteriori sei mesi.

Tra la data di presentazione della domanda alla segreteria regionale e l'ammissione del socio decorrono almeno trenta giorni. Durante tale periodo l'aspirante socio dovrà attenersi alle istruzioni e mansioni relative alla qualifica associativa da lui stesso prescelta. Al termine del periodo di prova il coordinatore di sezione, valutato il comportamento dell'aspirante socio, comunica al consiglio direttivo il proprio parere positivo o negativo sulla sua ammissione.

L'aspirante socio che non sia ritenuto idoneo all'ammissione nella categoria prescelta al momento della domanda può fare richiesta di essere ammesso in altra categoria, previa eventuale restituzione o integrazione della relativa quota associativa.

### **Articolo 3**

#### **Cambiamento di categoria dei soci**

Il socio che, nel corso del rapporto associativo, intenda cambiare categoria deve presentare domanda scritta alla segreteria regionale o a quella della sezione di appartenenza, che provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla segreteria regionale, versando l'eventuale differenza di quota sociale.

Sulla variazione di categoria richiesta dal socio delibera, insindacabilmente e senza obbligo di motivazione, il consiglio direttivo, sentito il parere del coordinatore della sezione interessata e previo esperimento degli eventuali opportuni accertamenti.

#### **Articolo 4**

##### **I simpatizzanti**

Si definiscono simpatizzanti le persone fisiche e gli enti – ivi compresi gli enti non riconosciuti – che, condividendone integralmente le ispirazioni statutarie, manifestano un certo grado di interesse o offrono una qualche forma di sostegno all'Associazione stessa, pur non volendo o potendo associarsi alla stessa.

Ai simpatizzanti può essere rilasciato, senza formalità alcuna, un attestato o tessero annuale semplificato e specifico, al fine di promuovere la diffusione del nome e dell'operato dell'Associazione e/o di reperire risorse per il suo sostentamento.

#### **Articolo 5**

##### **Assicurazioni**

Tutti i soci operativi, giovani, junior e collaboratori devono essere assicurati ai sensi delle vigenti norme di legge.

#### **Articolo 6**

##### **I corsi**

Le sezioni e i gruppi hanno l'obbligo di organizzare periodici corsi di formazione, addestramento ed aggiornamento per le varie tipologie di servizio richieste ai soci, nonché di assicurarvi l'attiva partecipazione dei soci stessi. Detti corsi dovranno essere realizzati, secondo una struttura didattica omogenea, in conformità alle disposizioni deliberate e costantemente aggiornate dal consiglio direttivo e sotto la sovrintendenza del referente regionale incaricato della formazione.

#### **Articolo 7**

##### **Unitarietà del rapporto associativo e trasferimento dei soci**

La qualità di socio è unica ed indistinta ed a ciascun socio è rilasciata una sola tessera d'iscrizione all'Associazione.

L'appartenenza del socio ad una sezione o gruppo risponde esclusivamente a necessità di ordine organizzativo ed ha valenza meramente interna all'Associazione.

I soci prestano ordinariamente servizio presso la sezione o il gruppo di appartenenza e sotto le direttive degli organi di gestione degli stessi. I soci possono, tuttavia, prestare temporaneamente servizio presso altra sezione o gruppo e sotto le direttive degli organi di gestione di questi.

Il socio che intenda cambiare la sezione o il gruppo d'appartenenza deve presentare domanda scritta e motivata al consiglio della sezione o gruppo al quale aspira ad appartenere corredata del parere del coordinatore della sezione o del capogruppo del gruppo di provenienza. La segreteria della sezione o gruppo al quale il socio aspira ad appartenere deve dare tempestiva comunicazione della domanda di cambiamento alla segreteria regionale unitamente al parere del coordinatore della sezione o del capogruppo del gruppo.

Sul cambiamento di sezione o di gruppo d'appartenenza delibera, insindacabilmente e senza obbligo di motivazione, il consiglio direttivo.

## Articolo 8

### Categorie dei soci

I soci si dividono in:

OPERATIVI. I soci operativi, di età maggiore, sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento ed assicurativa ed allo svolgimento - in via personale, spontanea e gratuita e secondo le disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento - delle attività di istituto proprie dell'Associazione per le quali abbiano dato la loro disponibilità in sede di domanda di ammissione o per le quali si siano comunque impegnati.

COLLABORATORI. I soci collaboratori, di età maggiore, sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento ed assicurativa ma non sono tenuti allo svolgimento obbligatorio delle attività di istituto proprie dell'Associazione dovendo in ogni caso prestare qualche tipo di attività utile, ancorché saltuaria, in favore dell'Associazione.

GIOVANI. I soci giovani, di età compresa tra i quattordici ed i diciotto anni, sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento stabilita per i soci operativi, ridotta della metà, nonché della quota assicurativa e possono partecipare a tutte le manifestazioni ed attività associative senza svolgere servizi di carattere operativo.

JUNIOR. I soci junior, di età fino a quattordici anni, non sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento e corrispondono soltanto il rimborso delle spese di iscrizione e di tesseramento nonché la quota assicurativa. Possono partecipare a tutte le attività associative senza svolgere servizi di carattere operativo.

SOSTENITORI. I soci sostenitori sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento stabilita in misura superiore a quella dei soci operativi. Non sono tenuti allo svolgimento delle attività di istituto proprie dell'Associazione, essendo tuttavia tenuti a promuovere gli scopi sociali e la crescita morale e materiale dell'Associazione.

BENEMERITI. I soci benemeriti, che si siano distinti per il costante impegno profuso all'interno dell'Associazione, non sono tenuti al versamento della quota sociale annuale di tesseramento. Non sono tenuti allo svolgimento delle attività di istituto proprie dell'Associazione, essendo comunque tenuti a promuovere gli scopi sociali e la crescita morale e materiale dell'Associazione.

## **Articolo 9**

### **Doveri dei soci**

Fermo ogni obbligo statutariamente previsto, i soci svolgono le attività d'istituto proprie dell'Associazione e le attività correlate alla realizzazione degli scopi sociali, conformemente alla dichiarazione di disponibilità rilasciata al momento dell'iscrizione.

Durante lo svolgimento dell'attività sociale i soci devono agire nel pieno rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari nonché delle disposizioni organizzative e operative impartite dagli organi associativi competenti. In particolare, i soci sono tenuti a rispettare gli eventuali specifici regolamenti operativi che siano predisposti - nel rispetto dello Statuto, del presente Regolamento e delle disposizioni impartite dagli organi associativi competenti - dalle sezioni o gruppi.

Il socio maggiorenne che imponga o consenta ad un socio minorenni di svolgere servizi di carattere operativo è assoggettato a sanzione disciplinare.

I soci hanno l'obbligo di custodire ed usare con la massima diligenza e cura - sotto personale responsabilità - le attrezzature ed i materiali di proprietà o in uso all'Associazione. In caso di danni causati - per dolo o colpa grave - alle attrezzature o ai materiali sociali, il socio é tenuto al risarcimento nei confronti dell'Associazione.

#### **Articolo 10**

##### **Perdita della qualità di socio**

Il vincolo associativo che lega l'Associazione al socio può sciogliersi per:

- morte;
- recesso;
- esclusione;
- morosità.

A seguito della perdita della qualità di socio, per qualsiasi motivo intervenuta, sorge l'obbligo del versamento di tutte le eventuali somme a qualsiasi titolo ancora dovute all'Associazione, della immediata restituzione della tessera associativa, dei beni strumentali di proprietà dell'Associazione eventualmente detenuti, degli emblemi sociali e di quanto altro possa, anche indirettamente, qualificare il detentore come appartenente all'Associazione.

#### **Articolo 11**

##### **Recesso dall'Associazione, dimissioni dalle cariche sociali e rinuncia agli incarichi**

Il recesso dall'Associazione deve essere comunicato per iscritto dal socio alla segreteria regionale o alla segreteria della sezione di appartenenza che provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla segreteria regionale. Unitamente alla comunicazione scritta devono pervenire alla segreteria di sezione la tessera associativa, i beni di proprietà o in uso all'Associazione eventualmente detenuti dal socio recedente, gli emblemi sociali e quanto altro possa, anche indirettamente, qualificare il detentore come appartenente all'Associazione.

Le dimissioni da ciascuna delle cariche sociali devono essere comunicate e motivate per iscritto all'organo sociale di appartenenza e da questo comunicate alla segreteria regionale che provvederà a sottoporle all'esame del consiglio direttivo.

Le dimissioni dall'incarico di membro del consiglio direttivo da parte di un coordinatore di sezione o da parte del delegato di questi devono essere comunicate sia al consiglio di sezione che al consiglio direttivo.

Le dimissioni dalla carica di membro del consiglio direttivo da parte di un coordinatore di sezione o da parte del delegato di questi non comportano le dimissioni dalla carica di consigliere di sezione. Le dimissioni dalla carica di consigliere di sezione comportano la decadenza dalla carica di membro del consiglio direttivo.

Il capogruppo nominato dal consiglio direttivo presenta le proprie dimissioni direttamente al consiglio direttivo.

La rinuncia ad un incarico specifico assunto in seno al consiglio direttivo o in seno ad un consiglio di sezione non comporta le dimissioni dalla carica di consigliere.

## **Articolo 12**

### **Provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni disciplinari consistono in:

- richiamo scritto;

- revoca temporanea o permanente dell'autorizzazione all'utilizzo di apparati radio di pertinenza o correlati all'Associazione, revoca temporanea o permanente dell'autorizzazione alla condotta di veicoli associativi, esclusione da determinati servizi operativi, obbligo di espletare determinati servizi d'istituto;
- sospensione per un periodo di tempo minimo di sette giorni e massimo di tre anni;
- esclusione dall'Associazione.

L'esclusione può essere deliberata per:

- indegnità, conseguente a sentenza penale di condanna definitiva;
- il compimento di atti, anche non diretti contro l'Associazione, che impediscano o turbino gravemente l'attività sociale o pregiudichino il conseguimento degli scopi statuari ovvero il nome e l'immagine dell'Associazione.

L'applicazione al socio della sanzione disciplinare dell'esclusione é deliberata dal consiglio direttivo a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, con voto segreto, e deve essere motivata e comunicata al socio per iscritto.

Il provvedimento di esclusione deve essere annotato sul libro dei soci.

In attesa della conclusione da parte del consiglio direttivo dell'istruttoria relativa all'applicazione della sanzione disciplinare dell'esclusione può essere applicata al socio, in via cautelare, la sanzione disciplinare della sospensione.

### **Articolo 13**

#### **Ricorso avverso i provvedimenti disciplinari**

Avverso le deliberazioni del consiglio direttivo per l'irrogazione di sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso al collegio dei probiviri.

Il ricorso deve essere redatto per iscritto e deve contenere l'indicazione del provvedimento sanzionatorio impugnato, della sua data di emissione e comunicazione, l'esposizione sommaria dei fatti, i motivi per i quali si chiede l'annullamento del provvedimento, l'eventuale istanza di sospensione dell'esecuzione del provvedimento disciplinare nonché la sottoscrizione autografa del ricorrente.

Il ricorso deve pervenire alla segreteria regionale - a pena di inammissibilità - entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ai fini della tempestività del ricorso fa fede l'effettivo ricevimento del ricorso stesso da parte della segreteria regionale.

La segreteria regionale dà immediata comunicazione della presentazione del ricorso al collegio dei probiviri che provvede alla convocazione della riunione per l'esame del ricorso e la deliberazione degli eventuali provvedimenti istruttori.

La presentazione del ricorso non sospende l'esecuzione del provvedimento disciplinare impugnato; il collegio dei probiviri, tuttavia, valutata l'eventuale istanza di sospensione avanzata dal ricorrente e i motivi adottati, può sospendere l'esecuzione del provvedimento impugnato in attesa della decisione definitiva.

Il collegio dei probiviri decide inappellabilmente entro un mese dalla data di presentazione del ricorso, a maggioranza semplice dei suoi membri effettivi, previa eventuale audizione personale del ricorrente ed espletati gli opportuni accertamenti istruttori, a mezzo di provvedimento motivato e comunicato al socio per iscritto. Il provvedimento deve essere annotato sul libro dei soci.

## **PARTE II**

### **ORGANI DELL' ASSOCIAZIONE**

#### **Articolo 14**

### **L'assemblea generale dei soci**

L'assemblea generale dei soci è il massimo organo deliberante dell'Associazione; delibera in sessione ordinaria o straordinaria sulle materie indicate dallo Statuto.

### **Articolo 15**

#### **Convocazione dell'assemblea generale dei soci**

L'assemblea generale dei soci è convocata dal presidente a mezzo lettera raccomandata, o altro mezzo scritto che assicuri la completa e tempestiva trasmissione dell'avviso, indirizzato ai coordinatori ed ai capigruppo. L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno sessanta giorni prima della data dell'adunanza e contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della prima e della seconda convocazione nonché l'elenco delle materie da trattare.

Al ricevimento dell'avviso di convocazione ciascun coordinatore o capogruppo convoca l'assemblea dei soci della sezione o i soci del gruppo entro i successivi trenta giorni, comunicando data, ora, luogo e ordine del giorno dell'Assemblea generale, per le deliberazioni del caso.

### **Articolo 16**

#### **Presidenza delle assemblee**

L'assemblea generale dei soci, sia in sede ordinaria che straordinaria, è presieduta dal presidente o, in sua mancanza, dal vicepresidente ovvero in mancanza di questi dal socio ordinario con maggiore anzianità di iscrizione presente all'adunanza.

Il presidente dell'assemblea é assistito dal segretario regionale o, in mancanza di questo, da un segretario all'uopo nominato dal presidente stesso. Le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il verbale deve indicare la data dell'assemblea, l'identità dei partecipanti anche in allegato, le modalità ed il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti.

L' Assemblea dei soci di sezione è presieduta dal coordinatore o, in sua mancanza, dal vicecoordinatore ovvero, in mancanza di questi, dal socio ordinario con maggiore anzianità di iscrizione presente all'adunanza.

#### **Articolo 17**

##### **Elettorato attivo e passivo e presentazione della candidature**

Hanno diritto di voto nell'assemblea generale dei soci tutti i soci che abbiano raggiunto la maggiore età entro il giorno nel quale si tiene l'adunanza assembleare.

Tutti i soci aventi diritto al voto possono essere eletti alle cariche sociali, fatte salve le cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dallo Statuto.

I soci che intendano ricoprire cariche associative devono presentare la propria candidatura, sostenuta dalle firme di cui al comma seguente, alla segreteria della sezione o gruppo di appartenenza.

Per l'elezione dei membri dei consigli di sezione le candidature devono essere presentate alla segreteria di sezione unitamente alla sottoscrizione di almeno tre o cinque soci che non siano a loro volta candidati alle medesime cariche. Le firme di sostegno alla candidatura devono essere tre per le sezioni con meno di cinquanta soci e cinque per le sezioni con un numero superiore di soci.

Per l'elezione dei membri del consiglio direttivo e degli altri organi regionali le candidature devono essere presentate alla segreteria regionale unitamente alla sottoscrizione di tre o cinque soci che non siano a loro volta candidati alle medesime cariche nonché alla dichiarazione di non versare in alcuna delle cause di ineleggibilità previste dallo Statuto.

Al fine di consentire la preparazione delle schede elettorali, le candidature devono pervenire - complete in ogni parte e già corredate delle firme di presentazione - alla segreteria competente entro e non oltre il quindicesimo giorno precedente l'adunanza assembleare, a pena di inammissibilità.

#### **Articolo 18**

##### **Commissione elettorale**

L'elezione delle cariche sociali si effettua a mezzo schede elettorali predisposte dalla segreteria competente. Sulle schede elettorali per l'elezione delle cariche regionali deve essere apposto il timbro della presidenza. Sulle schede elettorali per l'elezione dei membri del consiglio di sezione deve essere apposto il timbro della sezione.

L'assemblea dei soci elegge preliminarmente una commissione elettorale e di scrutinio, composta di un presidente e due scrutatori, con il compito di

- verificare la validità delle candidature e l'insussistenza di condizioni di ineleggibilità ai sensi di Statuto;
- sovrintendere a tutte le operazioni di voto, dirimere ogni controversia anche interpretativa in merito alle operazioni elettorali, effettuare lo spoglio delle schede e comunicare all'assemblea i risultati.

#### **Articolo 19**

##### **Elezione degli organi dell' Associazione**

Il socio votante contrassegna sulla scheda, in modo inequivocabile, i nomi dei candidati da lui prescelti, nel numero di:

- undici per l'elezione del consiglio direttivo;
- sette, di cui cinque titolari e due supplenti, per il collegio dei probiviri.
- sette, di cui cinque titolari e due supplenti, per il collegio dei revisori dei conti.

Laddove il numero dei candidati sia inferiore al numero delle cariche sociali da eleggere, gli eletti procederanno alla nomina per cooptazione dei membri mancanti tra i soci dell'Associazione che risultino idonei.

## **Articolo 20**

### **Spoglio delle schede elettorali e proclamazione dei risultati**

Terminate le operazioni di voto, la commissione elettorale e di scrutinio procede allo spoglio delle schede, al quale tutti i soci hanno diritto di assistere. In caso di parità di voti tra l'ultimo consigliere in graduatoria ed il primo dei non eletti, sarà eletto consigliere il socio con maggiore anzianità d'iscrizione, a far data dall'ultima iscrizione.

Ultimato lo spoglio, la commissione elettorale redige il verbale delle operazioni di voto in duplice copia e lo sottoscrive collegialmente. Una copia è presentata alla segreteria competente e l'altra rimane al presidente della commissione elettorale e di scrutinio, che annuncia all'Assemblea il risultato della votazione.

I verbali restano agli atti dell'Associazione, mentre le schede elettorali vengono distrutte quindici giorni dopo la conclusione delle operazioni di voto, a meno che non sia stato presentato ricorso nel termine predetto. In tale caso le schede vengono distrutte solo dopo la definitiva decisione del collegio dei probiviri.

Le decisioni della commissione elettorale in merito ad eventuali irregolarità delle candidature, ivi comprese le condizioni di ineleggibilità dei candidati, ovvero alle operazioni di voto e di scrutinio, possono essere impugnate innanzi al collegio dei probiviri uscente mediante ricorso scritto e motivato presentato alla segreteria regionale.

Il ricorso deve pervenire alla segreteria regionale - a pena di inammissibilità - entro quindici giorni dalla comunicazione del risultato elettorale. Ai fini della tempestività del ricorso fa fede l'effettivo ricevimento del ricorso stesso da parte della segreteria regionale.

La segreteria regionale dà immediata comunicazione della presentazione del ricorso al collegio dei probiviri che provvede alla convocazione della riunione per l'esame del ricorso e la deliberazione degli eventuali provvedimenti istruttori.

Il collegio dei probiviri decide inappellabilmente entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso, a maggioranza semplice dei suoi membri effettivi, previa eventuale audizione personale del ricorrente ed espletati gli opportuni accertamenti istruttori, a mezzo di provvedimento motivato e comunicato per iscritto al consiglio direttivo ed al ricorrente.

## **Articolo 21**

### **Votazioni palesi e segrete**

Tutte le operazioni di voto inerenti le elezioni alle cariche sociali sono segrete.

Le schede di votazione sono consegnate personalmente ad ogni socio al momento della votazione, dietro presentazione della tessera associativa. Uno scrutatore appone la sua firma sul registro degli aventi diritto al voto, accanto al nome del votante.

Le schede, debitamente piegate e chiuse, sono ricevute ed introdotte nell'urna dal presidente della commissione elettorale e di scrutinio.

La deliberazione sul bilancio sociale annuale dell'Associazione o della sezione è fatto a voto palese, per alzata di mano.

#### **Articolo 22**

##### **Onere finanziario per l'organizzazione delle assemblee sociali**

L'onere finanziario necessario per l'organizzazione delle assemblee sociali è posto a carico della sede regionale dell'Associazione o della sezione competente. I soci partecipano a proprie spese ai lavori delle assemblee.

#### **Articolo 23**

##### **Il consiglio direttivo**

Il consiglio direttivo è formato da undici consiglieri eletti da tutti i soci e dai coordinatori di ciascuna sezione. Oltre alle cariche statutarie, a ciascun consigliere possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici per il miglior funzionamento dell'Associazione.

Nel caso in cui il coordinatore di sezione sia impossibilitato a presenziare alle riunioni del consiglio direttivo, può essere sostituito da un delegato dallo stesso nominato tra i membri del consiglio della sezione.

Il consiglio direttivo si riunisce almeno una volta ogni due mesi, fatta eccezione per il mese di agosto, nel secondo sabato del mese, previa convocazione del presidente.

Delle deliberazioni del consiglio direttivo è redatto verbale a cura del segretario regionale che lo sottoscrive unitamente al presidente.

#### **Articolo 24**

##### **L'ufficio di presidenza**

L'ufficio di presidenza si riunisce ogni volta il presidente lo ritenga opportuno.

L'ufficio di presidenza è comunque tenuto a riunirsi quando:

- ne sia fatta richiesta, anche verbale, da almeno due componenti;

- un consiglio di sezione avanzi la richiesta di autorizzazione alle spese prevista dall'art. 47 dello Statuto.

Per consentire la tempestività delle adunanze dell'ufficio di presidenza, la convocazione dei suoi membri è effettuata anche verbalmente dal presidente o dal segretario, con almeno quarantotto ore di anticipo, qualora non si tratti di questioni imprevedibili o di assoluta urgenza. In tal caso la convocazione è immediata.

Qualora l'ufficio di presidenza adotti decisioni necessarie ed urgenti, e non precedentemente concordate con il consiglio direttivo, dette decisioni devono essere portate all'esame del consiglio direttivo per la ratifica entro la successiva riunione dello stesso.

## **Articolo 25**

### **Il presidente**

Il presidente è eletto dal consiglio direttivo tra i suoi undici membri elettivi. Oltre ai poteri attribuitigli dallo Statuto, il Presidente convoca, presiede e rende esecutive le determinazioni del consiglio direttivo e dell'ufficio di presidenza.

## **Articolo 26**

### **La delega del potere di firma**

Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il presidente – al quale è attribuito in via ordinaria il potere di firma degli atti associativi - può delegare alla firma soci per l'adempimento di pratiche burocratiche alle quali sia impossibilitato quali – a titolo esemplificativo - la firma di documenti attinenti a convenzioni, volturazioni o richieste varie attinenti beni immobili e mobili registrati di proprietà dell'Associazione.

La delega del potere di firma deve essere attribuita in forma scritta e può riguardare un singolo specifico atto ovvero complessi di atti attinenti ad una specifica materia. La delega può essere conferita a:

- capigruppo;
- coordinatori di sezione;
- referenti provinciali;
- referenti di specifici settori all'interno del consiglio direttivo, limitatamente agli atti di loro competenza.

#### **Articolo 27**

##### **Il vicepresidente**

In caso di impedimento del presidente o su indicazione di quest'ultimo, il vicepresidente assume, automaticamente e per il tempo strettamente necessario, tutti i poteri e le funzioni del presidente, con ogni relativa prerogativa ed attribuzione.

#### **Articolo 28**

##### **Il segretario regionale**

Il segretario regionale cura la stesura dei verbali dell'Assemblea generale dei soci, del consiglio direttivo e dell'ufficio di presidenza, e li sottoscrive unitamente al presidente, provvedendo poi alla loro custodia.

Riceve le domande di ammissione a socio ed i ricorsi rivolti al consiglio direttivo o al collegio dei probiviri, come previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

#### **Articolo 29**

##### **Il tesoriere regionale**

E' il depositario del patrimonio dell'Associazione, di cui redige il bilancio preventivo o budget e consuntivo.

Tiene e custodisce i libri contabili dell'Associazione, eventualmente coadiuvato da professionisti contabili esterni.

I libri contabili possono essere ispezionati solo dai membri del consiglio direttivo, dai membri del collegio dei revisori dei conti, dai membri del collegio dei probiviri, nonché dai coordinatori di sezione e dai capigruppo.

Il tesoriere deve mantenersi costantemente al corrente della situazione finanziaria di ciascuna sezione e gruppo e provvedere con immediatezza ad attribuire ad ogni sezione o gruppo le somme di loro spettanza pervenute alla sede regionale, dopo averne detratta la parte di spettanza del fondo regionale.

Provvede a detrarre dalle somme dovute alle sezioni o gruppi l'importo delle eventuali spese sostenute per loro conto o, comunque, ad esigerne un rapido rimborso.

Provvede alla liquidazione di prestiti o contributi deliberati dal consiglio direttivo o dall'ufficio di presidenza a favore di singole sezioni o gruppi, nonché ad esigerne l'eventuale restituzione nei termini stabiliti.

Provvede, di concerto con il segretario regionale, all'effettuazione dei pagamenti inerenti la gestione della sede regionale o comunque attinenti l'operatività del consiglio direttivo nonché alla riscossione di tutte le somme di loro spettanza.

### **Articolo 30**

#### **Il referente regionale per i servizi antincendio**

I compiti del referente regionale per i servizi antincendio sono i seguenti:

- sovrintendere all'attività di sezioni e gruppi e dell'Associazione nel suo complesso nel settore antincendio e promuovere in proposito attività di studio e ricerca;
- stabilire gli standards minimi di servizio;

- curare e promuovere la standardizzazione delle procedure d'intervento anche mediante la predisposizione di materiali documentari per i corsi antincendio di cui deve curare l'effettivo periodico svolgimento;
- prescrivere i requisiti minimi o di standard obbligatori delle attrezzature al fine di garantirne un'omogenea compatibilità;
- promuovere e organizzare esercitazioni operative congiunte tra più sezioni e gruppi;
- curare i rapporti generali tra l'Associazione, gli enti e le altre associazioni di volontariato per tutti gli affari e le questioni attinenti al settore antincendio.

Qualora necessario, ovvero in caso di assenza o impedimento dei referenti per l'antincendio locali o in caso di intervento congiunto di più sezioni o gruppi su incendi di particolare complessità, il referente regionale antincendio può assumere la direzione delle operazioni, comunque in collaborazione con i responsabili locali.

Il referente regionale antincendio può operare da solo o avvalersi della collaborazione di una commissione appositamente costituita e competente in materia di antincendio ovvero di altri referenti regionali di settore e commissioni costituite per altri settori sinergici.

### **Articolo 31**

#### **Il referente regionale per i servizi di protezione civile**

I compiti del referente regionale per i servizi di protezione civile sono i seguenti:

- sovrintendere all'attività delle singole sezioni o gruppi - con relativi nuclei di protezione civile - e dell'Associazione nel suo complesso nel settore e promuovere in proposito attività di studio e ricerca;
- stabilire gli standards minimi di servizio;

- curare e promuovere la standardizzazione delle procedure d'intervento anche mediante la predisposizione di materiali documentari per i corsi di protezione civile di cui deve curare l'effettivo periodico svolgimento;
- prescrivere i requisiti minimi o di standard obbligatori delle attrezzature al fine di garantirne un'omogenea interoperatività
- promuovere e organizzare esercitazioni operative congiunte tra più sezioni e gruppi;
- curare i rapporti generali tra l'Associazione, gli enti e le altre associazioni di volontariato per tutti gli affari e le questioni attinenti al settore di protezione civile.

Qualora necessario, ovvero in caso di assenza o impedimento dei referenti per la protezione civile locali o in caso di intervento congiunto di più sezioni o gruppi su interventi di particolare complessità, il referente regionale per la protezione civile può assumere la direzione delle operazioni, comunque in collaborazione con i responsabili locali.

Il referente regionale per la protezione civile può operare da solo o avvalersi della collaborazione di una commissione appositamente costituita e competente in materia di protezione civile ovvero di altri referenti regionali di settore e commissioni costituite per altri settori sinergici.

### **Articolo 33**

#### **Il referente regionale per le pubbliche relazioni**

Il referente regionale per le pubbliche relazioni cura le relazioni pubbliche dell'Associazione promuovendone e diffondendone l'immagine con ogni mezzo.

Cura altresì le relazioni generali ed i rapporti pubblici con gli enti, con le altre Associazioni di volontariato e, in particolare, con gli organi di informazione.

Predisporre e cura la redazione della documentazione e dei materiali informativi dell'Associazione.

Ogni pubblicazione che pertenga o coinvolga l'Associazione nel suo complesso o qualsiasi delle sue articolazioni organizzative e territoriali deve essere preventivamente autorizzata dal consiglio direttivo o dal referente regionale per le pubbliche relazioni.

#### **Articolo 34**

##### **Il referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi**

I compiti del referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi sono i seguenti:

- sovrintendere alla gestione, cura e manutenzione dei mezzi in uso alle singole sezioni o gruppi e dell'Associazione nel suo complesso e promuovere in proposito attività di studio e ricerca, con particolare riguardo agli aspetti normativi ed amministrativi;
- promuovere la standardizzazione e l'interoperatività dei mezzi e delle attrezzature associative stabilendo i necessari requisiti tecnici degli stessi di concerto con l'eventuale commissione tecnica appositamente costituita nonché con i responsabili delle sezioni e gruppi;
- accertare l'idoneità tecnica, la conformità normativa e la corrispondenza agli standards associativi dei mezzi e delle attrezzature in uso o dei quali l'Associazione intenda acquisire la disponibilità;
- curare le pratiche gestionali ed amministrative di interesse comune riguardanti i mezzi e le attrezzature sociali.

#### **Articolo 35**

##### **Le commissioni**

Le commissioni di cui all'art. 38 dello Statuto, sono organismi tecnico/operativi facoltativi di supporto e consulenza del consiglio direttivo o del consiglio di sezione.

Ciascuna commissione:

- è nominata con apposita delibera del consiglio interessato che ne indica la materia di competenza e l'eventuale limite di durata;
- è composta da quattro soci, oltre al supervisore;
- opera sotto la supervisione del consigliere incaricato del settore o materia di competenza della commissione o di un consigliere appositamente designato dal consiglio;

Le Commissioni raccolgono, elaborano ed illustrano, durante ogni adunanza del consiglio, i dati e le informazioni del settore di competenza. I consigli o l'ufficio di presidenza possono convocare il supervisore di ciascuna commissione, una delegazione della stessa o l'intera commissione durante le loro adunanze per acquisire informazioni, pareri o suggerimenti.

Le Commissioni o loro rappresentanti, devono presenziare ai lavori dei consigli qualora all'ordine del giorno siano posti argomenti che abbiano attinenza con i lavori della commissione. A tal fine deve essere data comunicazione della convocazione del consiglio al supervisore della commissione contemporaneamente e con le stesse modalità dei consiglieri.

I consiglieri incaricati di particolari settori hanno il diritto di presenziare ai lavori della commissione competente nel medesimo settore qualora non ne facciano già parte di diritto in veste di supervisori.

Le spese di funzionamento delle commissioni devono essere preventivamente autorizzate dal consiglio di riferimento.

#### **Articolo 36**

### **I referenti provinciali**

I referenti provinciali per i servizi antincendio e per i servizi di protezione civile esercitano le funzioni di coordinamento e raccordo organizzativo, operativo ed informativo tra le sezioni e i gruppi aventi sede nell'ambito di ciascuna Provincia.

Essi rappresentano l'Associazione, in forza di delega appositamente conferita da parte del consiglio direttivo, nei confronti degli Enti o Amministrazioni pubbliche provinciali, anche per quanto attiene alla sottoscrizione di atti o convenzioni.

I referenti provinciali sono nominati, nelle Province in cui operano almeno due sezioni o gruppi, dai coordinatori o dai capigruppo delle sezioni o dei gruppi medesimi in adunanza personale e congiunta debitamente verbalizzata, previa deliberazione di ciascun consiglio di sezione. La nomina dei referenti provinciali è, poi, ratificata dal consiglio direttivo.

L'incarico di referente provinciale ha la durata di tre anni ed è rinnovabile.

I referenti provinciali possono essere delegati dai singoli coordinatori delle sezioni aventi sede sul territorio provinciale di loro competenza a partecipare, in loro vece e in sostituzione dell'eventuale consigliere di sezione all'uopo già delegato, alle adunanze del consiglio direttivo ed esprimere un voto per ciascuna delle deleghe conferite. Ferma la specifica facoltà delegata e il connesso diritto di voto di cui sopra, i referenti provinciali sono ordinariamente ammessi a partecipare, senza diritto di voto, alle adunanze del consiglio direttivo.

### **Articolo 37**

#### **L'assemblea dei soci della sezione**

L'assemblea dei soci della sezione viene convocata dal coordinatore mediante comunicazione scritta diretta ad ogni socio e mediante affissione dell'avviso di convocazione presso la sede della sezione almeno venti giorni prima della data dell'adunanza. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati giorno, ora, luogo ed ordine del giorno dell'assemblea.

### **Articolo 38**

#### **Omogeneità degli incarichi attribuiti all'interno dei consigli di sezione**

All'interno dei consigli di sezione sono attribuiti incarichi omogenei rispetto a quelli attribuiti ai componenti del consiglio direttivo regionale.

Qualora il numero dei consiglieri di sezione non risulti sufficiente a coprire tutti gli incarichi, più incarichi – fino ad un massimo di tre - possono essere attribuiti ad un medesimo consigliere.

Gli incarichi di presidente e vicepresidente corrispondono a quelli di coordinatore e vicecoordinatore.

Non è ammesso il cumulo degli incarichi di coordinatore, vicecoordinatore e segretario di sezione.

I consigli di sezione possono avvalersi di commissioni con le modalità previste dall'art. 38 dello Statuto.

### **Articolo 39**

#### **Doveri delle sezioni**

Le sezioni devono far pervenire al tesoriere regionale:

- almeno ogni tre mesi la situazione di cassa e l'estratto conto della liquidità sezione.

- ogni anno, il bilancio consuntivo e preventivo nonché l'inventario completo dei beni, mezzi e attrezzature in loro possesso, con relativa indicazione dell'effettivo stato d'uso ai fini della valorizzazione di mercato.

#### **Articolo 40**

##### **Competenza territoriale**

Ogni sezione, gruppo o distaccamento può operare autonomamente nell'ambito territoriale di sua competenza. Gli interventi o spostamenti di personale, mezzi o attrezzature di una sezione, gruppo o distaccamento al di fuori dell'ambito territoriale di pertinenza devono essere richiesti o autorizzati da enti o autorità pubblico/amministrative competenti ovvero dal centro operativo regionale, ma sempre con il parere positivo dei primi.

Nel caso in cui il centro operativo regionale non sia attivo, l'intervento di sezioni o gruppi fuori dal rispettivo territorio di competenza può essere richiesto dalle sezioni o gruppi interessati ed autorizzato previo espresso consenso del referente regionale competente.

### **PARTE III**

#### **BILANCI E PATRIMONIO**

##### **Articolo 41**

##### **Il bilancio delle sezioni**

Ogni sezione, gruppo o distaccamento deve compilare il suo bilancio consuntivo annuale secondo i seguenti criteri e presentarlo al consiglio direttivo nei termini previsti dall'articolo 50 dello Statuto.

Il bilancio è composto di:

a) uno o più prospetti relativi alle entrate ed alle uscite realizzatesi durante l'esercizio sociale, raccolte per categorie omogenee, ed indicanti le consistenze iniziali e finali dei fondi disponibili;

b) uno o più prospetti indicanti i beni immobili, mobili registrati, mobili non registrati, attrezzature e materiali di proprietà dell'associazione. Detti prospetti devono inoltre indicare - raccolti in apposita sezione - tutti i beni di qualsiasi tipo in uso, *leasing*, comodato, locazione o affitto all'Associazione o da questa concessi ad altri soggetti o associazioni;

c) uno o più prospetti indicanti in ordine cronologico e per categorie omogenee le fonti di entrata, accompagnate dall'indicazione nominativa dei soggetti eroganti, ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 266/91;

d) uno o più prospetti riportanti debiti o crediti, accertati ma non ancora regolati, di pertinenza dell'Associazione.

#### **Articolo 42**

##### **Il bilancio del fondo regionale**

Il consiglio regionale è tenuto a redigere il proprio bilancio, preventivo e consuntivo, attinente la gestione del fondo regionale di cui all'art. 48 dello Statuto.

#### **Articolo 43**

##### **Il bilancio generale**

Il consiglio regionale, sulla scorta dei dati di bilancio rispettivamente forniti da sezioni e gruppi nonché del bilancio del fondo regionale, stila il bilancio generale dell'Associazione secondo i criteri dell'articoli 49 e 50 dello Statuto.

Dal bilancio devono risultare chiaramente ed analiticamente tutti beni legittimamente posseduti al momento della stesura del bilancio stesso. Dal bilancio devono altresì risultare tutti i contributi ed i lasciti ricevuti.

#### **Articolo 44**

##### **Rimborsi delle spese sostenute dai soci**

I soci, indipendentemente dalla categoria o dall'incarico ricoperto, hanno diritto al rimborso di qualunque spesa, regolarmente documentata, effettuata su esplicita disposizione di organi associativi o, comunque, da questi autorizzata o anche per spese di viaggi effettuati per specifici scopi associativi.

Nel caso di missione, valgono quale documentazione giustificativa di spesa i titoli di viaggio rilasciati per i trasferimenti su mezzi di trasporto pubblico, sulla tratta più breve e con la tariffa più economica. Qualora il socio si sia avvalso di un proprio mezzo di trasporto, viene considerata la distanza chilometrica minore tra i centri delle località interessate e concesso un rimborso secondo le tabelle ACI. Sono altresì rimborsati i pedaggi autostradali tra caselli scelti con criteri di ragionevolezza.

#### **Articolo 45**

##### **Gestione delle spese e dei conti correnti dell'Associazione**

Per la gestione dei conti correnti di qualsiasi tipo intestati all'Associazione devono essere sempre depositate almeno tre firme. In particolare, per i conti correnti intestati al livello regionale devono essere sempre depositate le firme del presidente, del vicepresidente e del tesoriere regionale e per ogni operazione di movimentazione di ciascun conto corrente superiore ad euro mille (1.000,00) deve essere prevista ed apposta la firma congiunta di almeno due delle tre cariche regionali suddette. Per i conti correnti intestati a ciascuna sezione devono essere sempre depositate le firme del coordinatore, vicecoordinatore e tesoriere di sezione e per ogni operazione di movimentazione di ciascun conto corrente superiore ad euro mille (1.000,00) deve essere prevista ed apposta la firma congiunta di almeno due delle tre cariche di sezione suddette.

Per motivi di ottimizzazione della gestione e riduzione degli oneri organizzativi, tutte le sezioni devono disporre la domiciliazione, bancaria o postale, dei pagamenti, canoni o bollette periodici.

Affinché le fatture di acquisto emesse a carico di ciascuna sezione vengano saldate direttamente dalla sezione stessa esse devono obbligatoriamente riportare la sede della sezione quale destinazione della fattura medesima e quale destinazione della merce o del servizio.

Al fine di ottimizzare il rapporto con i fornitori e garantire la tempestività dei pagamenti, gli acquisti effettuati dal consiglio regionale per conto delle sezioni devono essere saldati dalle stesse al momento della consegna della merce.

#### **Articolo 46**

##### **Gestione delle istanze di erogazione di finanziamenti su progetto**

La richiesta di erogazioni di contributi a Enti e istituti finanziari deve essere preventivamente comunicata al referente regionale preposto ove l'ambito territoriale dell'Ente o istituto finanziario coinvolto pertenga esclusivamente il territorio di competenza della sezione proponente. Nel caso in cui l'ambito territoriale dell'Ente o istituto finanziario coinvolto pertenga il territorio di competenza di più sezioni, la richiesta deve essere inoltrata preventivamente al referente regionale e dallo stesso autorizzata.

#### **PARTE IV**

##### **DOTAZIONI ED EQUIPAGGIAMENTI**

#### **Articolo 47**

##### **Caratteristiche dei mezzi, delle attrezzature e del vestiario dei soci dell'Associazione**

Tenuto conto della rilevante esigenza di una facile ed immediata identificazione degli appartenenti all'Associazione nonché della conformità alle vigenti norme, anche antinfortunistiche, tutto il personale, i mezzi e gli equipaggiamenti associativi devono rigorosamente corrispondere alla disciplina normativa di riferimento ed uniformarsi agli standards omogenei definiti dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalle eventuali disposizioni specifiche e d'attuazione deliberate dal consiglio direttivo.

#### **Articolo 48**

##### **Tenuta di servizio dei soci**

Durante gli interventi d'istituto o le manifestazioni alle quali l'Associazione partecipa, i soci sono rigorosamente tenuti ad indossare la tenuta di servizio. La tenuta di servizio é distinta per i servizi di antincendio e di protezione civile.

La tenuta di servizio per i servizi antincendio consiste in una tuta intera quattro stagioni di colore arancione con o senza fasce riflettenti sulle maniche, recante sulla schiena il logo V.A.B. di colore bianco - in grande - e nella parte sottostante le scritte "antincendio" e "protezione civile" - più piccole -, nonché l'emblema associativo circolare sulla manica sinistra in alto. La tenuta di servizio per i servizi antincendio, essendo definita tra i dispositivi di protezione individuale - D.P.I. nella valutazione dei rischi della Regione Toscana e dalla stessa Regione fornita, può subire delle variazioni in funzione delle valutazioni di quest'ultima e della commissione del Coordinamento Volontariato Toscano Antincendio Boschivo (C.V.T.) che annualmente effettua le valutazioni per gli acquisti dei dispositivi di protezione individuale - D.P.I. antincendio. La tenuta di servizio completa per i servizi antincendio fornita deve essere utilizzata e mantenuta secondo quanto indicato negli appositi libretti di uso e manutenzione allegati ad ogni singolo capo del dispositivo di protezione individuale - D.P.I. nonché nelle specifiche disposizioni per la Valutazione dei Rischi redatte dalla Regione Toscana.

Sopra la tenuta di servizio per i servizi antincendio può essere indossato un giaccone di colore arancione recante i simboli e le iscrizioni dell'Associazione.

La tenuta di servizio per i servizi di protezione civile consiste in una tuta a due pezzi composta di:

a) giacca quattro stagioni di colore arancione /blu con fasce riflettenti recante sulla schiena il logo colorato V.A.B. - in grande - e di contorno le scritte "antincendio" e "protezione civile" di colore bianco - più piccole -, nonché l'emblema associativo circolare sulla manica sinistra in alto e l'emblema circolare della Protezione Civile in corrispondenza della tasca alta anteriore sinistra;

b) pantalone di colore arancione /blu con fasce riflettenti in accoppiamento obbligatorio con la giacca.

Sopra la tenuta di servizio per i servizi di protezione civile può essere indossato un giaccone di colore arancione/blu recante gli stessi simboli e scritte della divisa.

Durante tutti i servizi di antincendio e di protezione civile i soci devono indossare gli adeguati dispositivi di protezione individuale ovvero guanti, calzature, casco protettivo ed altro secondo le condizioni di rischio affrontate durante lo svolgimento dell'attività. I dispositivi di protezione individuale - D.P.I. adottati dall'Associazione ed utilizzati dai soci devono essere rigorosamente conformi alle normative vigenti.

Per particolari esigenze di servizio, il consiglio direttivo può autorizzare - di concerto con le sezioni e i gruppi - l'uso di altri capi di vestiario che possono essere adottati come equipaggiamento standard mediante apposita delibera del consiglio direttivo.

E' fatto assoluto divieto ai soci di indossare la tenuta di servizio - o parte di essa - fuori dall'adempimento dei servizi d'istituto.

E' altresì fatto assoluto divieto di esporre il simbolo dell'Associazione nonché il simbolo della Protezione Civile, Regionale o Nazionale, fuori dall'espletamento dei servizi d'istituto.

Per motivi di decoro e di tutela dell'immagine dell'Associazione, ciascun socio deve costantemente mantenere la tenuta di servizio in perfetto stato ed ordine ed indossarla appropriatamente in tutte le sue componenti.

Tutto il materiale associativo consegnato al socio, al momento in cui questo non fa più parte della struttura associativa, deve essere riconsegnato alla Sezione di appartenenza.

Qualsiasi indumento individuato come Dispositivo di Protezione Individuale deve essere mantenuto ed utilizzato come prescritto nell'apposito libretto in corredo e negli ambiti di intervento previsti dalle vigenti normative.

La conformazione e le specifiche di utilizzo di altri capi di vestiario sono disciplinate da apposita delibera circolare del consiglio direttivo.

#### **Articolo 49**

##### **I veicoli associativi**

Al fine di uniformare, anche sotto il profilo estetico, i veicoli appartenenti all'Associazione, vengono di seguito definite la colorazione di base e la posizione di stemmi e personalizzazioni. Tutti i veicoli di proprietà dell'Associazione devono essere verniciati in colore giallo FIAT n. 273 su tutte le superfici esterne della carrozzeria.

La personalizzazione comprende:

- a) una striscia di pellicola riflettente di colore rosso alta dieci centimetri su entrambe le fiancate e, ove possibile, sulla parte frontale e tergale del mezzo;
- b) il logo V.A.B. colorato, alto sedici/diciotto centimetri, in verde e rosso retro riflettente sugli sportelli anteriori;
- c) la dicitura "TOSCANA " in colore nero di tre centimetri e mezzo di altezza posta sotto il logo VAB degli sportelli anteriori e centrata rispetto ad esso;
- d) la scritta - facoltativa - riportante il nominativo della sezione in colore nero di tre centimetri e mezzo di altezza posta su entrambe le fiancate del veicolo, sopra ai passaruota posteriori;

e) la scritta Vigilanza Antincendi Boschivi in caratteri maiuscoli di colore bianco riflettente di cinque centimetri d'altezza all'interno della striscia di pellicola riflettente di colore rosso di cui alla lettera b);

f) il numero della sigla associativa del veicolo in rosso riflettente dell'altezza di sedici/diciotto centimetri sui due lati posteriormente all'asse del mezzo;

g) adesivo circolare di otto centimetri di diametro sul lunotto anteriore e posteriore indicante la sigla provinciale ed il numero del mezzo.

Il posizionamento della striscia rossa e delle scritte può variare in altezza a seconda del tipo di mezzo ma deve essere tendenzialmente omogeneo rispetto agli altri mezzi.

La colorazione di motoveicoli e rimorchi deve, con gli opportuni adattamenti, essere omogenea a quella degli altri veicoli.

Per motivi di decoro e d'immagine dell'Associazione, tutti i veicoli, i mezzi e le attrezzature devono essere mantenuti in perfetto stato d'ordine e pulizia.

Eventuali loghi o diciture riferibili a sponsor, enti finanziatori, donatori o contribuenti, devono essere apposti esclusivamente sulle fiancate del veicolo nella parte posteriore e devono essere iscrivibili in un rettangolo di dimensioni non superiori a centimetri quindici di altezza per venti di larghezza. In ogni caso, l'apposizione di detti loghi o diciture deve essere preventivamente ed espressamente autorizzata dal titolare degli stessi.

## **Articolo 50**

### **Equipaggiamento dei veicoli associativi**

Tutti i veicoli sociali devono essere mantenuti in perfetta efficienza e corrispondenza rispetto alla normativa in tema di circolazione stradale e permanentemente contenere le dotazioni e le attrezzature accessorie di legge, nonché le dotazioni indispensabili per la manutenzione e la riparazione. In particolare, ogni autoveicolo deve costantemente avere a bordo:

- a) serie completa di attrezzi;
- b) cassetta di pronto soccorso adeguata al mezzo e tenuta costantemente in ordine ed efficienza;
- c) estintore a polvere per il veicolo;
- d) estintore idoneo per eventuale attrezzatura;
- e) torce illuminanti;
- f) corda, cavo o fettuccia di traino adeguata al veicolo con relativi grilli o moschettoni;
- g) ruota di scorta con sollevatore manuale e chiave a ruota;
- h) ricambi per le attrezzature trasportate;
- i) ove possibile, utensili ed attrezzature idonee alla liberazione del mezzo da situazioni di panne quali badili, picconi, catene da neve, verricello manuale o elettrico.

Tutto l'equipaggiamento, da collocarsi secondo criteri di semplice e pronta accessibilità, deve essere mantenuto in perfetta efficienza ed inventariato secondo un apposito inventario tenuto in copia a bordo di ciascun veicolo con specifica indicazione della collocazione di ogni singola dotazione e attrezzatura.

#### **Articolo 51**

#### **Acquisto di nuovi veicoli e/o donazioni da parte di Enti e privati**

Le pratiche necessarie per l'intestazione dei veicoli presso la motorizzazione civile saranno espletate dal referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi eventualmente avvalendosi dell'assistenza e consulenza di un'agenzia pratiche auto convenzionata con l'Associazione.

Il numero progressivo regionale del veicolo é assegnato a cura del referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi.

Qualora una sezione venda, ceda ad altra sezione o demolisca un veicolo, il numero progressivo del medesimo viene nuovamente assegnato a cura del referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi.

La copia del libretto di circolazione e l'originale del certificato di proprietà dovranno essere inviati entro quindici giorni dall'acquisto al referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi che effettuerà - nei termini di legge - la richiesta di esenzione dalla tassa di circolazione presso l'ufficio competente.

## **Articolo 52**

### **Vendita dei veicoli al di fuori dell'Associazione e loro demolizione**

Nel caso in cui una sezione intenda vendere un veicolo di proprietà dell'Associazione deve comunicare detta intenzione al consiglio direttivo, unitamente alla documentazione integrale di pertinenza del veicolo ed al prezzo di vendita.

Il consiglio direttivo esamina l'intenzione di vendita manifestata dalla sezione, ne valuta l'opportunità tecnica e la compatibilità con le esigenze organizzative generali dell'Associazione ed eventualmente la autorizza con delibera apposita.

La cessione del veicolo deve preferenzialmente avvenire all'interno dell'Associazione e in favore di altra sezione o gruppo. A tal fine, l'intenzione di cessione, unitamente alle sue condizioni, è preventivamente comunicata a tutte le sezioni e gruppi, secondo le modalità più tempestive. In difetto di consenso espresso da parte di una sezione o gruppo dell'Associazione entro due mesi dalla comunicazione dell'intenzione di cessione, il veicolo potrà essere alienato a terzi esterni all'Associazione, alle medesime condizioni già rese note.

Nel caso in cui per il veicolo in vendita al di fuori dell'ambito associativo vi fossero offerte inferiori alla cifra proposta per la cessione interna (con un margine differenziale di almeno il dieci per cento), questo deve essere rimesso in cessione interna al prezzo di offerta ottenuto per almeno venti giorni e, solo in assenza di richieste interne, si procederà alla cessione esterna.

Le pratiche per il passaggio di proprietà dei mezzi saranno espletate dal referente regionale per le questioni tecniche e gli automezzi eventualmente avvalendosi dell'assistenza e consulenza di un'agenzia pratiche auto convenzionata con l'Associazione.

Il numero progressivo regionale del mezzo sarà reso libero e il referente regionale per le questioni tecniche ed automezzi provvederà a riassegnarlo al nuovo veicolo.

In caso di passaggio ad altra sezione dell'Associazione il numero rimane assegnato al veicolo. Il TLP, il numero progressivo nonché la polizza assicurativa resteranno associati all'automezzo stesso e lo seguiranno nel cambio di sezione.

In caso di passaggio ad altra sezione, il referente regionale per le questioni tecniche ed automezzi dovrà essere tempestivamente informato ai fini della corretta gestione della relativa anagrafica regionale.

In caso di vendita al di fuori dell'associazione e/o demolizione il referente regionale per le questioni tecniche ed automezzi dovrà essere tempestivamente informato ai fini della pratica di disdetta del beneficio di esenzione dalla tassa di circolazione.

### **Articolo 53**

#### **Rimorchi**

In caso di acquisto di rimorchi per trasporto cose e persone copia del libretto e originale del certificato di proprietà dovrà essere comunicata entro quindici giorni al referente regionale per le questioni tecniche ed automezzi per l'espletamento delle pratiche e nel caso del trasporto persone per effettuare, come per l'acquisto automezzi, la richiesta esenzione bollo disciplinata dalla stessa normativa precedentemente descritta. Qualora si ravvisasse per taluni rimorchi l'inapplicabilità del pagamento del bollo e per altri l'impossibilità di accedere all'esenzione sarà cura del referente regionale per le questioni tecniche ed i veicoli darne tempestiva comunicazione alla sezione interessata.

### **Articolo 54**

#### **Equipaggiamento portatile e materiali**

Tutti gli equipaggiamenti e materiali associativi devono essere mantenuti e conservati in condizioni ottimali d'efficienza, devono essere preferenzialmente colorati in giallo, per la loro più immediata riconoscibilità, e recare un contrassegno distintivo o una dicitura che ne indichi l'appartenenza all'Associazione. Tutti gli equipaggiamenti e materiali associativi devono essere conformi alle vigenti normative.

### **Articolo 55**

#### **Norme tecnico-amministrative**

#### **per la concessione e la gestione dei ponti radio**

Lo stabilimento e l'esercizio di un impianto radioelettrico deve essere realizzato a norma della legge vigente previo ottenimento della relativa concessione.

Ciascun ponte radio dovrà essere utilizzato esclusivamente per comunicazioni inerenti allo scopo per il quale la concessione fu accordata, con l'assoluto divieto di qualsiasi corrispondenza esterna al suddetto scopo.

È vietato intercettare comunicazioni che non si ha titolo a ricevere ed è in ogni caso vietato di far conoscere a terzi l'esistenza ed il contenuto dei messaggi eventualmente intercettati.

Le radiocomunicazioni fra stazioni devono essere effettuate in linguaggio chiaro, senza l'ausilio di codici non internazionalmente riconosciuti.

È fatto assoluto divieto di apportare, senza opportuna autorizzazione, qualsiasi modifica alla costituzione ed alle caratteristiche tecniche dell'impianto come approvate nell'atto di concessione. In particolare, è fatto divieto di inserire negli apparati di proprietà dell'Associazione frequenze non autorizzate.

Una copia conforme dell'atto di concessione dovrà essere affissa all'interno del locale di ciascuna stazione affinché i funzionari, in possesso di autorizzazione scritta, possano prenderne conoscenza durante la loro ispezione agli impianti.

Il Ministero P.T. per ragioni attinenti alla sicurezza del Paese, alla sicurezza Militare, determinate da cause di emergenza, potrà sospendere il funzionamento dei ponti radio temporaneamente o a tempo indeterminato ed anche assumersi la direzione degli impianti stessi.

#### **Articolo 56**

#### **Le sedi associative**

Ogni sede o edificio appartenente all'associazione deve riportare all'ingresso una targa recante il logo associativo, la scritta "TOSCANA" sottostante e centrata, la scritta "VIGILANZA ANTINCENDI BOSCHIVI " semicircolare soprastante e centrale, la scritta "PROTEZIONE CIVILE" semicircolare sottostante ed il nome della sezione.

Tutte le strutture associative devono essere mantenute in perfetto stato di efficienza, manutenzione, ordine e pulizia.

#### **Articolo 57**

##### **Documentazione associativa presso le sezioni**

La documentazione associativa quale, a titolo d'esempio, le schede di iscrizione, i referti delle visite mediche e i documenti dei veicoli, detenuta dalle sezioni deve essere conservata in perfetto ordine per la sua consultazione ed in luoghi di non libero accesso. In particolare, l'accesso ai documenti che possono contenere dati personali e sensibili deve essere riservato al solo coordinatore di sezione, segretario o loro delegato.

#### **Articolo 58**

##### **Idoneità fisica dei volontari**

Tutti i volontari impegnati nei servizi operativi devono avere idonei requisiti psicofisici per lo svolgimento di tali operazioni. Annualmente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle convenzioni in corso, devono obbligatoriamente effettuare la visita di idoneità prevista e definita da apposito Decreto Regionale. Coloro che non effettuano tale controllo non sono autorizzati allo svolgimento di alcuna attività operativa. La visita di idoneità è di durata annuale e ha carattere preventivo; è pertanto da effettuarsi prima dell'inizio delle attività operative.