



"ASSOCIAZIONE PER LA PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE"
di MONTEROTONDO

P.zza G. Marconi, 3 - 00015 Monterotondo (Roma) - Tel. 06-90674229

Prot. _____ del _____

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA "ASSOCIAZIONE PER LA
PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE" di
MONTEROTONDO, ad integrazione dello statuto.**

PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta l'Associazione. Ha la rappresentanza legale di fronte a terzi ed in giudizio. Cura l'esecuzione dei deliberati del Direttivo e dell'Assemblea.

Nei casi che ritiene di urgenza può esercitare i poteri del Direttivo e di quanto esercitato deve chiedere ratifica da parte di questo alla prima riunione.

Presiede le riunioni del Direttivo e qualora lo ritenga opportuno le riunioni delle diverse Commissioni Tecniche.

Deposita la firma nei luoghi (banche, uffici postali) dove sono conservati i fondi dell'Associazione e ne cura, in collaborazione con il Vice presidente e l'Economo Cassiere, le entrate e le uscite.

Ha facoltà di poter disporre di piccole somme (max 200.000 lire) senza preventiva autorizzazione del Direttivo, relazionandone le motivazioni di spesa e consegnando le relative ricevute alla prima riunione all'Economo Cassiere che è tenuto al reintegro di tale somma.

Può assumere, in caso di necessità, i compiti del Coordinatore Operativo, del Coordinatore Logistico, del Segretario e dell'Economo-Cassiere.

Riceve e valuta le richieste di interventi programmati da Enti, società e singoli cittadini ed indirizza le richieste, per la pianificazione degli stessi, al Vice Presidente e Coord.ri Logistico ed Operativo.

Convoca le Assemblee dei Soci e del Direttivo con le modalità previste nello Statuto.

C
F
9
7
0
3
0
0
0
5
8
8

Cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale attraverso il Coordinatore dell'Ufficio di Protezione e Civile Comunale (membro del Direttivo indicato dalle Autorità Comunali).

Mantiene i rapporti dell'Associazione con le Istituzioni, Enti, Associazioni, stampa, etc...

VICE PRESIDENTE

Sostituisce, in caso di necessità e nelle ipotesi previste dallo Statuto e dal presente regolamento, il Presidente nei suoi compiti.

Deposita la firma nei luoghi (banche, uffici postali) dove sono conservati i fondi dell'Associazione e ne cura, collaborando con il Presidente e con l'Economo Cassiere, le entrate e le uscite. Mantiene i rapporti con l'Ufficio di Segreteria al quale demanda di volta in volta i compiti da svolgere.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, compiti del Coordinatore Logistico, del Coordinatore Operativo, del Segretario.

Sovrintende le attività operative e/o logistiche della Associazione in stretta collaborazione con le figure preposte.

SEGRETARIO

Cura la Segreteria e l'archivio, predispone i rapporti epistolari con i Soci, con i terzi, con gli Enti in genere; stila i verbali delle riunioni del Direttivo, conserva presso la Sede tutti gli atti dell'Associazione, aggiorna il registro dei Soci ed affianca il Presidente nell'attuazione delle delibere degli organi sociali.

Provvede al rilascio/rinnovo delle tessere dell'Associazione previo espletamento dell'iter previsto dallo Statuto.

Nomina e coordina gli addetti all'ufficio di segreteria.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, i compiti del Coordinatore Operativo, Coordinatore Logistico e dell'Economo Cassiere.

ECONOMO - CASSIERE

Attende alla parte economico-finanziaria dell'Associazione e ne è responsabile.

Aggiorna e conserva il registro delle entrate e delle uscite, predispone con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria, se lo ritiene necessario, il Bilancio Consuntivo presentandolo all'approvazione annuale dell'Assemblea, previo esame del Consiglio Direttivo e parere tecnico

dei Revisori dei Conti. Redige su indicazione del Direttivo il Bilancio Preventivo da sottoporre all'Assemblea.

Raccoglie le quote associative eventualmente avvalendosi di soci da lui incaricati.

Provvede a reperire, presso Enti Pubblici e Privati (coadiuvato in questo dal Presidente, Vice Presidente e Direttivo tutto), i finanziamenti necessari al buon funzionamento dell'Associazione.

Deposita la firma nei luoghi (banche, uffici postali) dove sono conservati i fondi dell'Associazione e ne cura in collaborazione con il Presidente ed il Vice Presidente, le entrate e le uscite.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, compiti del Coordinatore Operativo, del Coordinatore Logistico e del Segretario.

MAGAZZINIERE

E' responsabile del materiale e delle attrezzature in possesso della Associazione e ne risponde al Presidente ed al Direttivo.

Cura il materiale dell'Associazione, rigorosamente conservato in magazzino, mantenendone un accurato ed aggiornato elenco.

Fa presente al Coordinatore Logistico le eventuali sostituzioni da effettuare e le necessarie nuove acquisizioni.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, compiti del Coordinatore Operativo, del Coordinatore Logistico e del Segretario, assicurando nel contempo la funzionalità del magazzino avvalendosi di socio di sua fiducia appositamente nominato.

COORDINATORE OPERATIVO

Coordina tutte le azioni operative di cui l'Associazione si fa carico avvalendosi, di volta in volta, dei responsabili di settore cointeressati all'evento e provvede insieme a questi ed al Coordinatore Logistico a diramare tempestivamente le necessarie disposizioni (pubblicizzazione delle attività da svolgere, richiesta di disponibilità, riunione organizzativa, disposizioni finali, etc).

Conseguentemente opera a stretto contatto con il Coordinatore Logistico facendone le veci in caso di sua assenza,

Avutone mandato dal Presidente e/o dal Vice Presidente, contatta gli Enti, le Società o i singoli cittadini che richiedono l'operato della Associazione organizzando con essi le modalità di svolgimento del servizio richiesto.

Suggerisce al Coordinatore Logistico la necessità di acquisire il materiale occorrente per l'esecuzione delle più consuete operazioni da svolgere,

Risponde del proprio operato, in primis, al Vice Presidente in qualità di Sovrintendente, al Presidente ed al Direttivo.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, compiti del Coordinatore Logistico, del Segretario e dell'Economo Cassiere.

COORDINATORE LOGISTICO

Coordina tutte le operazioni necessarie per il mantenimento dell'autosufficienza delle unità operative avvalendosi di volta in volta dei Responsabili di Settore cointeressati all'evento e provvede insieme a questi ed al Coordinatore Operativo a diramare tempestivamente le necessarie disposizioni (pubblicizzazione della attività da svolgere, richiesta di disponibilità, riunione organizzativa, disposizioni finali, etc..).

Consequentemente opera a stretto contatto con il Coordinatore Operativo facendone le veci in casi di sua assenza.

Suggerisce al Direttivo l'acquisizione del materiale occorrente per l'esecuzione delle più consuete operazioni da svolgere affinché il magazzino sia sempre provvisto di materiale necessario per gli interventi di carattere ordinario ma soprattutto per eventuali interventi di carattere straordinario (tende, brande, coperte, cucine da campo, vettovaglie, carburante, generatori di energia, etc..).

Organizza, in collaborazione con il settore operativo e di radiotrasmissione, i collegamenti sia radio che di automezzi per il necessario supporto ed apporto di materiale nel sito oggetto di esercitazione od intervento.

Risponde del proprio operato al Vice Presidente, in qualità di Sovrintendente, al Presidente ed al Direttivo.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli automezzi in dotazione all'Associazione.

Può assumere, per delega del Presidente e/o del Direttivo, compiti del Segretario e dell'Economo Cassiere.

RESPONSABILE DI SETTORE

Affianca attivamente i Coordinatori per la buona riuscita delle attività operative e/o logistiche in corso.

Cura la preparazione degli operatori del rispettivo settore ed il buon mantenimento delle attrezzature in dotazione ai singoli gruppi ed ai gruppi appartenenti al settore.

Predisporre, in collaborazione con gli operatori di settore, progetti di addestramento e li sottopone ai Coordinatori.

DIRETTIVO

Il Direttivo è convocato dal Presidente che ne dà comunicazione a tutti i membri attraverso un ordine del giorno,

Il Direttivo può essere convocato dagli altri membri secondo le modalità descritte nello Statuto.

Il Direttivo può essere convocato anche informalmente purché sia garantita la comunicazione a tutti i suoi membri.

Il Direttivo si intende regolarmente costituito con la presenza di almeno 5/8 dei membri di cui uno sia il Presidente o il Vice Presidente. Delibera a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente della riunione.

In caso di dimissioni o decadenza di un componente la sostituzione avverrà mediante il subentro del primo dei non eletti che durerà in carico fino al termine del mandato del consigliere da lui sostituito. Quando siano così stati sostituiti già tre consiglieri, le dimissioni o la decadenza di un altro componente comporteranno l'automatico scioglimento del Direttivo (che resterà comunque in carica per l'ordinaria amministrazione) e le nuove elezioni dovranno essere indette dal Presidente uscente entro e non oltre trenta giorni.

S O C I

1) - Il Socio, con l'iscrizione all'Associazione aderisce in toto alle attività svolte dalla medesima e si impegna a parteciparvi attivamente, pur potendo esprimere le proprie attitudini e la propria professionalità in maniera prevalente in uno o più settori.

2) - E' incompatibile per gli Associati la appartenenza ad altre Organizzazioni/Gruppi/Associazioni, operanti nel territorio del Comune di Monterotondo e zone limitrofe, che hanno finalità ed ambiti di intervento in tutto od in parte affini a quelli della ns. Associazione.

3) - L'Associato che si ritrova nella condizione del precedente punto, decade da ogni incarico e dall'essere socio dell'Associazione per la Protezione civile ed Ambientale - di Monterotondo.

4) - Tutti i Soci devono rinnovare l'iscrizione alla Associazione entro il termine indicato dalla delibera che fissa le quote associative per l'anno in corso.

5) - Il non rinnovo dell'iscrizione nei tempi fissati, senza espressa motivata causa comunicata al Presidente, comporta automaticamente la decadenza dei compiti ad esso assegnati e l'appartenenza all'Associazione.

6) - Il Socio ha il diritto/dovere di formulare le proprie osservazioni, proposte, critiche sull'operato dell'Associazione in seno alla stessa, presentando proposte o suggerimenti alternativi a quanto di negativo rilevato.

7) - Il Socio deve evitare, all'esterno ed all'interno dell'Associazione nei confronti delle medesima, comportamenti che possono di fatto determinare in maniera cosciente o meno, una immagine deleteria per l'Associazione medesima.

8) - Il Socio che risulta aver mantenuto un comportamento riconducibile a quanto esposto nel punto precedente, decade da ogni incarico ricoperto all'interno dell'Associazione e dall'essere socio della medesima.

9) - Richiamando tutti al rispetto di quanto previsto all'art., 1 - comma 7° dello Statuto dell'Associazione, il Direttivo deve, ogni qualvolta non se ne realizzi il contenuto, adottare quanto previsto dal comma ottavo dello stesso articolo.

10) - I provvedimenti richiamati ai punti 3, 8 e 9 debbono essere adottati dal Direttivo a maggioranza semplice dei presenti alla riunione, a parità di voti il voto del Presidente vale doppio.

I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati al Socio inadempiente dal Presidente dell'Associazione a mezzo lettera raccomandata AR.

11) - Entro 15 giorno dalla ricezione del provvedimento l'interessato dovrà rendere all'Associazione l'eventuale materiale avuto in consegna; nel caso ricoprisse qualche incarico all'interno dell'Associazione dovrà, entro 7 giorni, restituire eventuale documentazione e quant'altro dell'Associazione in suo possesso, nelle mani del Presidente.

12) - Avverso i provvedimenti sopra citati il Socio può inoltrare ricorso al Collegio dei Probiviri; deve comunque ottemperare a quanto previsto al punto n. 11.

13) - Il Socio può richiedere per utilizzo personale le attrezzature della Associazione ma si impegna a riconsegnarle nelle stesse condizioni in cui le ha ricevute entro e non oltre 48 ore dal momento che ne è venuto in possesso.

14) - I Soci Junior non possono in alcun modo essere impegnati in attività di pronto intervento ma partecipare all'addestramento adeguatamente al loro grado di preparazione.

15) - Nelle decisioni assembleari ogni Socio ha diritto ad un voto e può produrre una sola delega.

16) - La quota di iscrizione annuale all'Associazione è determinata dal Direttivo e sottoposta all'Assemblea ed è dovuta da tutti i Soci, salvo casi particolari valutati dal Presidente o da membro del Direttivo appositamente incaricato.

PROBIVIRI

Il collegio dei Probiviri, se chiamato in causa, ratifica od annulla i provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio Direttivo nei confronti dei Soci.

Il collegio dei Probiviri indica al Consiglio Direttivo i provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento Interno, da adottare nei confronti dei Soci previa contestazione, avanzata da uno o più Soci, degli addebiti alla parte interessata.

NORME ELETTORALI

Le elezioni vengono indette dal Consiglio Direttivo uscente almeno due mesi prima della data fissata, secondo le norme di convocazione della stessa.

Sono elettori i Soci maggiorenni in regola con il pagamento della quota annuale,

Possono essere candidati tutti i Soci maggiorenni in regola con il pagamento della quota annuale e con almeno un anno di anzianità associativa alla data dell'Assemblea.

In caso di parità di voti risulterà eletto il candidato con maggiore anzianità anagrafica.

In caso di elezioni, il computo degli iscritti all'Associazione aventi diritto al voto, sarà riferito a 90 giorni prima dello svolgimento delle elezioni stesse. Qualora le elezioni fossero convocate entro il mese di Aprile, il computo degli iscritti aventi diritto al voto è da ritenersi riferito al 31 dicembre dell'anno precedente.

NORME DI CARATTERE GENERALE

La divisa dell'Associazione è quella che verrà stabilita dal Direttivo con separato atto. Non è consentito ai Soci apportare alcuna modifica od aggiunta di fregi, stemmi o quant'altro.

Tutta la documentazione relativa agli aderenti all'Associazione è custodita presso la Segreteria. Su detto materiale è mantenuto il più assoluto riserbo. Alla sua consultazione possono accedere solo il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e gli altri membri del Direttivo. Tutta la documentazione è comunque a disposizione delle Autorità nei casi previsti dalla legge,

La documentazione inerente la vita dell'Associazione è visionabile da tutti gli Associati previo richiesta, anche verbale, al Segretario dell'Associazione. La consultazione deve avvenire in presenza del Segretario o membro del Direttivo.

Eventuali integrazioni o modifiche al presente regolamento debbono essere proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea dei Soci e viceversa.

Il presente regolamento annulla ogni precedente norma regolamentare contenuta nelle delibere di Direttivo.

Regolamento interno discusso ed approvato dall'Assemblea Generale dei Soci nelle sedute del 15 - 20 - 24 e 25 marzo 1997.-