

ART. 1 - GENERALITA'

Il presente regolamento si conforma espressamente a quanto specificato dallo statuto sociale della “**Associazione Nazionale Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale Provincia di Varese – ONLUS**” qui di seguito richiamata semplicemente come Associazione.

L'Associazione si ispira agli ideali della Costituzione Italiana e ai principi di convivenza pacifica nell'ambito del pluralismo democratico, è apartitica e non privilegia alcuna fede religiosa o sindacale e persegue il fine della solidarietà civile, sociale e culturale.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento ci si deve rifare allo Statuto Sociale in essere che rimane il riferimento assoluto per la gestione associativa. In generale è vietato svolgere qualsivoglia attività di sindacato o patronato attivo.

In presente regolamento deve essere fedelmente considerato e attuato da tutti i Soci della Associazione senza alcuna distinzione.

ART. 2 - QUALIFICAZIONE ONLUS

L'Associazione è regolamente iscritta nel Registro Regionale del Volontariato – sezione della Provincia di Varese a far data dal 11/09/2001 di cui determinazione dirigenziale al nr. 2424 e al nr. progressivo VA-7. La qualificazione di Organizzazione di Volontariato e l'acronimo **ONLUS** costituiscono peculiare segno distintivo ed a tale scopo sono inseriti in ogni comunicazione e manifestazione esterna.

ART. 3 - LIVELLO SUPERIORE

L'Associazione svolge la propria attività prevalentemente sul territorio della Provincia di Varese e pur avendo piena autonomia con legittima propria forma costitutiva ed organizzativa è struttura “federata” a livello superiore nazionale. Pertanto riconosce e si conforma a livello generale allo statuto ed il regolamento della associazione Nazionale Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale Via Sorianello 1 – 00178 Capanelle (Roma) – iscritta

al nr. 161/2002 del Registro delle Persone Giuridiche presso l'ufficio Territoriale del Governo in Roma.

ART. 4 – PROTOCOLLO & COMUNICAZIONI

L'Associazione dispone di un registro "posta in entrata" ed uno "posta in uscita", i registri vengono trattenuti presso la Presidenza, un numero progressivo seguito dalle ultime due cifre del corrente anno "XY/12" viene utilizzato su tutta la posta in uscita. Per la posta in entrata non viene mantenuta una specifica registrazione a meno di futura implementazione delle modalità organizzative interne.

Usualmente la corrispondenza in uscita viene redatta unicamente dal Presidente e dal Segretario che mantengono la disponibilità del timbro sociale.

In casi specifici può essere concesso ad altri membri del Consiglio Direttivo e/o terzi soci la redazione di corrispondenza Associativa previa autorizzazione della Presidenza e previa validazione di copia che dovrà comunque essere redatta in conformità alla modalità sopradetta.

Comunicazioni via mail (oppure SMS-SOCIAL-etc) sono ammesse tra i Soci e con esterni ma non impegnano direttamente l'Associazione a meno venga utilizzato come mittente l'identificativo varese@anvfv.it oppure info@anvfv-varese.org

L'Associazione dispone altresì di un registro verbali assemblee dove vengono raccolti i verbali delle assemblee ordinarie e straordinarie, i registri vengono trattenuti presso la Presidenza ed aggiornati con cadenza almeno annuale. Gli incontri del consiglio direttivo sono altresì composti in un elaborato di sintesi a cura di un segretario di volta in volta designato e trattenuti in forma elementare dalla segreteria.

L'Associazione dispone in un libro soci, documento fondamentale della associazione per l'identificazione dei soci aderenti e costantemente aggiornato almeno con cadenza annuale. In tale libro devono essere annotati i dati anagrafici dei soci.

La legge non prevede alcuna particolare formalità in relazione alla tenuta del libro soci come invece viene richiesto per il registro dei volontari quale documento necessario per le organizzazioni di volontariato cioè da quelle associazioni come la nostra che operano nel campo della solidarietà. Il D.M. 14 febbraio del 1992 obbliga le Odv a “tenere il registro degli aderenti che prestano attività di volontariato”, cioè di tutte quelle persone che prestano un servizio attivo e a titolo di volontariato all’interno dell’associazione. Tale registro dei volontari come da prassi di gestione coincide con il libro soci in quanto nella tabella di presentazione di tutti gli aderenti viene chiaramente indicato a fianco del singolo nominativo del “socio” con identificazione dei dati personali e del numero di tessera ANVV.F anche l’eventuale stato di “volontario attivo”. Viene altresì rilevata in concomitanza della assemblea ordinaria annuale la anzianità del singolo socio in quanto oltre il settantacinquesimo anno non è più considerata possibile la connotazione di volontario attivo. Il registro unico dei soci e volontari in conformità all’articolo 3, comma 1, del D.M. 14 febbraio del 1992 prima di essere posto in uso, è stato “numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio” da un pubblico ufficio quale la Camera di Commercio di Varese il quale ha anche dichiarato, nell’ultima pagina del registro, il numero di fogli che lo compongono.

ART. 5 – REGOLAMENTO CONTI

L’Associazione dispone di un registro delle spese ed incassi correnti per “contanti” che viene gestito specificatamente dal Tesoriere. La gestione per “contanti” deve essere ridotta al minimo indispensabile e deve essere sempre privilegiata, come d’altronde già in essere, la gestione con transazioni di conto corrente. Non sono comunque ammissibili transazioni per “contanti” superiori a 1000 (mille) Euro per singola voce di incasso e/o spesa. Il Tesoriere mantiene registrazione puntuale delle entrate (che sono praticamente ed esclusivamente le quote sociali) e delle spese effettuate mantenendo copia di ogni giustificativo di spesa. Il Tesoriere in accordo con il Presidente, in base al saldo disponibile

procede, di volta in volta – se del caso, ad un versamento sul rapporto di conto corrente in essere al fine non si determini una disponibilità per contanti e per una giacenza di oltre 60 gg superiore a 2500 (duemilacinquecento) Euro complessivamente.

L'Associazione dispone di un regolare rapporto bancario con primario istituto locale UBI – Popolare Bergamo con sede in Busto Arsizio e UNICREDIT sempre di Busto Arsizio, il Tesoriere in accordo al Presidente in dipendenza di differente opportunità può operare scegliendo differente istituto bancario.

Il Presidente dispone della firma libera per la gestione dei rapporti di conto corrente, il Tesoriere dispone di delega per gestione dei rapporti di conto corrente in caso fosse impossibilitato il Presidente.

Il Tesoriere in accordo al Presidente può investire fino al massimo del 70% della disponibilità economica presente su conto corrente in titoli a reddito fisso di emissione statale italiana e con scadenza massima 18 mesi.

I revisori dei conti hanno libero accesso a verifiche dei conti di cui sopra previo avviso del Presidente che metterà prontamente a loro disposizione qualsivoglia dato ed informazione aggiuntiva venga richiesta. Annualmente i conti vengono presentati in forma riassuntiva alla Assemblea dei soci che ne approvano il rendiconto in forma consuntiva e preventiva, i revisori dei conti procedono in tale concomitanza ad una verifica degli stessi e riportano direttamente alla Assemblea dei soci il risultato della loro attività.

In considerazione di esigenze di gestione corrente per motivi di urgenza è possibile a cura del Presidente e Tesoriere aprire rapporti di conto corrente altri ma dandone evidenza tempestiva al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 6 – UTILIZZO LOGO E DENOMAZIONE ASSOCIATIVA

Il logo associativo (stemma con tricolore comprendente al suo centro al fiamma) è di esclusiva disponibilità della Associazione. E vietato l'utilizzo da parte di terzi dello stesso

e-o sua concessione se non previo accordo scritto con l'Associazione a firma del Presidente che avrà obbligo di debitamente informare il Consiglio Direttivo. La concessione dell'utilizzo del logo associativo in forma di "patrocinio" deve ricondursi a manifestazioni pubbliche di particolare importanza ed interesse al fine di un effettivo contributo all'immagine associativa. Idem per l'utilizzo della denominazione associativa.

ART. 7 – RAPPORTI CON I MEDIA – STAMPA – RESPONSABILE/ADETTO PUBBLICHE RELAZIONI

In caso di manifestazioni di particolare rilevanza, la Segreteria in accordo con la Presidenza procederà alla redazione di "comunicati stampa" che riportino quanto concordato a livello di consiglio direttivo per l'organizzazione e gestione della stessa manifestazione. Tutti i soci della Associazione dovranno fare riferimento al contenuto del "comunicato stampa" di cui sopra e trattenersi ad ogni possibile dichiarazione resa alla stampa in forma libera. In aggiunta il consiglio direttivo legittimamente istaurato in conformità allo statuto sociale vigente quale unico organo amministrativo può, a propria discrezione con parere unanime di tutti i membri del consiglio direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio de Probiviri che hanno potere di veto, identificare al proprio interno un socio o esternamente un terzo che possa occuparsi stabilmente delle pubbliche relazioni e dei rapporti con i media, può essere altresì deliberato dal Consiglio Direttivo un contributo alle spese unicamente se trattasi d terzo professionalmente istituito (tipo iscritto albo giornalisti, etc). I membri del Consiglio Direttivo hanno altresì la titolarità per mantenere i rapporti con i media e la stampa relativamente alla vita associativa, al fine di un miglior coordinamento è comunque sempre preferibile che i rapporti vengano gestiti dalla Presidenza e Vice Presidenza.

ART. 8 – RAPPORTI CON IL COMANDO PROVINCIALE VV.F - REFERENTE

Il consiglio direttivo legittimamente istaurato in conformità allo statuto sociale vigente quale unico organo amministrativo può, a propria discrezione con parere unanime di tutti i membri del consiglio direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio de Provibiri che hanno potere di veto, identificare al proprio interno o esternamente un socio che possa mantenere costanti e saldi rapporti con il Comando Provinciale di Varese.

Il Comando Provinciale di Varese in conformità di precedenti intese avrà identificato al proprio interno un funzionario delegato ai rapporti con l'Associazione e con lo stesso si dovrà quindi mantenere il costante rapporto.

Il delegato/referente della Associazione ai rapporti con il Comando Provinciale avrà in particolare cura di:

- Verificare la disponibilità in termini di accesso,etc alla sede sociale e delle altre sedi associative presso le strutture del Comando secondo il calendario che verrà formalizzato dal consiglio direttivo ad inizio anno
- Supportare operativamente tutte le richieste e/o comunicazione ufficiali che verranno di volta in volta formalizzate dall'Associazione
- Mantenersi aggiornato circa accadimenti specifici di natura organizzativa relativi alle attività dei Vigili del Fuoco
- Provvedere a mantenere rapporti di massima collaborazione con il personale VV.F in servizio ed informare costantemente il consiglio direttivo di ogni eventuale necessità deliberativa. Mantenere rapporti diretti con il Sig. Comandante e raccordarsi costantemente con il Presidente della Associazione e/o, in caso di necessità, con il consiglio direttivo al fine di garantire alla Associazione il miglior funzionamento operativo in correlazione alla linea guida e programmatica del Comando Provinciale.

- Verificare lo stato delle sedi associative e determinare eventuali necessità specifiche in termini di dotazioni necessarie alle stesse
- Su base direttive del Consiglio Direttivo formalizzare protocolli d'intesa con il Comando al fine di porre in essere un rapporto di proficua collaborazione utilizzando il patrimonio di conoscenza professionale acquisito lungo gli anni di servizio prestato nel Corpo, tali intese saranno finalizzate a progetti locali di sensibilizzazione e divulgazione di nozioni in materia di sicurezza e conseguenti comportamenti in presenza di pericoli in casa, scuola, ambienti e quanto altro necessario
- recupero della documentazione storica esistente nei vari Comandi Provinciali ad ogni livello per una sua archiviazione informatica
- In generale Tutto quanto necessario allo svolgimento dell'attività associativa per quanto di riflesso ai rapporti con il Corpo Nazionale VV.F

Il delegato ai rapporti con il Comando Provinciale fa parte della **Giunta di Coordinamento** come meglio specificato ai successivi capoversi, lo stesso deve costantemente correlare la propria attività con il Segretario della Associazione che mantiene come previsto da statuto sociale la titolarità al rapporto.

Rapporti diretti con il sig. Comandante saranno prevalentemente tenuti dal Presidente della Associazione o da propri delegato dallo stesso identificato di volta in volta in caso di necessità specifica.

ART. 9 – PROCEDURE TESSERAMENTI

Il Segretario ha la responsabilità unica sulla gestione dei tesseramenti nuovi soci e dei rinnovi esistenti. Lo stesso in conformità allo statuto sociale della Associazione e alle norme regolamentari a livello nazionale raccoglie le adesioni dei nuovi associati e li definisce per categorie corrispondenti (onorari, benemerit, effettivi e sostenitori, etc). Il

Segretario per il tesseramento di nuovi associati si attiene allo Statuto Sociale verificando la corrispondenza dei requisiti formali e solo in caso di casi dubbi li sottopone all'avallo del Consiglio Direttivo nei modi e forme consuetudinari. Il Segretario ha la possibilità a propria discrezione di nominare uno o più suoi collaboratori pur sempre soci della Associazione che possano promuovere a livello di area locale le campagne di adesione nuovi soci e mantenere con gli stessi rapporti di maggior fiducia per seguire tutto l'iter di adesione. Relativamente alle procedure di rinnovo delle tessere già in essere il Segretario si coadiuva con i capi gruppi zionali come meglio definito ai punti successivi. Le quote raccolte vengono trasferite prontamente al Tesoriere per le registrazioni necessarie.

ART. 10 – ORGANI ASSOCIATIVI

Organi sociali dell'Associazione sono

- l'**Assemblea** dei Soci;
- il **Consiglio Direttivo**;
- il **Presidente**
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**
- il **Collegio dei Garanti**

Le attribuzioni degli organi sopradetti (e dei relativi componenti) sono specificatamente dettagliate nello statuto sociale e come più in generale disciplinato dalle norme vigenti.

Per una migliore gestione organizzativa della Associazione su base territoriale il consiglio direttivo nello specifico conferisce delega a propria discrezione ad alcuni soci che si siano particolarmente resi disponibili a contribuire in modo fattivo alla vita associativa, di fatto costituendo una **Giunta di Coordinamento**.

ART. 11 – GIUNTA DI COORDINAMENTO

Il Consiglio Direttivo con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei nominati (il presidente mantiene diritto di veto) conferisce delega a soci esterni alle cariche elettive al fine di costituire una **giunta di coordinamento**. Nello specifico conferisce delega a:

- **Responsabile di zona** (identificando le aree di maggior interesse, normalmente facendo combaciare il gruppo dove esista un discaccamento VV.F quindi nel caso specifico Varese – Busto Arsizio /Gallarate – Somma L.do – Saronno – Luino)
- **Responsabile sportivo**
- **Responsabile squadra storica**
- **Responsabile accademia mini-pompieri**
- **Responsabile informatica**
- Eventuali **altre figure identificate dal Consiglio Direttivo**

Già negli articoli precedenti è stato definito il rispettivo ambito di competenza di altre due figure previste nella stessa modalità al fine della miglior operatività associativa:

- **Referente rapporti con il Comando Provinciale** (già più dettagliatamente definito all'articolo 8)
- **Addetto pubbliche relazioni/rapporti con i media** (già più dettagliatamente definito all'articolo 7)

I soci di cui sopra a cui viene conferita delega dal Consiglio Direttivo formano la giunta di coordinamento, rispondono direttamente al Consiglio Direttivo, seppur non avendo rappresentanza legale della Associazione la rappresentano e pertanto devono uniformarsi alle linee guida deliberate dagli organi sociali.

ART. 11/A – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE DI ZONA

Il capo gruppo zonale è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la cura della base associativa di una certa area geografica. Può anche essere membro del consiglio direttivo stesso. Viene nominato per delega

interna del Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il capo gruppo zonale mantiene costante rapporto con la Segreteria e la Tesoreria per tutte le necessità relative mantenendo la funzione di riscuotere la quota sociale per gli appartenenti della propria zona. Il capo gruppo zonale ha responsabilità di gestire, dove presente, la sede locale secondo modalità e termini che dovranno di volta in volta essere preconcordati con il Consiglio Direttivo. Il capo gruppo di zona può essere anche membro dei revisori, è invece incompatibile la doppia carica di membro del collegio dei probiviri.

ART. 11/B – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE SPORTIVO

Il capo gruppo sportivo è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la cura di eventuali attività sportive che vedano il coinvolgimento della base associativa come possibili utenti sia come collaborazione attiva richiesta alla Associazione per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche a carattere sportivo. Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il capo gruppo sportivo mantiene costante rapporto con la Segreteria e la Tesoreria per tutte le necessità relative. Tutte le attività devono essere sempre riportate al Consiglio Direttivo che deve preventivamente dare autorizzazione alle stesse.

ART. 11/C – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE SQUADRA STORICA

Il responsabile gruppo squadra storica è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione ordinaria della Squadra Storica e che mantiene la qualifica di organizzatore della stessa. Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il capo gruppo

squadra storica si conforma allo Regolamento della Squadra Storica riportato negli articoli che seguono ed in particolare verifica che ogni singolo componente la squadra storica disponga dei requisiti formali minimi per attivamente partecipare alle attività del gruppo.

ART. 11/D – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE ACCADEMIA MINIPOMPIERI

Il responsabile gruppo accademia minipompieri è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione ordinaria delle attività della c.d Accademia dei Minipompieri ed il mantenimento dell'Accademia stessa. Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il capo gruppo accademia minipompieri ha responsabilità di identificare all'interno delle base associativa un nucleo di soci che possano coadiuvarlo nello sviluppo delle manifestazioni ed attività della Accademia stessa, il programma delle attività della Accademia dovrà di volta in volta essere preconcordati con il Consiglio Direttivo. Per gli aspetti organizzativi e di regolamento specifico il gruppo accademia minipompieri si uniforma per quanto possibile al regolamento sotto meglio specificato ed in particolare verifica che ogni singolo componente la squadra storica disponga dei requisiti formali minimi per attivamente partecipare alle attività del gruppo

ART. 11/E – MANSIONARIO DEL/DEI RESPONSABILE/I SITO WEB /SOCIAL

Il responsabile sito WEB è socio della Associazione (anche semplice simpatizzante ma presente da socio effettivo) ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione e mantenimento del sito associativo www.anvfvf-varese.org . Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Lo stesso dà risalto al programma delle attività associative curando le varie sezioni del sito, la pubblicazione e modifiche del sito sono soggette a verifica da parte del

Consiglio Direttivo ed è il Presidente che raccoglie eventuali istanze e le concorda con il capo gruppo informatica per l'attuazione. Il responsabile sito WEB oppure altra diversa persona quale responsabile SOCIAL si occupa anche della gestione dei c.d social media dove l'Associazione ha presenza quali FACEBOOK, ETC

ART. 11/F – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE ASSISTENZA ACCOMPAGNAMENTO

In considerazione del fatto l'associazione potrebbe su richiesta specifica da parte di soci e/o terzi in stato di necessità richiedere un supporto al trasporto presso centro sanitario per esami e/o visite specialistiche (comunque sempre escluso qualsivoglia tipo di trasporto di urgenza) si istituisce un responsabile del servizi assistenza che è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione del servizio. Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il delegato ha responsabilità di stilare e mantenere aggiornata una lista di soci volontari che si siano dichiarati disponibili e che dispongano dei requisiti formali alla guida (patente, etc) al fine di consentire, raccordandosi di volta in volta anche con il responsabile dei mezzi ed il segretario generale, l'utilizzo dell'automezzo associativo per accompagnare il richiedente così come meglio specificato nel regolamento sotto identificato. E' altresì responsabilità verifica che ogni singolo volontario disponga e mantenga i requisiti formali minimi sopradetti e tenere registrati i servizi resi. Il servizio reso è totalmente gratuito salvo il riconoscimento dei costi vivi di utilizzo dell'automezzo (carburante, etc) pur mantenendo in capo al Consiglio Direttivo il diritto di diversamente disporre previa verifica specifica del caso in esame e per casi di evidente ristrettezza economica.

ART. 11/G – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE DAE (DEFIBRILLATORE)

L'associazione si è dotata di una unità DAE nominando un responsabile dello stesso. Il responsabile DAE è socio della Associazione ed è persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione dell'unità stessa in dotazione alla Associazione. Viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Il delegato ha responsabilità anche istituendo uno o due collaboratori di mantenere e verificare la documentazione formale dell'unità stessa, lo stato di manutenzione, l'eventuale utilizzo così come le procedure di messa a disposizione a terzi facente parti del servizio di soccorso. Si raccorda con il Segretario Generale ed il responsabile della Squadra storica e/o Accademia per il trasporto del DAE fuori dalla sede sociale durante l'effettuazione di attività itineranti. In particolare ha la responsabilità di tenere registro dei nominativi dei soci che hanno effettuato il corso di addestramento specifico ed hanno ottenuto l'attestato formale di abilitazione in quanto sono gli unici ad essere autorizzati all'eventuale utilizzo operativa.

ART. 11/H – MANSIONARIO DEL RESPONSABILE MEZZI

Il parco mezzi di pertinenza associativa è suddiviso tra “automezzi storici” ed “automezzi operativi”. Per ogni gruppo è previsto un responsabile quale socio dell'Associazione quale persona prescelta dal Consiglio Direttivo a cui viene affidata la gestione ordinaria delle attività del parco macchine, automezzi e mezzi in dotazione. Ogni responsabile viene nominato per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Ogni responsabile, coordinandosi con il segretario ed il tesoriere dell'associazione, può delegare specifiche funzioni ad uno o più collaboratori (possibilmente per differente area geografica) al fine di mantenere e verificare la documentazione formale di ogni mezzo, sottoporre al consiglio direttivo richieste per manutenzioni sia ordinarie che straordinarie ed evidenziare scadenze di tipo assicurativo

e/o bolli, etc. Per gli aspetti organizzativi e di regolamento specifico si uniforma per quanto possibile al regolamento della squadra storica o quello dell'accademia dei minipompieri sotto meglio specificato. In particolare ogni responsabile ha la responsabilità deve tenere registro dei nominativi dei soci resisi disponibili per condurre i mezzi, mantenendo la documentazione di verifica quale copia patente di guida, etc ed in particolare verificare che ogni singolo componente mantenga i requisiti formali minimi alla conduzione dei mezzi. Il segretario generale con il tesoriere coordina l'espletamento delle pratiche amministrative usuale (regolamento assicurazioni, bolli, etc).

ART. 11/J – ALTRE FIGURE

Il consiglio mantiene la prerogativa di poter nominare altre figure con competenza specifica relativamente ad istanze che possano determinarsi durante la vita associativa per un sempre maggior coinvolgimento della base associativa e per sempre meglio migliorare le attività e servizi della Associazione. Ogni altra figura viene sempre nominata per delega interna al Consiglio Direttivo con voto maggioritario dei membri del Consiglio Direttivo stesso e con parere di conformità del Collegio dei Probiviri che hanno potere di veto. Tutte le deleghe conferite decadono automaticamente al rinnovo degli organi sociali come previsto dalla Statuto sociale vigente.

ART. 12 – SQUADRA STORICA

La Squadra dispone di uno specifico regolamento di cui sotto:

- a) Lo scopo e fine esclusivo della Squadra Storica è quello del mantenimento delle tradizioni e storia dei vigili del fuoco e delle tecniche così dette pompieristiche. Altresì promuovendo manifestazioni prevalentemente pubbliche dove poter dimostrare l'importanza della cultura di prevenzione e soccorso. Partecipando a manifestazioni di ogni ordine e grado al fine di reperire fondi da destinare per finalità di solidarietà sociale nei confronti della popolazione più debole. Attività da prevedersi nell'ambito del coordinamento unico e generale quale Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale;

- b) L'attività principale del Squadra consiste nella realizzazione di qualsiasi tipo di intervento culturale, di tutela ambientale, socio assistenziale al fine di meglio supportare quanto precedentemente sopra descritto. In particolare l'attività consta essenzialmente nello sfilare, nell'ambito di manifestazioni prevalentemente pubbliche, con vestiario di storica esistenza e con attrezzatura storica messa a disposizione della squadra. Lo scopo istituzionale, di cui al precedente capoverso, verrà realizzato sulla base di un programma generale di dettaglio concordato con l'organo direttivo della Associazione e revisionato annualmente;
- c) E' previsto da parte dell'Associazione l'abbigliamento alla Squadra per la partecipazione alle attività di cui precedentemente indicato e/o alla manutenzione della attrezzatura. Previa disponibilità viene altresì garantita la copertura delle spese vive che si possano incontrare (vitto-spese trasferimento-etc) durante l'espletamento delle attività sopradette per cui si dovrà comunque richiederne la corresponsione da parte del richiedente della manifestazione, a meno di valenza pubblica di particolare rilievo per il contesto associativo. Il Consiglio Direttivo in conformità alla statuto sociale vigente, delibera quanto viene ritenuto necessario per la gestione della squadra storica sulla base di proposte pervenute dal Consiglio di Gestione di cui sotto meglio specificato;
- d) Coloro che ricoprono le cariche all'interno della Squadra hanno chiaramente la qualifica di volontari e non possono essere retribuiti per la mansione svolta;
- e) Il consiglio direttivo della Associazione con delibera di ratifica nella assemblea generale annuale, con cadenza annuale nomina il RESPONSABILE della Squadra a cui è affidata la gestione ordinaria della Squadra stessa e che mantiene pertanto la qualifica di organizzatore. Il Responsabile della Squadra mantiene le relazioni con i membri effettivi della squadra stessa verificando costantemente e di volta in volta i requisiti di ogni singolo membro rispetto alle necessità della attività prevista, altresì verifica il buon stato d'utilizzo delle attrezzature segnalando per tempo eventuali necessità accessorie, riportando prontamente al segretario generale ogni condizione anomala. L'incarico è sempre rinnovabile;
- f) Il responsabile nomina i DUE ASSISTENTI (uno zona-comprensorio Varese ed uno zona-comprensorio Busto Arsizio) e si coordina con il segretario generale ed il responsabile dei mezzi associativi per l'utilizzo del mezzo FIAT DUCATO e quello FIAT DOBLO come gli altri che entreranno a far parte del parco automezzi associativi;
- g) Viene costituito un CONSIGLIO DI GESTIONE composto da TRE membri di cui fa parte di diritto il SEGRETARIO generale, il RESPONSABILE della Squadra ed UN altro membro effettivo della squadra stessa da ambedue prescelto (in caso di mancanza di accordo viene nominato dal Consiglio Direttivo);

- h) Al CONSIGLIO DI GESTIONE è affidata la valutazione puntuale delle richieste pervenute per la partecipazione ad eventuali manifestazioni così come la determinazione del programma generale delle attività e del calendario di massima della manifestazioni annuali. Il Consiglio di Gestione definisce il vestiario e le modalità di utilizzo della attrezzatura. Le richieste sono prese in considerazione, salvo casi del tutto speciali, unicamente se pervenute con congruo anticipo (indicativamente 60 gg prima data manifestazione);
- i) Il Consiglio di Gestione decide sempre a maggioranza relativa 50%+1 dei presenti agli incontri anche informali che si possano presentare, importante avvisare anche per mezzo telefonico gli altri membri eventualmente non presenti.
- j) In linea generale l'indirizzo di gestione deve essere quello di selezionare e quindi partecipare a manifestazioni che rivestano carattere di indubbia rilevanza pubblica e se possibile con la presenza concomitante anche di mezzi effettivi di intervento VV.F. Eventuali partecipazioni a manifestazioni minori sono sempre possibili purchè sia chiaramente identificata la finalità di supporto ad una iniziativa specifica avente carattere benefico oppure sia garantito un contributo libero a coprire perlomeno parte delle spese vive organizzative (benzina, documentazione, assicurazione, etc).
- k) In caso di assenza del Responsabile della Squadra per l'effettuazione di qualsivoglia tipo di manifestazione è necessaria la presenza di un altro membro del Consiglio di Gestione che assume pro-tempore la qualifica di Responsabile della Squadra;
- l) Le richieste di partecipazione a manifestazioni esterne da quelle specificamente organizzate dalla Associazione devono sempre essere indirizzate in forma scritta al Comando Provinciale VV.F e/o alla Associazione presso la sede sociale. I rapporti con il richiedente la partecipazione alla manifestazione vengono mantenuti a livello formale dal SEGRETARIO in conformità alle procedure standard già vigenti a livello generale ed il presente regolamento, ciò anche raccordandosi con il referente UFFICIALE del Comando Provinciale VV.F ed il responsabile associativo dei rapporti con il Comando stesso.
- m) Coloro che volessero aderire alla Squadra al fine di poter partecipare attivamente alle attività sopradette dovranno inoltrare al Consiglio di Gestione apposita richiesta di adesione come da scheda predisposta, il Consiglio di Gestione si impegna entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda ad esaminarla e approvarla, la documentazione deve essere trattenuta presso la segreteria associativa;
- n) Modifiche che venissero apportate al regolamento specifico di funzionamento della squadra storica si considerano, una volta approvate dal Consiglio Direttivo, automaticamente recepite dal presente regolamento sociale.

ART. 13 – SQUADRA ACCADEMIA MINIPOMPIERI

La Squadra dispone di uno specifico regolamento di cui sotto:

- a) Lo scopo e fine esclusivo della Squadra Accademia Minipompieri è quello della promozione alla comunità sociale della cultura della sicurezza e prevenzione attraverso l'esercizio di un percorso interattivo ed interinante denominato ACCADEMIA DEI MINIPOMPIERI. Attività da prevedersi nell'ambito del coordinamento unico e generale quale Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale;
- b) L'attività principale del Squadra è quello di allestire il percorso tecnico sopradetto e soprintendere alla gestione dello stesso una volta aperto al pubblico;
- c) I partecipanti in quanto minori saranno ammessi al percorso soltanto se registrati ed accompagnati da almeno un genitore, che dovrà sempre essere presente nell'area delimitata adiacente al percorso assumendosene ogni più ampia responsabilità, eventuali patologie devono essere comunicate dal genitore al responsabile della Squadra al momento della registrazione. Solo il personale della Squadra può operare nel percorso;
- d) Il percorso si sonda attraverso diversi passaggi in alcune strutture che riproducono in scala ridotta edifici e semplici ostacoli, tutti adeguati e modificabili secondo l'età del partecipante alla prova;
- e) E previsto da parte dell'Associazione l'abbigliamento alla Squadra e per la partecipazione alle attività di cui precedentemente indicato e/o alla manutenzione della attrezzatura. Previa disponibilità viene altresì garantita la copertura delle spese vive che si possano incontrare (vitto-spese trasferimento-etc) durante l'espletamento delle attività sopradette per cui si dovrà comunque richiederne la corresponsione da parte del richiedente della manifestazione, a meno di valenza pubblica di particolare rilievo per il contesto associativo. Il Consiglio Direttivo in conformità alla statuto sociale vigente, delibera quanto viene ritenuto necessario per la gestione della squadra sulla base di proposte pervenute dal Consiglio di Gestione di cui sotto meglio specificato;
- f) Coloro che ricoprono le cariche all'interno della Squadra hanno chiaramente la qualifica di volontari e non possono essere retribuiti per la mansione svolta;
- g) Il consiglio direttivo della Associazione con delibera di ratifica nella assemblea generale annuale, con cadenza annuale nomina il RESPONSABILE della Squadra a cui è affidata la gestione ordinaria della Squadra stessa e che mantiene pertanto la qualifica di organizzatore. Il Responsabile della Squadra mantiene le relazioni con i membri effettivi della squadra stessa verificando costantemente e di volta in volta i requisiti di ogni singolo membro rispetto alle necessità della attività prevista, altresì verifica il buon stato d'utilizzo delle

attrezzature segnalando per tempo eventuali necessità accessorie, riportando prontamente al segretario generale ogni condizione anomala. L'incarico è sempre rinnovabile;

- h) Il responsabile nomina i DUE ASSISTENTI (uno zona-comprensorio Varese ed uno zona-comprensorio Busto Arsizio) e si coordina con il segretario generale ed il responsabile dei mezzi associativi per l'utilizzo del mezzo FIAT DUCATO e quello FIAT DOBLO come gli altri che entreranno a far parte del parco automezzi associativi;
- i) Viene costituito un CONSIGLIO DI GESTIONE composto da TRE membri di cui fa parte di diritto il SEGRETARIO generale, il RESPONSABILE della Squadra ed UN altro membro effettivo della squadra stessa da ambedue prescelto (in caso di mancanza di accordo viene nominato dal Consiglio Direttivo);
- j) Al CONSIGLIO DI GESTIONE è affidata la valutazione puntuale delle richieste pervenute per la partecipazione ad eventuali manifestazioni così come la determinazione del programma generale delle attività e del calendario di massima della manifestazioni annuali. Il Consiglio di Gestione definisce il vestiario e le modalità di utilizzo della attrezzatura. Le richieste sono prese in considerazione, salvo casi del tutto speciali, unicamente se pervenute con congruo anticipo (indicativamente 60 gg prima data manifestazione);
- k) Il Consiglio di Gestione decide sempre a maggioranza relativa 50%+1 dei presenti agli incontri anche informali che si possano presentare, importante avvisare anche per mezzo telefonico gli altri membri eventualmente non presenti.
- l) In linea generale l'indirizzo di gestione deve essere quello di selezionare e quindi partecipare a manifestazioni che rivestano carattere di indubbia rilevanza pubblica e se possibile con la presenza concomitante anche di mezzi effettivi di intervento VV.F. Eventuali partecipazioni a manifestazioni minori sono sempre possibili purchè sia chiaramente identificata la finalità di supporto ad una iniziativa specifica avente carattere benefico oppure sia garantito un contributo libero a coprire perlomeno parte delle spese vive organizzative (benzina, documentazione, assicurazione, etc).
- m) In caso di assenza del Responsabile della Squadra per l'effettuazione di qualsivoglia tipo di manifestazione è necessaria la presenza di un altro membro del Consiglio di Gestione che assume pro-tempore la qualifica di Responsabile della Squadra;
- n) Le richieste di partecipazione a manifestazioni esterne da quelle specificamente organizzate dalla Associazione devono sempre essere indirizzate in forma scritta al Comando Provinciale VV.F e/o alla Associazione presso la sede sociale. I rapporti con il richiedente la partecipazione alla manifestazione vengono mantenuti a livello formale dal SEGRETARIO in conformità alle

procedure standard già vigenti a livello generale ed il presente regolamento, ciò anche raccordandosi con il referente UFFICIALE del Comando Provinciale VV.F ed il responsabile associativo dei rapporti con il Comando stesso.

- o) Coloro che volessero aderire alla Squadra al fine di poter partecipare attivamente alle attività sopradette dovranno inoltrare al Consiglio di Gestione apposita richiesta di adesione come da scheda predisposta, il Consiglio di Gestione si impegna entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda ad esaminarla e approvarla, la documentazione deve essere trattenuta presso la segreteria associativa;
- p) Modifiche che venissero apportate al regolamento specifico di funzionamento della squadra storica si considerano, una volta approvate dal Consiglio Direttivo, automaticamente recepite dal presente regolamento sociale.

ART. 14 – RAPPORTI CON COMITATO ESTERNI

L'Associazione ha la possibilità di supportare le attività di comitati esterni di promozione sociale e-o culturale, regolamente costituitisi in ottemperanza delle normative vigenti (rif. art.39 e seg del C.C). Il Consiglio Direttivo valuta preventivamente le attività e finalità di tali comitati ed in caso venga raccolto il parere favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio Direttivo la proposta di “partenariato” deve essere valutata positivamente con parere di conformità reso dal Collegio dei Probiviri e dei Revisori Contabili. Deve essere prediposto un accordo scritto c.d di “partenariato-collaborazione” nel quale vengano specificatamente indicate le modalità di collaborazione, le reciproce responsabilità, i limiti ed i termini di utilizzo del logo associativo e l'impegno eventuale economico-finanziario così come l'arco temporale. L'accordo di “partenariato” deve essere sottoscritto dai rispettivi legali rappresentanti. Alla prima occasione utile deve essere convalidato anche dalla Assemblea dei Soci, l'accordo di “partenariato” deve contenere la clausola espressa per cui l'Associazione può in qualsiasi momento ed a propria discrezione ritenerlo nullo e privo di effetto con semplice trasmissione di comunicazione scritta A.R. senza onere di giustificazione alcuna.

ART. 15 – CARICHE ED INCARICHI

Tutte le cariche sociali sia a carattere elettivo che delegate sono gratuite, fatto salvo il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, nell'interesse dell'Associazione. Esse hanno la durata di anni quattro e possono essere riconfermate. I servizi resi dalla Associazione ai terzi nell'ambito delle proprie attive associative e di cui al presente regolamento sono sempre rese su base gratuita, nei casi previsti e definiti dal Consiglio Direttivo può essere richiesto esclusivamente un contributo alle spese vive si possano determinare.

ART. 16 - RAPPRESENTANZA

Particolare cura dovrà essere prestata affinché lo stendardo dell'Associazione sia adeguatamente rappresentato nei cerimoniali con Socio/Soci in abito sociale.

ART. 17 - STENDARDO

1 . Lo Stendardo sarà formato da:

a) Drappo tricolore quadrato 60x60, contornato da frangia dorata e senza alcuno stemma o scritta all'interno;

b) Nastro azzurro da appendere all'asta con le seguenti diciture lungo le fasce:

1° fascia su due righe e lettere rivolte verso l'alto: (lettere alte cm.3) ASSOCIAZIONE NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO (lettere alte cm.2) DEL CORPO NAZIONALE

2° fascia su di una riga e con lettere rivolte verso il basso: (lettere alte cm.4) SEZIONE DI...(+ il nome della Provincia) oppure SEDE LOCALE DI... + il nome del Comune della Sede

Asta divisibile in tre pezzi completa di puntale a lancia con, da entrambi i lati, lo stemma a fiamma dorata del Corpo Nazionale.

2 . Lo Stendardo dell'Associazione è tenuto presso la sede sociale. Lo Stendardo, sostenuto da un Alfiere con rappresentanza di due soci, partecipa alla cerimonia per la ricorrenza della festività di S. Barbara e alle altre manifestazioni ufficiali previe intese con il Comando di appartenenza e secondo il cerimoniale previsto per l'occasione, nonché alle manifestazioni organizzate dalle Associazioni d'Arma e nelle ricorrenze civili.

3 . Lo Stendardo Provinciale presenza al rito funebre di soci, salvo la contrarietà dei famigliari.

4 . L'Associazione dispone di stendardi per i gruppi zionali che possono partecipare in caso di manifestazioni provinciali previa identificazione del Consiglio Direttivo

Per tutte le altre occasioni non contemplate, l'uso dello Stendardo dovrà essere autorizzato con richiesta al segretario. E' ammesso l'uso di posta elettronica.

Per il decoro e l'immagine dell'Associazione Nazionale VV.F. va indossato l'abito sociale

ART. 18 - ABITO SOCIALE & DIVISA

Le regole e le definizioni dell'abito sociale e la divisa sono le seguenti:

1. L'abito sociale va indossato in tutte le manifestazioni ufficiali dell'Associazione, siano esse locali, provinciali, nazionali o internazionali.

2. L'ABITO SOCIALE è stato definito in giacca blu scuro, pantalone grigio, (gonna o pantalone per le signore), camicia azzurra, cravatta con, se disponibile, distintivo e distintivo da taschino, (come da logo depositato).

3. Per le attività formative, di volontariato, di partecipazione a manifestazioni o altro, concordata con il Comando Provinciale VV.F verrà utilizzato l'abbigliamento quale DIVISA SOCIALE (c.d "DI FATICA") tipo a una banda gialla che sarà messa a disposizione dalla Associazione ai soci che mantengono un costante contributo alle attività sociali. L'associazione ha identificato con apposite targhette e ricami l'identificativo "associativo" al fine di meglio differenziare l'abbigliamento associativo rispetto a quello utilizzato dal

personale di intervento pur mantenendo la medesima impronta di corpo VV.F. La DIVISA SOCIALE è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta e che soprattutto abbiano garantito una costante partecipazione alle attività associative.

L'abito sociale e la divisa sociale, se forniti originariamente dall'associazione, sono e rimangono sempre di proprietà della Associazione pertanto ogni socio deve prontamente ritornarla alla stessa in caso di richiesta specifica. E' espressamente vietato ogni utilizzo improprio di qualsivoglia indumento o accessorio che riporti il logo e/o la denominazione associativa, il Consiglio Direttivo con parere conforme del Collegio dei Provibire può adire le forme più opportune atte alla tutela del buon nome e della immagine della Associazione.

ART. 19 – PARTECIPAZIONE A RICCORENZE FUNEBRI E COMUNICAZIONI

Il responsabile di zona, dove presente ed in caso non presente e/o di impedimento un membro del consiglio direttivo, si occupa di prendere contatto con la famiglia del socio e concordare con la stessa le modalità di partecipazioni. Lo stendardo provinciale è portato sempre da un socio in ABITO sociale e, dove possibile, due alfieri sempre in ABITO sociale. Il labaro del gruppo zonale può essere presente anch'esso e sempre da un socio in ABITO sociale. I soci che partecipano sono richiesti preferibilmente ed a loro discrezione di indossare ABITO sociale oppure DIVISA sociale ed in ultima istanza in abiti civili.

In caso si partecipi a ricorrenze funebri per personale in servizio oppure non soci viene concesso, salvo diversa indicazione posta da Comando Provinciale VV.F oppure dai famigliari del defunto, di indossare ABITO sociale oppure DIVISA sociale a propria discrezione salvo un auspicabile coordinamento di indirizzo che di volta in volta possa essere preso anche con comunicazione SMS o telefonica.

Per comunicazioni la Segreteria può agevolmente utilizzare anche l'invio di SMS telefonici, in considerazione del costo sottostante in linea di massima la Segreteria informa sempre

con SMS dell'avvenuto decesso di un socio o di un familiare diretto mentre in caso di non soci oppure di familiari lontani valuta di volta in volta anche riducendo la lista di distribuzione/invio SMS alla stretta cerchia dei conoscenti diretti.

ART. 20– PRINCIPIO ISPIRATORE

Tutti i Soci, memori dei rischi vissuti in nome della solidarietà con i cittadini quali dipendenti con qualunque grado o qualifica del Corpo Nazionale VV.F, sono moralmente tenuti al rispetto degli alti valori sociali contenuti nel motto dell'Associazione

“FIRMISSIMA EST INTER PARES AMICITIA” (solidissima è l'amicizia fra pari)