

ASSOCIAZIONE NAZIONALE GIACCHE VERDI onlus



REGOLAMENTO NAZIONALE

Approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale l' 8 novembre 2008

Art. 1 - FINI DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, in 21 articoli, integra le norme dello Statuto Nazionale dell'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus di cui, in conformità ai fini Associativi, ne disciplina ulteriormente le attività e le funzioni dei propri Organi.

Rappresenta il codice morale dell'Associazione, enuncia i principi ed indica metodi per creare e rafforzare una sostanziale disciplina.

Le sue funzioni e attività dovranno essere applicate e rispettate da tutti i Soci , a livello Nazionale soprattutto da quanti rivestono una responsabilità e hanno missione di educare e formare noi tutti.

I principi morali e disciplinari dettati dal presente Regolamento formano la base e la forza dell'Associazione.

Art. 2 – DENOMINAZIONE

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi, in forma abbreviata **A.N.Gi.V.** è una **ORGANIZZAZIONE "SENZA PROFITTO" DI UTILITÀ SOCIALE onlus** composta da volontari anche a cavallo, individuata ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della legge 8 luglio 1986 n° 349, dal **MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE**, (DEC/RAS/159/2008) quale Associazione di Protezione Ambientale (G.U. n. 93 del 19 aprile 2008).

Art. 3 - ORGANIZZAZIONE

L'attività dell'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus, si svolge nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge quadro sul volontariato), delle altre leggi statali, nonché di quelle regionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

L'Associazione è un'Associazione di volontariato a carattere Nazionale ed Internazionale di promozione Sociale con finalità culturali, sportive, educative, ricreative, assistenziali e di volontariato e riconosce la sovranità dei suoi Soci.

Agisce prevalentemente con l'impiego del Cavallo nella protezione Ambientale e Civile, per la tutela dei Diritti Civili, con finalità di solidarietà Sociale.

Per meglio operare nel tessuto Sociale e territoriale, è dotata di un'organizzazione periferica.

Per il controllo del territorio e per il raggiungimento degli scopi Sociali è suddivisa territorialmente in Raggruppamenti regionali e provinciali.

Art. 4 - SEDE

La Sede Nazionale dell'Associazione Nazionale Giacche Verdi è sita in Via G. Verdi, n. 22 – 33039 Sedegliano (UD).

La Segreteria Nazionale è in San Quirino (PN) Via Pravisiel, n. 24.

I Raggruppamenti regionali, i Raggruppamenti provinciali e Gruppi Operativi Locali hanno una propria sede.

Le collocazioni delle sedi possono essere variate con delibera dei rispettivi Consigli Direttivi e comunicati alla Segreteria Nazionale entro 5 giorni.

Art. 5 - SCOPI

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di protezione civile di conservazione, salvaguardia e tutela dell'ambiente e dei relativi processi ecologici a garanzia dell'equilibrio naturale nonché di solidarietà Sociale nel campo dell'assistenza alle persone in disagio, sia fisico, che psicologico.

L'Associazione sostiene, col proprio supporto i servizi di protezione ambientale e protezione civile, il Corpo Forestale regionale, Comunità Montane, Enti Pubblici, Privati ed Autorità Civili e Militari per prevenire il degrado ambientale, calamità, incendi e portare soccorso in caso di sinistri.

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi è apolitica e apartitica e non ha scopo di lucro.

I propri Soci possono svolgere qualsiasi attività politica, purché svolte fuori dall'ambito Associativo.

E' altresì fatto divieto di utilizzare strutture, mezzi o simboli dell'Associazione per i suddetti scopi.

Art. 6 - ATTIVITA'

L'Associazione adotta ogni iniziativa al fine di promuovere, coordinare e disciplinare l'attività di volontariato.

E' compito dell'Associazione, soprattutto attraverso l'impegno costante dei propri Organi direttivi e degli Associati, acquisire consensi mediante adeguate attività di proselitismo e propaganda.

Tutti i Soci Volontari, presteranno, il proprio supporto partecipando alle attività istituzionali dell'Associazione secondo le loro disponibilità.

Le attività dell'Associazione sono quelle previste dallo Statuto Nazionale e dal presente Regolamento.

Le stesse sono svolte a cavallo, a piedi o con mezzi e veicoli di proprietà dell'Associazione.

La responsabilità per l'uso di veicoli privati è totalmente a carico dei proprietari o dei conducenti, l'Associazione non risponde di danni a persone o cose causati dall'uso di automezzi privati nell'attività o negli spostamenti.

Il Consiglio Direttivo (Nazionale, regionale o provinciale), può organizzare corsi sia interni che esterni, atti a formare sia a livello teorico che a livello pratico la preparazione personale di tutti i Soci Volontari con particolare attenzione a quelli con la qualifica di Aggregati.

Art. 7 – SOCIO VOLONTARIO

Tutti gli iscritti all'Associazione Nazionale Giacche Verdi sono definiti **Soci Volontari** e prestando la propria attività personale in modo spontaneo e gratuito aderendo liberamente alle finalità dell'Associazione.

Possono far parte dell' A.N.Gi.V. tutte le persone fisiche, giuridiche, Enti, Associazioni, Istituti, Comitati e Fondazioni sensibili alle tematiche dell'ambiente.

La qualifica di Socio è acquisita con apposita richiesta al Raggruppamento provinciale, dove costituito, o al Raggruppamento regionale con successiva ratifica unicamente da parte del Consiglio Direttivo regionale.

Il Comitato regionale, ha la facoltà insindacabile, di approvare o meno la richiesta.

I Soci Volontari impegnati in qualunque attività riconducibile all'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus, sono obbligati ad indossare l'uniforme di cui all'art. 11 dello Statuto Nazionale.

Il Socio Volontario, deve essere munito del proprio cartellino identificativo.

L'adesione all'A.N.Gi.V. comporta automaticamente l'accettazione di tutte le norme e condizioni espresse nel presente Regolamento e nell'art. 6 dello Statuto Nazionale.

Il Socio Volontario deve avere il suo contegno, la sua serietà e la sua compostezza; deve essere cortese verso gli altri, pronto ad accorrere in soccorso di chi versi in pericolo o abbisogni di protezione.

Il Socio Volontario deve essere educato e prudente nelle cure degli altri, deve rispettare le idee politiche e religiose e trovandosi in ambienti dove sia oggetto di particolari attenzioni (manifestazioni sportive, assistenze varie, trasporti vari, attività di protezione civile) deve comportarsi con correttezza.

È dovere di ogni Socio Volontario:

- astenersi nell'esprimere giudizi, considerazioni, apprezzamenti;
- intervenire spontaneamente in favore di chi ne ha bisogno;
- osservare tutte le prescrizioni locali e generali in vigore;
- evitare discussioni varie;
- essere schietto, disinvolto, preparato, cortese, deve usare ed esigere quei riguardi che sono propri di ogni educata convivenza;
- assolvere con impegno ed efficienza gli ordini impartiti dal Responsabile G.O.L. in particolare nelle attività monitoraggio, di prevenzione, di soccorso, di formazione, nonché rispettare i propri impegni nei confronti dell'Associazione.

Requisiti di eleggibilità: possono essere eletti a cariche dell'Associazione, sia Nazionali che periferiche, solo i Soci in possesso dei seguenti requisiti:

- non aver riportato condanne definitive per delitto doloso;
- non essere stati assoggettati da parte del CONI, di una Federazione Sportiva Nazionale o del Collegio dei Probiviri A.N.Gi.V. a squalifiche o inibizioni definitive;

- essere Soci A.N.Gi.V. da almeno 2 anni salvo par i Soci delle regioni temporaneamente amministrate dai Commissari straordinari;
- essere in regola con il versamento della quota Associativa annuale.
- essere maggiorenni.

Responsabilità : l'attività di Socio Volontario, qualora provochi un danno, implica responsabilità, al pari di ogni altra attività a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione svolta. Il Socio Volontario può pertanto incorrere nelle seguenti diverse responsabilità:

- penale, in caso commetta un reato;
- civile, qualora provochi un danno a terzi;
- amministrativa, per danni cagionati all'Associazione di cui fa parte;
- disciplinare, per violazione alle norme Statuarie e Regolamentari interna dell'Associazione.

I compiti e le responsabilità di tutti i Soci Volontari A.N.Gi.V. sono stabiliti dallo Statuto Nazionale e dal presente Regolamento in relazione alle funzioni delle cariche che ognuno svolge.

Art. 8 - SEGNO DISTINTIVO

Il Segno Distintivo, denominato "Stemma" è il simbolo dell'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus.

Per il Socio Volontario il Segno Distintivo è il simbolo dell'onore, dello spirito di coesione e di sacrificio.

E' obbligo dei Comitati regionali e provinciali utilizzare il nome ed il logo dell'Associazione (come descritto nell' art. 11 dello Statuto) per promozioni pubblicitarie o quant'altro dovesse occorrere, purché non in contrasto con lo spirito dell'Associazione medesima.

La Denominazione Sociale, stemma e logo dell'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus, sono stati regolarmente registrati e depositati al Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi – ROMA in data 15 dicembre 1999 al n. MI199C 012502.

L'uso improprio della Denominazione Sociale dello stemma e logo o riferimenti che potranno mettersi in relazione alle proprietà dell' A.N.Gi.V., in mancanza del preventivo consenso, costituisce evidente violazione dei diritti alla medesima spettanti in forza del deposito sopra citato.

I trasgressori saranno invitati, con apposita diffida a cura del Presidente Nazionale, a porre in essere ogni azione necessaria alla rimozione delle predette intestazioni, rimuovendo pertanto ogni profilo di illegittimità.

Al perdurare delle illegittimità contestate, si avvieranno nelle sedi opportune iniziative e azioni a tutela dei propri diritti.

Art. 9 – ORGANI E CARICHE SOCIALI

Consiglio Direttivo Nazionale: sono componenti il Consiglio Direttivo Nazionale purché in regola con il pagamento delle quote Sociali:

- i Soci Fondatori;
- i Presidenti regionali o i loro delegati in carica e componenti il proprio Consiglio Direttivo regionale;
- i Commissari Straordinari per le regioni in costituzione.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale sono ammessi ad assistere in qualità di auditori tutti i Soci in regola con le quote Sociali.

Il funzionamento e le competenze del Consiglio Direttivo Nazionale sono disciplinate dallo Statuto Nazionale e dal presente Regolamento.

Le convocazioni, contenenti l'ordine del giorno, il giorno, il luogo e l'ora in cui si terrà la riunione, devono essere inviate almeno 15 giorni prima della data stabilita; nel caso di urgenza almeno 3 giorni prima.

Le convocazioni sono considerate valide se effettuate per raccomandata, via fax, mediante telegramma o E-mail, in ogni caso deve essere documentabile l'avvenuto invio. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Consiglio Direttivo Nazionale è determinato dal Presidente Nazionale.

Ciascun Consigliere può chiedere che un argomento venga iscritto all'ordine del giorno di una successiva riunione; la richiesta deve essere esaminata dal Consiglio.

Dovranno obbligatoriamente essere inseriti nell'ordine del giorno gli argomenti richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri in carica.

Le questioni pregiudiziali o sospensive, nonché le proposte di modifica o di integrazioni all'ordine del giorno possono essere avanzate dal Presidente o da almeno un terzo dei Consiglieri, esse devono essere esaminate dal Consiglio.

Quando se ne ravvisi l'opportunità, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Consiglio stesso, con delibera che deve essere approvata da almeno la metà più uno dei presenti, può invitare a partecipare ai lavori, senza diritto di voto, soggetti esperti su argomenti da trattare.

Il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo Nazionale possono partecipare alle riunioni di tutti gli organi periferici.

La ricorrente assenza di un Presidente regionale al C.D.N. è considerata inadempienza Sociale per cui scatta l'applicazione dell'art. 17 dello Statuto Nazionale.

L'applicazione della norma è automatica e il Presidente Nazionale adotta i provvedimenti successivi ovvero, la nomina di un Commissario Straordinario per la rielezione di un nuovo Presidente regionale.

Qualora, durante il mandato, il Consigliere Nazionale non provveda al rinnovo della tessera di Socio, il componente decade immediatamente e irrevocabilmente dalla carica, al verificarsi della predetta decadenza il Presidente Nazionale adotta i provvedimenti di cui al punto precedente.

Il Consiglio Direttivo Nazionale decade per dimissioni, anche non contemporanee, della metà più uno dei componenti il Consiglio stesso pervenute prima della convocazione del Consiglio Direttivo successivo.

Al verificarsi di detta ipotesi si avrà l'immediata decadenza anche del Comitato di Presidenza.

Al Presidente spetterà l'ordinaria amministrazione sino alla convocazione del Consiglio Direttivo Nazionale che dovrà avvenire entro i 60 giorni successivi a quello dell'ultima dimissione pervenuta.

Il Consiglio Direttivo Nazionale ha facoltà di affidare incarichi a Soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno più forte nella vita dell'Associazione.

In attuazione al precedente comma il Consiglio Direttivo Nazionale, per finalità associative, può costituire appositi settori di lavoro e nominare un responsabile che assume le funzioni di referente.

Può altresì conferire incarichi di carattere temporale limitato e prevedere un rimborso economico ovvero, nei casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del Socio incaricato.

Spetta al Consiglio Direttivo Nazionale, entro 10 giorni dal ricevimento, la ratifica dei verbali di Assemblea dei Raggruppamenti regionali e provinciali; lo stesso in presenza di particolari situazioni di illegittimità può disporre la riconvocazione dell'Assemblea.

Il Presidente Nazionale: è eletto dal Consiglio Direttivo Nazionale con la metà più uno dei voti presenti, rimane in carica per l'intero ciclo olimpico ed è rieleggibile.

Le elezioni alla carica di Presidente possono avvenire per voto segreto o per alzata di mano.

L'elezione avviene sulla base delle candidature pervenute alla Segreteria Nazionale entro dieci giorni prima delle elezioni.

Un comunicato del Segretario Nazionale renderà pubbliche le candidature raccolte.

Il Presidente Nazionale è il legale rappresentante dell'Associazione di fronte a terzi, ed ha le funzioni di rappresentanza e di collegamento con le Associazioni, gli Enti Pubblici e privati e gli Organi di Stato.

Il Presidente mette in atto le decisioni prese dal Consiglio Direttivo avvalendosi della collaborazione del Comitato di Presidenza, fa osservare lo Statuto, il Regolamento e le altre disposizioni emessa dal C.D.N.; agisce per lo sviluppo e l'incremento del prestigio e della visibilità dell'Associazione verso l'esterno.

Spetta al Presidente designare i tre Vicepresidenti che compongono il Comitato di Presidenza.

In caso di impedimento temporaneo del Presidente le funzioni vengono esercitate da uno dei Vicepresidenti, all'uopo incaricato dal Comitato di Presidenza.

In caso di impedimento definitivo o di dimissioni del Presidente, il Consiglio Direttivo incaricherà uno dei Vicepresidenti a provvedere alla ordinaria amministrazione, nonché alla convocazione del C.D.N. per procedere alla nuova elezione del Presidente.

Comitato di Presidenza: possono essere eletti a componenti del Comitato di Presidenza i Presidenti dei Raggruppamenti regionali che hanno dimostrato particolari capacità organizzative ed attaccamento ai valori Sociali e si sono distinti per la conduzione dei propri Raggruppamenti regionali.

Ciascun Vicepresidente può chiedere che un argomento venga iscritto all'ordine del giorno di una successiva riunione.

Le delibere adottate dal Comitato di Presidenza dovranno essere ratificate dal primo Consiglio Direttivo Nazionale utile.

Il Comitato di Presidenza, al verificarsi di particolari circostanze, previa delega del Consiglio Direttivo Nazionale, può assumere i seguenti compiti:

- vigilare sulla gestione degli Organi periferici; qualora questi si trovino nell'impossibilità di operare, di deliberare o abbiano compiuto gravi o reiterate violazioni dello Statuto e del Regolamento o irregolarità amministrative, il Consiglio di Presidenza procede al loro scioglimento nominando un Commissario; il Comitato di Presidenza riferirà al Consiglio;
- nominare eventuali Responsabili Nazionali di settori particolari;
- ratificare delibere d'urgenza;
- adottare Regolamenti applicativi e interpretativi dello Statuto;
- adottare Regolamenti organizzativi e applicativi di settori;
- deliberare la costituzione di eventuali Commissioni tecnico-consultive;
- affiliare, stabilire o creare collaborazioni e alleanze con Enti, Associazioni, Organizzazioni, Istituzioni, Società e quanti altri perseguano gli stessi scopi;
- assumere decisioni circa l'organizzazione, pianificazione e programmazione delle attività dell'Associazione;
- adottare delibere in via d'urgenza, da sottoporre alla ratifica del Consiglio Direttivo Nazionale nella prima riunione utile.

Qualora, durante il mandato, un Vicepresidente non provveda al rinnovo della tessera di Socio, lo stesso decade dalla carica a far data dal giorno di scadenza della tessera.

In caso di impedimento definitivo o di dimissioni di uno o più Vicepresidenti, il Presidente Nazionale provvede a nominare i sostituti, i Vicepresidenti dimissionari restano comunque componenti del C.D.N..

L'assenza protrattasi per tre riunioni consecutive al Comitato di Presidenza, comporta, in mancanza di giustificazioni accettate dallo stesso Comitato di Presidenza, la decadenza dalla carica del Vicepresidente.

Il Delegato Tecnico: è una carica a livello Nazionale e regionale viene nominato dal Consiglio Direttivo della rispettiva struttura di appartenenza.

La carica dura fino a revoca del mandato da parte del Presidente o per dimissioni e può firmare e stipulare, previa autorizzazione scritta del Presidente, accordi locali.

Lo stesso viene individuato per merito comparativo fra quegli Associati che si sono distinti per le loro elevate capacità di gestione nelle pratiche tecniche.

Il Delegato Tecnico cura l'attività tecnica per la propria competenza di incarico ed in particolare:

- cartografia;
- organizzazione di manifestazioni;
- corsi a vario titolo;
- raduni.

Art. 10 – ORGANI E CARICHE SOCIALI PERIFERICI

Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Associazione Nazionale Giacche Verdi opera attraverso i Consigli regionali, i Consigli provinciali e i Gruppi Operativi Locali.

I Consigli regionali, i Consigli provinciali e i Gruppi Operativi Locali hanno il compito di promuovere il conseguimento delle finalità Statutarie attuando le decisioni assunte dagli Organi Nazionali e periferici dell' A.N.Gi.V..

Possono essere eletti a componenti degli Organi collegiali periferici esclusivamente coloro che siano in possesso della tessera Associativa di Socio in corso di validità, siano in regola con il versamento della quota annuale al meno da due anni consecutivi ed abbiano compiuto 18 anni.

Qualora, durante il mandato, venisse a mancare anche soltanto uno dei predetti imprescindibili requisiti il componente decade immediatamente dalla carica.

ORGANI REGIONALI: sono Organi del Consiglio Regionale A.N.Gi.V.:

- l'Assemblea;
- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo.

Assemblea regionale: l'Assemblea regionale è costituita da tutti i Soci a livello Regionale che, alla data di indizione dell'Assemblea stessa, risultino in possesso della tessera e che siano in regola con il versamento della relativa quota annuale.

L'Assemblea può essere Ordinaria, Straordinaria e Elettiva.

L'Assemblea, ordinaria, straordinaria e elettiva, sono regolarmente costituite alla presenza della metà più uno dei Soci con diritto di voto, e deliberano a maggioranza assoluta di questi ultimi.

In seconda convocazione, invece, l'Assemblea è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza assoluta sulle questioni poste all'ordine del giorno.

L'Assemblea è presieduta da un Presidente e da un segretario eletti in seno alla stessa.

Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per scrutinio segreto quando ne faccia richiesta un decimo dei Soci presenti con diritto di voto.

Per l'elezione degli Organi Sociali la votazione avviene a scrutinio segreto.

Le deliberazioni dovranno essere verbalizzate indicando, per le elezioni, il numero dei votanti, il numero delle schede valide, nulle e bianche, ed i voti ottenuti dai Soci.

Per i Consigli di Direttivo regionale, il totale dei componenti deve andare da un minimo di cinque ad un massimo di nove componenti compresi i Presidenti che ne fanno parte di diritto.

Delle riunioni delle Assemblee deve essere redatto apposito verbale che, oltre a contenere le risultanze della riunione, deve recare in calce i nominativi di coloro che hanno partecipato alla seduta.

Presidente regionale: ha la legale rappresentanza dell'Associazione nella Regione, rimane in carica per l'intero ciclo olimpico ed è rieleggibile.

Il Presidente regionale ha i seguenti compiti:

- convoca l'Assemblea regionale, convoca e presiede il Consiglio Direttivo regionale;
- adotta deliberazioni in via d'urgenza da sottoporre alla ratifica del Consiglio Direttivo regionale;
- predispone, di concerto con il Consiglio Direttivo regionale, la relazione tecnico-morale finanziaria, il bilancio consuntivo e preventivo e le eventuali variazioni;
- indice le Assemblee.

Consiglio Direttivo regionale: è composto da:

- il Presidente regionale;
- un numero di Consiglieri eletti dall'Assemblea regionale che va da un minimo di quattro ad un massimo otto.

I componenti il Consiglio Direttivo regionale rimangono in carica l'intero ciclo olimpico e sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo regionale si riunisce almeno 3 (tre) volte l'anno su convocazione del Presidente regionale o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti, purché siano in regola con il versamento della quota Associativa annuale.

Le convocazioni, contenenti l'ordine del giorno, il giorno, il luogo e l'ora in cui si terrà la riunione, devono essere inviate almeno 8 giorni prima della data stabilita; nel caso di urgenza almeno 3 giorni prima.

Le convocazioni sono considerate valide se effettuate per raccomandata, via fax, mediante telegramma o E-mail, in ogni caso deve essere documentabile l'avvenuto invio. Qualora il Presidente non convochi, almeno due volte l'anno, il Consiglio Direttivo regionale, il Consiglio stesso ne può richiedere le dimissioni per inadempimento.

Il Consiglio Direttivo regionale è regolarmente costituito con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Consiglio Direttivo regionale delibera a maggioranza relativa, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni del Consiglio Direttivo regionale deve essere redatto apposito verbale che deve contenere le risultanze della riunione.

Il Consiglio Direttivo regionale ha facoltà di affidare incarichi a Soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione.

Può altresì conferire incarichi di carattere temporale limitato e prevedere un rimborso economico ovvero, nei casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del Socio incaricato.

ORGANI PROVINCIALI: sono Organi del Consiglio provinciale A.N.Gi.V:

- l'Assemblea;
- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo.

Assemblea Provinciale: l'Assemblea provinciale è costituita da tutti i Soci a livello provinciale che, alla data di indizione dell'Assemblea stessa, risultino in possesso della tessera e che siano in regola con il versamento della relativa quota annuale.

L'Assemblea può essere Ordinaria, Straordinaria ed elettiva.

Le Assemblee, ordinaria, straordinaria e elettiva, sono regolarmente costituite alla presenza della metà più uno dei Soci con diritto di voto, e deliberano a maggioranza assoluta di questi ultimi.

In seconda convocazione, invece, l'Assemblea è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza assoluta sulle questioni poste all'ordine del giorno.

L'Assemblea è presieduta da un Presidente e da un segretario eletti in seno alla stessa.

Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per scrutinio segreto quando ne faccia richiesta un decimo dei Soci presenti con diritto di voto.

Per l'elezione degli Organi Sociali la votazione avviene a scrutinio segreto.

Le deliberazioni dovranno essere verbalizzate indicando, per le elezioni, il numero dei votanti, il numero delle schede valide, nulle e bianche ed i voti ottenuti dai Soci.

Per i Consigli di Direttivo Provinciale, il totale dei componenti deve andare da un minimo di cinque ad un massimo di sette componenti compresi i Presidenti che ne fanno parte di diritto.

Delle riunioni delle Assemblee deve essere redatto apposito verbale che, oltre a contenere le risultanze della riunione, deve recare in calce i nominativi di coloro che hanno partecipato alla seduta.

Delle riunioni dell'Assemblea deve essere redatto apposito verbale che, oltre a contenere le risultanze della riunione, deve recare in calce i nominativi di coloro che hanno partecipato alla seduta.

Presidente provinciale: ha la legale rappresentanza dell'Associazione nella propria provincia, rimane in carica per l'intero ciclo olimpico ed è rieleggibile.

Il Presidente provinciale ha i seguenti compiti:

- convoca l'Assemblea provinciale, convoca e presiede il Consiglio Direttivo provinciale;
- adotta deliberazioni in via d'urgenza da sottoporre alla ratifica del Consiglio Direttivo provinciale;
- predispone, di concerto con il Consiglio Direttivo provinciale, la relazione tecnico-morale finanziaria, il bilancio consuntivo e preventivo e le eventuali variazioni;
- indice le Assemblee.

Consiglio Direttivo provinciale: è composto da:

- il Presidente Provinciale;
- un numero di Consiglieri eletti dall'Assemblea provinciale che va da un minimo di quattro ad un massimo di sei.

I componenti il Consiglio Direttivo provinciale rimangono in carica l'intero ciclo olimpico e sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo provinciale si riunisce almeno 3 (tre) volte l'anno su convocazione del Presidente provinciale o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti, purché siano in regola con il versamento della quota Associativa annuale.

Le convocazioni, contenenti l'ordine del giorno, il giorno, il luogo e l'ora in cui si terrà la riunione, devono essere inviate almeno 8 giorni prima della data stabilita; nel caso di urgenza almeno 3 giorni prima.

Le convocazioni sono considerate valide se effettuate per raccomandata, via fax, mediante telegramma o E-mail, in ogni caso deve essere documentabile l'avvenuto invio. Qualora il Presidente non convochi, almeno due volte l'anno, il Consiglio Direttivo provinciale, il Consiglio stesso ne può richiedere le dimissioni per inadempimento.

Il Consiglio Direttivo provinciale è regolarmente costituito con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Consiglio Direttivo provinciale delibera a maggioranza relativa, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni del Consiglio Direttivo provinciale deve essere redatto apposito verbale che deve contenere le risultanze della riunione.

Il Consiglio Direttivo provinciale ha facoltà di affidare incarichi a Soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione.

Può altresì conferire incarichi di carattere temporale limitato e prevedere un rimborso economico ovvero, nei casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del Socio incaricato.

Gruppi Operativi Locali: sono organi territoriali e rappresentano l'A.N.Gi.V. a livello locale, la loro costituzione è deliberata dal Consiglio Direttivo regionale o dal Consiglio Direttivo provinciale se regolarmente costituito.

I G.O.L. sono composti dai Soci Volontari a livello Comunale ed attuano i piani e svolgono le attività per la realizzazione della politica Sociale Associativa.

Ogni G.O.L. ha sede nei Comuni della regione e deve essere formato da un minimo di 6 (sei) Soci Volontari Operativi regolarmente iscritti.

Responsabile Gruppo Operativo Locale: è nominato dal Consiglio Direttivo regionale o dal Consiglio Direttivo provinciale se regolarmente costituito.

Ha poteri di rappresentanza del G.O.L. di appartenenza e rappresenta l'Associazione nei Comuni che compongono il suo Gruppo.

Il suo incarico dura fino a revoca del mandato o per dimissioni, rappresenta localmente l'Associazione.

Art. 11 ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I Segretari Amministrativi (Nazionale, regionale e provinciale), sono tenuti a custodire aggiornati e ben mantenuti tutti i documenti Amministrativi di pertinenza Associativa.

In particolare avranno la responsabilità di tenere:

- i registri contabili dove sono riportate le entrate e le uscite dell'Associazione;
- i registri dove sono riportati i dati di ogni Socio iscritto contenente i dati anagrafici, data di iscrizione e l'eventuale cancellazione o sospensione, detti registri sono consultabili solo dalle persone autorizzate (legge privacy);
- i verbali di assemblea;
- i verbali del Consiglio Direttivo;

Tutti i documenti Amministrativi sono consultabili presso le sedi Amministrative.

I Segretari Amministrativi redigono il conto consuntivo ed il preventivo prima della data di effettuazione dell'Assemblea annuale dei Soci, le risultanze economiche sono visionate dal Collegio dei Sindaci Revisori prima dell'Assemblea.

Al verificarsi di cambiamenti di Organi e cariche Sociali (nomina o decadenza del Segretario Amministrativo) è obbligatorio effettuare un verbale di consegna tra le parti.

Art. 12 - UNIFORME

Il Socio Volontario deve tenere presente che il modo d'indossare l'uniforme costituisce l'elemento di giudizio sull'Associazione cui appartiene.

Deve pertanto averne cura particolare, portarla con dignità e indossarla nelle occasioni di servizio, dove possa essere oggetto di rispetto e di prestigio.

E' obbligo indossare l'uniforme in servizio o in riunioni di qualunque genere.

La composizione dell'uniforme ne indica le funzioni e gli incarichi.

Il Consiglio Direttivo Nazionale rappresentando la veste dell'Associazione provvede nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni a stabilire la composizione dei capi che formano l'uniforme.

L'attuale uniforme ufficiale A.N.Gi.V é quella deliberata dal Consiglio Direttivo Nazionale il 3 luglio 2010 (delibera n. 2), e prevede due alternative; invernale e estiva.

Art. 13 - ATTREZZATURE E MEZZI

Le Segreterie (Nazionale, regionale e provinciale) devono tenere un proprio elenco aggiornato delle attrezzature e dei mezzi in possesso.

Tutti i mezzi e le attrezzature in uso Associativo devono riportare il Segno Distintivo "stemma", su fondo bianco, come previsto dall'art. 11 dello Statuto Nazionale.

Le attrezzature e i mezzi restano a uso e consumo del Raggruppamento regionale o provinciale che li ha acquisiti, possono essere trasferiti temporaneamente ad altri Raggruppamenti, in seguito a formale richiesta.

Il Socio Volontario alla guida di un automezzo di proprietà dell'Associazione è responsabile del mezzo stesso e della sua custodia all'esterno della rimessa o sede Associativa; è responsabile del materiale a bordo, ovvero deve cautelarsi che al termine degli interventi o addestramenti, tutto il materiale sia effettivamente rientrato.

E' a carico del Socio Volontario la responsabilità nell'utilizzo delle attrezzature.

Ogni autista, ad ogni uscita, compilerà il modulo di intervento indicando i Km percorsi, l'orario delle uscite, le motivazioni delle stesse, eventuali annotazioni sull'andamento del mezzo.

Tale foglio dovrà essere riconsegnato al Responsabile del Gruppo Locale una volta terminato il servizio.

Eventi fortuiti (e casuali), come multe, saranno valutate di volta in volta dal Comitato Direttivo di appartenenza, tenendo conto della ripetitività, entità e gravità dell'infrazione. Ogni autista dovrà esibire, ogni qualvolta il Responsabile del G.O.L. lo richieda, la patente di guida che dovrà essere valida.

Il mezzo dell'Associazione, se immatricolato come mezzo di soccorso, dovrà essere condotto esclusivamente da persone aventi da almeno 3 (tre) anni la patente di guida, e aver compiuto l'età di anni 21 (ventuno).

Art. 14 – TESSERAMENTO - ASSICURAZIONE

Tesseramento: ad ogni Socio Volontario iscritto all'Associazione è rilasciata apposita tessera Sociale numerata secondo l'ordine del registro Nazionale dei Soci.

La tessera ne certifica le generalità e l'appartenenza all'Associazione.

Il Consiglio Direttivo Nazionale può deliberare la modifica delle informazioni riportate sulla tessera Sociale, ovvero marchio, colori, ecc..

Sono vietate autonomamente le riproduzioni di tessere di qualunque genere; per i trasgressori è applicato automaticamente l'art. 17 dello Statuto Nazionale.

L'iscrizione annuale all'Associazione comprende la copertura Assicurativa annuale con le modalità di polizza concordate annualmente con la compagnia assicuratrice.

Le tessere hanno decorrenza annuale e una copertura Assicurativa fino al 31 marzo di ogni anno.

Tutti i Soci hanno l'obbligo di rinnovare le quote Sociali entro il 31 marzo di ogni anno.

La validità delle quote è acquisita con la trasmissione, da parte dei Raggruppamenti regionali del corrispettivo in Euro alla Segreteria Nazionale.

La richiesta di tesseramento per un nuovo iscritto è condizionata alla trasmissione, a cura del Raggruppamento regionale, delle generalità complete del richiedente alla Segreteria Nazionale.

Dopo il 31 marzo, i tesserati che non hanno rinnovato la tessera non potranno svolgere alcun tipo di attività nell'ambito delle strutture A.N.Gi.V.; non potranno partecipare a nessuna manifestazione e perdono la propria carica Associativa.

Assicurazione: Tutti i Soci A.N.Gi.V. sono assicurati per malattia, infortunio e per la responsabilità civile verso terzi ai sensi dell'articolo 4 della legge 266/91 durante l'attività svolta per la stessa.

La Segreteria Nazionale A.N.Gi.V. in nome e per conto dei propri Soci stipula apposita polizza assicurativa con una compagnia che offre costi concorrenziali e funzionalità.

Al verificarsi, spetta ai Responsabili dei Gruppi Operativi Locali raccogliere le denunce o segnalazioni di danni a terzi causati dai Soci; la segnalazione va effettuata utilizzando il modello in uso Associativo e dopo attenta verifica, inviata alla Segreteria regionale che avrà cura di inoltrarla alla Segreteria Nazionale.

Ogni Socio deve impegnarsi ad osservare il primo comma dell'Art. 1914 del Codice Civile, riguardante l'assicurazione contro gli infortuni (l'assicurato deve far quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno).

I rapporti con la Compagnia Assicurativa sono di esclusiva competenza della Segreteria Nazionale.

Art. 15 - RADUNO

Il Raduno é una manifestazione nella quale si riuniscono tutti i Soci Volontari in un luogo prescelto e stabilito dagli Organismi preposti dell'Associazione; esso costituisce occasione di incontro volto a rafforzare la vita Associativa ed a promuovere l'amore ed il rispetto per i cavalli e la natura.

All'interno del raduno si possono tenere esercitazioni di protezione ambientale o civile, anche in collaborazione con Organi preposti.

Il raduno si distingue in:

- Nazionale;
- regionale;
- Provinciale ed interregionale.

Raduno Nazionale: viene promosso dal Consiglio Direttivo Nazionale che da mandato ad un Consiglio Direttivo regionale per l'organizzazione.

Il Consiglio Direttivo regionale, sotto la supervisione del Delegato Tecnico Nazionale, si fa carico di tutto quanto concerne la buona riuscita della manifestazione, conferisce incarichi di supervisione salvo diversa disposizione dello stesso C.D.R. che viene individuato nel Delegato Tecnico Nazionale.

Egli, fra gli altri compiti, invia alla Segreteria Nazionale e al C.D.R. una relazione dettagliata e il programma della manifestazione almeno due mesi prima della data dell'evento.

Entro i due mesi successivi, fornisce una succinta relazione conclusiva sull'esito della manifestazione, sia al Consiglio regionale, sia al Consiglio Direttivo Nazionale.

Raduno Regionale: viene promosso dal Consiglio Direttivo regionale che può dare mandato ad un Consiglio Direttivo provinciale o a un Gruppo Operativo Locale per l'organizzazione.

Il Consiglio Direttivo provinciale o il Gruppo Operativo Locale designato, sotto la supervisione del Delegato Tecnico regionale, si fa carico di tutto quanto concerne la buona riuscita della manifestazione, conferisce incarichi di supervisione salvo diversa disposizione dello stesso C.D.R. che viene individuato nel Delegato Tecnico regionale.

Egli, fra gli altri compiti, invia alla Segreteria regionale una relazione dettagliata e il programma della manifestazione almeno due mesi prima della data dell'evento.

Entro i due mesi successivi, fornisce una succinta relazione conclusiva sull'esito della manifestazione, sia al Consiglio Direttivo regionale, sia al Consiglio Direttivo Nazionale.

Raduno Provinciale: viene promosso dal Consiglio Direttivo provinciale che può dare mandato ad un Gruppo Operativo Locale per l'organizzazione.

Il Raggruppamento provinciale o il Gruppo Operativo Locale designato, sotto la supervisione del Delegato Tecnico regionale, si fa carico di tutto quanto concerne la buona riuscita della manifestazione, conferisce incarichi di supervisione salvo diversa disposizione dello stesso C.D.P. che viene individuato nel Delegato Tecnico regionale.

Egli, fra gli altri compiti, invia alla Segreteria provinciale una relazione dettagliata e il programma della manifestazione almeno due mesi prima della data dell'evento.

Entro i due mesi successivi, fornisce una succinta relazione conclusiva sull'esito della manifestazione, sia al Consiglio Direttivo provinciale, sia al Consiglio Direttivo regionale.

Art. 16 – DOMINIO SITI INTERNET

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus per il raggiungimento dei propri scopi Sociali utilizza un dominio internet.

Art. 17 - SANZIONI DISCIPLINARI

Per il Socio Volontario il cui comportamento è contrario ai principi di democrazia e di garanzia dei diritti di altri iscritti e risulta lesivo per l'Associazione si applica l'art. 17 dello Statuto Nazionale.

La procedura avviene attivata sulla base di una segnalazione scritta e motivata di un qualsiasi Organo o da qualsiasi Socio ad uno dei Collegi dei Probiviri.

Se la trasgressione è accertata, il Collegio dei Probiviri lo stesso adotta, i provvedimenti disciplinari stabiliti dal Regolamento Nazionale di Disciplina approvato dal C.D.N. il 31 marzo 2007.

Art. 18 PRIVACY

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi tratterà i dati personali conferiti dai tutti Soci Volontari nel rispetto del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dei principi di liceità e correttezza, garantendo la sua riservatezza e la protezione dei dati.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'A.N.Gi.V., ed in particolare:

- per fornire servizi e organizzare le varie attività associative;
- per la corrispondenza e per la rintracciabilità dei volontari;
- per l'adempimento degli obblighi assicurativi.

Le modalità dei suddetti trattamenti sono state stabilite con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. h) e art 26, comma 4, lett. a) del Codice.

I trattamenti saranno svolti dal responsabile e dai soggetti incaricati dall'Associazione, seconda apposita autorizzazione, in forma manuale o cartacea e mediante strumenti elettronici.

I dati non saranno comunicati a terzi né saranno diffusi.

I nominativi dei Soci potranno essere inseriti nel dominio internet in notiziari o giornalini dell'Associazione e comunicati agli altri Soci.

Il conferimento dei dati relativi a nome cognome, residenza, numero telefonico, e-mail., da inserire nel libro Soci e nella banca dati presso la Segreteria Nazionale, è necessario per il raggiungimento delle finalità dell'Associazione, per la gestione del rapporto associativo, per l'esecuzione e l'organizzazione del servizio e per l'adempimento degli obblighi di legge, tra cui quelli assicurativi.

Art. 19 - RESPONSABILITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

I Raggruppamenti regionali e provinciali rispondono con le proprie risorse economiche, dei danni causati per inosservanza delle convenzioni e dei contratti stipulati dai Presidenti regionali e provinciali.

I Raggruppamenti regionali e provinciali possono assicurarsi contro i danni derivanti da responsabilità contrattuale od extra contrattuale legati alla propria attività.

Art. 20 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Per quanto non previsto e non scritto nel presente Regolamento si fa fede alle decisioni del Consiglio Direttivo Nazionale che le valuterà di volta in volta e se ritenute opportune le ratificherà con apposite appendici che formeranno parte integrante del presente Regolamento.

Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente a tutti gli Organi Associativi.

Art. 21 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento corredato al momento da cinque appendici entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale.

REGOLAMENTO NAZIONALE

Appendice n. 1

Come da delibera del Consiglio Direttivo Nazionale dell' 8 novembre 2008.

ATTIVITA'

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus adotta ogni iniziativa al fine di promuovere, coordinare e disciplinare l'attività di volontariato.

E' compito dell'Associazione, soprattutto attraverso l'impegno costante dei propri Organi direttivi e degli Associati, acquisire consensi mediante adeguate attività di proselitismo e propaganda.

Tutti i Soci Volontari, presteranno, il proprio supporto partecipando alle attività istituzionali dell'Associazione secondo le loro disponibilità.

Le attività dell'Associazione sono quelle previste dallo Statuto Nazionale e dal presente Regolamento le stesse sono svolte a cavallo, a piedi o con mezzi e veicoli di proprietà dell'Associazione.

La responsabilità per l'uso di veicoli privati è totalmente a carico dei proprietari o dei conducenti, l'Associazione non risponde di danni a persone o cose causati dall'uso di automezzi privati nell'attività o negli spostamenti.

Il Consiglio Direttivo (Nazionale, Regionale o Provinciale), può organizzare corsi sia interni che esterni, atti a formare sia a livello teorico che a livello pratico la preparazione personale di tutti i Soci Volontari con particolare attenzione a quelli con la qualifica di Aggregati.

Ogni Socio Volontario avrà la possibilità di ricevere le pubblicazioni A.N.Gi.V. oltre a poter beneficiare di particolari convenzioni che l'A.N.Gi.V. stipulate con Associazioni e Enti Pubblici in genere.

Affiliazioni/convenzioni/contratti: il Consiglio Direttivo (Nazionale, regionale o Provinciale), con deliberazione, può convenzionarsi e/o stipulare contratti, per fini Sociali, con Enti, Organismi privati o pubblici (che hanno finalità simili), con testate giornalistiche a livello Nazionale e locale, con Banche, con Uffici Postali e con gestori di telefonia mobile e fissa.

Copia della delibera in uno all'atto sottoscritto dovrà essere conservata agli atti della Segreteria Nazionale, la stessa ne darà notizia ai Consigli regionali e Provinciali.

Se l'attività è messa in atto da un Consiglio Direttivo Regionale o Provinciale copia della delibera in uno all'atto sottoscritto deve essere comunicata entro 10 giorni alla Segreteria Nazionale.

Può, altresì, essere fatta richiesta di affiliazione all'A.N.Gi.V. da parte di Associazioni, Enti, Organismi privati o pubblici, disciplinati da uno Statuto conforme e compatibile a quello adottato dall' A.N.Gi.V..

L'affiliazione è deliberata, a domanda, dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Con il presente articolo si dispone che i comunicati stampa, gli articoli giornalistici o comunque le dichiarazioni pubbliche fatte a nome dell' Associazione Giacche Verdi, devono essere rilasciate dal Presidente Nazionale, dai Presidenti regionali e dai Presidenti Provinciali.

Attività di monitoraggio: l'attività principe dell'Associazione è rappresentata dal monitoraggio del territorio a livello Nazionale.

Tale attività è svolta, nel proprio territorio di competenza, in Pattuglie composte da un minimo di due Soci Volontari Operativi, più eventuali Soci Volontari con la qualifica di Aggregati.

L'attività viene autorizzata dal Responsabile del G.O.L. e riassunta in rapporti che devono essere compilati tramite appositi modelli Associativi (verbale di ricognizione). Nel riscontrare particolari situazioni di criticità la pattuglia compila un verbale di ricognizione nel quale evidenzia in maniera circoscritta e ben comprensibile ciò che ha rinvenuto, ovvero:

discarica abusiva materiali edili	area occupata _____ m ² circa, volume occupato _____ m ³ circa
discarica abusiva rifiuti solidi urbani	area occupata _____ m ² circa, volume occupato _____ m ³ circa
discarica abusiva rifiuti industriali	area occupata _____ m ² circa, volume occupato _____ m ³ circa
discarica abusiva prodotti chimici	area occupata _____ m ² circa, volume occupato _____ m ³ circa
abusivismo edilizio in aree boschive	
chiusura ingiustificata di sentieri o tratturi	
sentieri ostacolati da rovi o alberi crollati	
taglio ingiustificato di zone boschive	
carcasce di veicoli urbani	
fiumi - corsi d'acqua inquinati	

A fine pattugliamento il rapporto è consegnato al proprio responsabile che, previa verifica, lo sottoscrive e lo inoltra al Presidente Regionale o Provinciale dove costituito che si assume il dovere di segnalarlo alle autorità preposte.

Per meglio organizzare le attività di monitoraggio e controllo del territorio, il Consiglio Direttivo Nazionale, può disporre l'utilizzo di ulteriori appositi modelli da usare su tutto il territorio Nazionale.

L' A.N.Gi.V. come Associazione di protezione ambientale: L'Associazione è stata riconosciuta come Associazione di protezione ambientale ai sensi della legge 8 luglio 1986 n° 349.

Pertanto, nelle regioni dove sono costituiti, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, i servizi di volontariato di vigilanza ecologia l' A.N.Gi.V. si inserisce nel contesto delle Guardie Ecologiche Volontarie.

Le Guardie Ecologiche Volontarie delle Associazioni di protezione ambientale di cui all'art. 13 della Legge 8 luglio 1986, n. 349, come nel caso dell' A.N.Gi.V., sono iscritte di diritto nell'elenco regionale delle Guardie Ecologiche Volontarie in seguito ad una semplice richiesta d'iscrizione da effettuarsi a cura esclusiva dell'Associazione Nazionale.

L'iscrizione come Guardie Ecologiche Volontarie comporta automaticamente lo status di Guardia Particolare Giurata ammessa all'esercizio delle sue funzioni solo dopo aver prestato giuramento davanti al Pretore ai sensi dell'art. 250 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 è agente di polizia amministrativa titolare dei poteri di cui all'art. 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

L' A.N.Gi.V. ha, inoltre, la possibilità di coordinare per conto degli Enti il servizio di Guardie Ecologiche Volontarie oltre che organizzare e gestire i corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per l'iscrizione nell'elenco delle Guardie Ecologiche Volontarie. L' Associazione riconosciuta dal "Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare", può chiedere alle Prefetture la nomina di Guardie Volontarie Zoofile, Ittiche e Venatorie.

Può organizzare corsi per formare Guardie Ecologiche o Ambientali e promuovere Raggruppamenti di Guardie Ecologiche Volontarie e di Guardie Ambientali Volontarie.

Per quanto detto, considerato che solo l' A.N.Gi.V a livello Nazionale è riconosciuta come "Associazione di protezione ambientale" nel decreto ed è, pertanto, l'unica abilitata a formalizzare le richieste d'iscrizione nelle varie regioni, si dispone che spetta al Consiglio Direttivo Nazionale dare specifiche indicazioni sui criteri da seguire.

Pertanto tutti gli Organi Associativi si asterranno dall'utilizzare il Decreto Ministeriale per fini Amministrativi o d'altra natura salvo particolari disposizioni impartite dal C.D.N.

Norme in materia Ambientale - premessa: il D.Lgs. del 3 aprile 2006, n.152, ha affrontato complessivamente il problema dell'Ambiente ponendosi come legge di trattare tutta la materia.

Tra i suoi articoli troviamo anche gli strumenti per un'efficace autodifesa dall'ingombrante presenza delle discariche abusive.

L'articolo 192 del Decreto afferma infatti il principio generale di divieto assoluto di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo, nel suolo e l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

Per l'inosservanza di tale norma sono previste dagli articoli successivi (255 e 256) del Decreto delle sanzioni.

Lo stesso articolo 192 prevede l'obbligo, per colui che ha abbandonato i rifiuti, di rimozione, avvio a recupero e smaltimento di questi ed al ripristino dello stato dei luoghi. Tale obbligo è previsto anche, in via solidale, per il proprietario e per i titolari di diritti reali o personali di godimento sull'area, ai quali tale violazione sia imputabile a titolo di dolo o colpa.

Se non si trova chi ha abbandonato i rifiuti si dovrà valutare la posizione del proprietario o dei titolari dei diritti di cui sopra.

Manifestandosi, infatti, anche una semplice inerzia di questi nell'impedire lo scarico dei rifiuti sul proprio terreno potrebbe rilevarsi a loro carico una colpa, per non aver vigilato, con tutte le conseguenze del caso.

La disposizione, al comma 3, stabilisce che il Sindaco dispone con ordinanza le operazioni necessarie per il ripristino dei luoghi e il termine entro cui provvedere, decorso il quale, lo stesso Sindaco, procede all'esecuzione in danno dei soggetti obbligati e al recupero delle somme anticipate.

Sono previste delle sanzioni penali a carico di chi non ottempera a quanto ordinato dal Sindaco.

Obblighi: le Associazioni ambientali, appena sono a conoscenza della presenza di una discarica abusiva, nel rispetto del proprio ruolo, devono inviare al Sindaco una lettera ed un verbale circostanziato, magari quest'ultimo corredato da fotografie ecc..

Il Sindaco al ricevimento della lettera darà disposizioni ai competenti Uffici comunali affinché effettuino gli accertamenti del caso.

In particolare si cercherà la proprietà del terreno e si valuterà la posizione del proprietario e dei conduttori del fondo che verranno informati della presenza della discarica ed invitati alla pulizia del luogo.

In caso di inadempienza, verrà dato avvio alla procedura ordinatoria di cui all'art. 192 comma 3 del Decreto.

Per buona norma il Sindaco risponde alla segnalazione informando dei provvedimenti presi per ottenere il ripristino dei luoghi.

Occorrerà comunque aspettare almeno 30 giorni dalla segnalazione per verificare i provvedimenti assunti.

Se il Sindaco non adempie è necessario un sollecito, con lettera raccomandata A.R., in questo modo si mette in mora il Sindaco inadempiente.

Se tale sollecito non avrà alcun effetto potrà essere inviato un dettagliato esposto alla Procura della Repubblica competente quando, trascorsi 30 giorni, non si sia avuta risposta dal Sindaco.

Per le attività derivanti da quanto sopra esposto si rimanda all'art.6 del presente Regolamento.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice, si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO NAZIONALE

Appendice n. 2

Come da delibera del Consiglio Direttivo Nazionale dell' 8 novembre 2008.

ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I Segretari Amministrativi (Nazionale, regionale e provinciale), sono tenuti a custodire aggiornati e ben mantenuti tutti i documenti Amministrativi di pertinenza Associativa.

In particolare avranno la responsabilità di tenere:

- i registri contabili dove sono riportate le entrate e le uscite dell'Associazione;
- i registri dove sono riportati i dati di ogni Socio iscritto contenente i dati anagrafici, data di iscrizione e l'eventuale cancellazione o sospensione, detti registri sono consultabili solo dalle persone autorizzate (legge privacy);
- i verbali di assemblea;
- i verbali del Consiglio Direttivo;

Tutti i documenti Amministrativi sono consultabili presso le sedi Amministrative.

I Segretari Amministrativi redigono il conto consuntivo ed il preventivo prima della data di effettuazione dell'Assemblea annuale dei Soci, le risultanze economiche sono visionate dal Collegio dei Sindaci Revisori prima dell'Assemblea.

Al verificarsi di cambiamenti di Organi e cariche Sociali (nomina o decadenza del Segretario Amministrativo) è obbligatorio effettuare un verbale di consegna tra le parti.

Ciò posto, nei prossimi capitoli vengono indicati una serie di comportamenti e adempimenti che aiutano a gestire l'attività Amministrativa.

Indirizzi di organizzazione contabile: la contabilità che l'Associazione deve tenere è rivolta a:

- mettere in evidenza mediante classificazioni e registrazioni, le variazioni che si verificano negli elementi patrimoniali per effetto della gestione;
- rendere possibile il controllo dell'operato dei consegnatari, di seguire il movimento del denaro o dei prodotti e di quello dei debiti e dei crediti;
- fornire tempestivamente agli Organi di controllo ogni elemento atto a stabilire lo stato della situazione economica e patrimoniale;
- fornire i dati per la compilazione dei bilanci di fine anno, con particolare riferimento a quelle attività considerate commerciali; per tali attività la contabilità deve essere separata da quella delle attività non commerciali.

Regolarità delle scritture contabili: la regolarità delle scritture contabili è indice della serietà e dell'efficienza organizzativa dell'Associazione che si rispecchia mediante l'operato dei propri Segretari amministrativi.

La contabilità irregolare o non esatta è invece, indice della scarsa funzionalità dell'Associazione, limita il controllo degli Organismi Sociali, desta sospetti, favorisce irregolarità di varie specie, turba la fiducia del corpo Sociale e falsa la realtà.

Per un proficuo e ordinato svolgimento delle attività dell'Associazione, suddivisa in Nazionale regionale e Provinciale, ciascuno deve avere una propria contabilità e proprie scritture contabili e, deve procedere alla compilazione di un vero e proprio bilancio, sia preventivo che consuntivo.

Per un retto andamento Amministrativo dell'Associazione occorre tenere presente in un primo luogo il meccanismo degli acquisti e delle spese.

Ogni spesa deve passare attraverso tre fasi:

- impegno;
- accertamento;

- pagamento.

L'impegno deve essere preso legittimamente da chi ne ha la facoltà: tali impegni devono essere presi solo entro i limiti deliberati a norma Statutaria e Regolamentare.

L'accertamento della spesa consiste nella verifica che il prodotto o il servizio acquistato corrisponda per qualità e quantità a quello commissionato e che la ricevuta di pagamento sia secondo i patti convenuti (prezzo, data di pagamento, tempo e luogo di consegna, esattezza dei conteggi ecc.).

Il pagamento deve essere ugualmente autorizzato, dopo i suddetti controlli, da chi ne ha i poteri.

Per rendere più facile l'operazione è opportuno che:

- il soggetto che ordina la merce non sia chi la riceve in consegna;
- colui che tiene la contabilità non faccia mai, neppure provvisoriamente, né da cassiere, né da provveditore;
- i pagamenti siano effettuati esclusivamente dal Segretario.

La Legge 342/2000 introduce la necessità di una documentazione di tipo bancario o postale per le operazioni inerenti all'attività istituzionale svolta dalle Associazioni per i proventi dalle stesse percepiti o somme corrisposte a qualsiasi titolo, per importi superiori a € 516,47; la nostra Associazione è tenuta ad osservare le suddette prescrizioni.

Inventario: l'inventario viene redatto all'inizio dell'attività dell'Associazione o alla costituzione di un nuovo Raggruppamento regionale/Provinciale, viene aggiornato ogni anno.

Esso deve contenere l'indicazione del valore di attività e/o passività, l'elencazione puntuale dei beni posseduti, il loro valore iniziale e quello al momento della chiusura di ciascun bilancio annuale (o rendiconto economico/finanziario che sia).

L'inventario si chiude con il rendiconto economico e finanziario o con il bilancio d'esercizio in questo caso composto dal conto economico e dallo stato patrimoniale (che dimostra l'impegno del capitale sociale conseguito e/o le perdite subite).

Come abbiamo già visto il rendiconto, o bilancio, va redatto e presentato all'assemblea ogni anno entro il 31 marzo come fissato dallo Statuto.

La valutazione dell'attività e della passività rappresenta un'operazione delicata e importante; infatti, mutando il criterio di valutazione (ossia cambiando i valori dell'inventario, un bilancio attivo può divenire passivo e viceversa).

Il bilancio è un prospetto, bilanciante, dove si riassumono in poche voci tutte le attività e le passività inventariate e dove l'importo delle attività corrisponde esattamente (bilancio) a quello delle passività.

Bilancio preventivo: il preventivo di esercizio consente di determinare anticipatamente il costo di uno o di vari servizi o attività, e di rendersi conto dei termini tecnico-economici entro i quali potranno effettuarsi.

Esso consente inoltre il controllo dei costi e l'accantonamento tempestivo delle spese da liquidare, cioè quelle spese che maturano nel tempo ma che si manifesteranno in oneri reali soltanto periodicamente e occasionalmente, anche a distanza di anni (ad esempio deperimenti che esigono riparazioni, ammortamenti, indennità di fine rapporto di lavoro, ecc.).

Bilancio consuntivo (o più propriamente rendiconto economico e finanziario): il bilancio consuntivo, che Statutariamente può riferirsi sia all'anno solare che all'anno sociale, è un documento che i Segretari Amministrativi previa verifica del Collegio dei Sindaci Revisori presentano all'Assemblea per fornire ai Soci i fatti Amministrativi e il risultato della gestione.

Sia il Bilancio consuntivo, anche se riferito alle sole attività istituzionali, che la documentazione ad esso inerente, deve essere conservato per dieci anni.

Compilazione del bilancio: il Bilancio consuntivo si compone di due prospetti e di una relazione, e precisamente:

- situazione patrimoniale, che indica tutte le attività e le passività che formano lo stato patrimoniale al giorno indicato (chiusura di esercizio che in genere è il 31 dicembre di ogni anno), la cui differenza aritmetica è rappresentata, tolto il capitale o le riserve, dall'utile o dalla perdita dell'esercizio;
- conto profitti e perdite (o costi e ricavi), che indica come la gestione si è svolta durante l'esercizio, esso rappresenta la vita economica dell'Associazione e indica come si è giunti all'utile o alla perdita risultante dalla situazione patrimoniale;
- relazione del Consiglio Drettivo con la quale si illustra in maniera critica e reale il Bilancio.

Affinché l'interpretazione del bilancio sia alla portata di tutti, occorre che nella relazione si spieghino le cifre impostate all'attivo o al passivo, soffermandosi in particolar modo sulle differenze esistenti rispetto alla situazione patrimoniale del precedente esercizio. Inoltre la relazione deve spiegare in maniera chiara e comprensibile l'andamento della gestione in tutti quegli aspetti che possono mettere in luce i fatti salienti verificatisi durante la gestione stessa, i provvedimenti presi in conseguenza di tali fatti e i risultati raggiunti con tali provvedimenti.

Deve essere ben chiaro che tali risultati, per l'Associazione, non si devono limitare solo a quelli di carattere economico, ma estendersi ed investire la funzione Sociale che sta alla base, della nostra Associazione e cioè alla qualità e alla quantità delle iniziative prese o servizi effettuati per il soddisfacimento delle esigenze scaturite dai nostri Soci Volontari.

Controllo delle scritture contabili: il controllo, deve essere considerato da ognuno (dirigenti, associati, ecc.) come uno strumento necessario che, mentre dal punto di vista materiale evita errori, abusi e reati, dal punto di vista morale costringe a perseguire quanto può infondere maggiore fiducia nei Soci.

La direzione ed il controllo dell'andamento organizzativo, amministrativo e contabile spettano al Collegio dei Sindaci Revisori.

Consegne a chi subentra: come già anticipato, al verificarsi di cambiamenti di Organi e cariche Sociali è obbligatorio effettuare un verbale di consegna.

Il verbale deve contenere le situazioni pendenti (sia di natura giuridica che economica) e mettere in condizione colui che subentra nell'incarico di valutare immediatamente e con esattezza la situazione dei debiti e dei crediti dell'Associazione, quando debbono essere saldati o riscossi, le obbligazioni che sono state assunte, nei confronti di chi e perché.

Il suddetto verbale serve a sollevare da responsabilità coloro che lasciano l'incarico che hanno prova di aver consegnato a chi di dovere la documentazione, in qualche caso obbligatoria per legge, dovuta.

Per quanto premesso, al fine di evitare contenziosi amministrativi, si dispone che dovranno essere consegnati:

- prime note di cassa ovvero, libro di carico e scarico degli ultimi 10 anni;
- Bilancio consuntivo provvisorio (quadro contabile transitorio contenente i dati contabili alla data della consegna);
- avvenuta chiusura del C/C bancario, se posseduto, con contestuale versamento del saldo attivo sul nuovo C/C bancario (fornito da chi subentra);
- elenco Soci al momento iscritti all'Associazione; chi subentra all'incarico sottoscriverà l'impegno a utilizzare, in riferimento al D.Lgs. n.196/2003 sulla tutela dei dati personali, il loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi Statutari e per le finalità e nei limiti indicati dalla menzionata norma.

Materiale di Segreteria ovvero:

- in originale polizze assicurative sottoscritte dal rappresentante dell'Associazione;
- bollini quote Sociali per l'anno in corso non utilizzati;
- tessere associative non utilizzate;
- stampati in uso associativo;
- inventario dei beni contenente, il loro valore iniziale e quello al momento della chiusura di ciascun Bilancio annuale;
- degli ultimi 10 anni in originale: bilanci consuntivi in uno a tutte le ricevute e documenti giustificativi; ultimo bilancio preventivo; verbali di Assemblea, verbali del Consiglio Direttivo, verbali del Collegio dei Sindaci Revisori, verbali dei Provisori;
- in originale Statuto Nazionale;
- in originale Regolamento Nazionale;
- in originale documenti per contenziosi che hanno interessato l'Associazione con l'indicazione di eventuali giudizi pendenti;
- in originale Riconoscimenti e corrispondenza intercorsa con Enti Pubblici para Statale e Statale;
- beni o altro per donazioni conferite all'Associazione;
- password per accesso al sito Internet;
- documenti di qualunque natura che si ritiene trasferire.

Come detto, alla consegna dei documenti e del materiale sopra elencato dovrà essere redatto tra le parti apposito documento con l'indicazione analitica di quanto consegnato. La consegna deve avvenire entro quindici giorni dalla data del subentro.

In presenza di alternanza di Soci con poteri di legale rappresentante dell'Associazione il subentrato è obbligato a comunicare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio le proprie generalità, lasciando invariato il codice fiscale già attribuito.

Codice fiscale: L'uso del codice fiscale dell'Associazione è regolamentato dalle norme Amministrative Nazionali vigenti, ogni attività economica che necessita del codice fiscale deve essere riportata in Bilancio.

Ogni attività in sede locale che necessita dell'uso del codice fiscale deve avere il preventivo consenso del Presidente territorialmente competente.

Qualsiasi contributo ricevuto a nome dell'Associazione va prima versato nel conto bancario per poi essere accreditato, in qualità di rimborso spese, ove previste, al Gruppo Operativo Locale destinatario.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice, si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO NAZIONALE

Appendice n. 3

Come da delibera del Consiglio Direttivo Nazionale del 3 luglio 2010.

UNIFORMI

Una **divisa** o **uniforme** è un vestito *standard* generalmente indossato dai partecipanti di organizzazioni di vario genere, nei momenti di partecipazione alle attività dell'organizzazione stessa.

Indossare l'uniforme implica l'appartenenza ad una grande fratellanza estesa a tutto il mondo.

Un'uniforme perfetta, corretta anche nei particolari, può sembrare cosa di poca importanza; eppure ha il suo valore nello sviluppo di una certa dignità personale, e ha un significato enorme per quanto riguarda la considerazione di cui l'Associazione gode presso gli estranei, i quali giudicano da ciò che vedono.

Il Socio Volontario deve tenere presente che il modo d'indossare l'uniforme costituisce l'elemento di giudizio sull'Associazione cui appartiene.

Deve pertanto averne cura particolare, portarla con dignità e indossarla nelle occasioni di servizio, dove possa essere oggetto di rispetto e di prestigio.

E' obbligo indossare l'uniforme in servizio o in riunioni di qualunque genere.

La composizione dell'uniforme ne indica le funzioni e gli incarichi.

Il Consiglio Direttivo Nazionale, rappresentando la veste dell'Associazione, provvede nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni a stabilire la composizione dei capi che formano l'uniforme.

L'attuale uniforme ufficiale ANGiV è quella deliberata dal Consiglio Direttivo Nazionale il 3 luglio 2010 (delibera n. 2), e prevede due alternative; invernale e estiva.

Invernale (sett.mag.)

Maschile: Giubba Goretex verde imbottita tipo Horsy's in Rain Fort impermeabile e traspirante (termosaldato);
gilet verde tipo multi tasche;
camicia militare kaki manica lunga;
maglione militare girocollo in lana tinta verde oliva o pile verde (da approvare);
pantaloni monta inglese/americana con banda gialla, elasticizzati con 96% cotone e 4% elastam;
stivali tipo buttero o scarponcini;
foulard.

Non operativa di rappresentanza: abito blu - pantalone e giacca con stemma ANGiV;
cravatta blu con stemma per i Presidenti regionali, Consiglieri regionali e Organi Nazionali verde per il Presidente Nazionale.

Femminile: uguale alla maschile.

Non operativa di rappresentanza: tailleur blu - gonna al ginocchio e giacca con stemma ANGiV;
camicia di colore bianco con maniche lunghe e plastron annodato di colore blu (verde).

Nei servizi al coperto è consentito togliere il giaccone invernale rimanendo con il maglione girocollo completo di omerale e distintivi.

Estiva (giu.sett.)

Maschile:

Giubba Goretex verde in caso di pioggia (come sopra);
gilet verde multitasche;
camicia militare kaki manica corta;
pantaloni monta inglese/americana con banda gialla (come sopra);
stivali tipo buttero o scarponcini;
foulard;
omeroale con tricolore con stemma Regione di appartenenza;
cappellino o basco;
cintura fibbia ANGiV;
cinturone militare.

Non operativa di rappresentanza: abito blu - pantalone e giacca con stemma ANGiV;
cravatta blu con stemma per i Presidenti regionali, Consiglieri regionali e Organi Nazionali verde per il Presidente Nazionale.

Femminile: uguale alla maschile.

Non operativa di rappresentanza: tailleur blu - gonna al ginocchio e giacca con stemma ANGiV camicia di colore bianco con maniche lunghe e plastron annodato di colore blu (verde).

In particolari condizioni climatiche o operative, può essere usato il gilet.

Accessori

Uomo: cravatta verde o blu: Presidente Nazionale, regionale e provinciale;

Donna: plastron annodato di colore verde o blu.

Cariche: basco verde con stemma: Tutti i Soci;
foulard verde: Tutti i Volontari Operativi;
foulard giallo verde: Presidenti-Coordinatori Provinciali-Responsabili G.O.L.;
distintivo cuoio ANGiV: Tutti i Soci;
distintivo cuoio Protezione Civile:Tutti i Soci;
portafoglio con distintivo ANGiV: Tutti i Soci;
giubbotto alta visibilità con stemma: Tutti i Soci.

Descrizione e uso dei capi che compongono le Uniformi

Distintivi:

- a) In metallo (cm 5x 5) riportante contrassegno di "marchio registrato".
- b) targhetta di riconoscimento in metallo dorato, riportante nome e qualifica, con angoli arrotondati (cm 6,5 x 1,5).
- c) distintivo in stoffa verde ricamato in giallo (cm 6,5 x 8).
- d) distintivo in stoffa verde ricamato in giallo (cm 6 x 7).
- e) distintivo "mignon" denominato anche "pulce" in metallo, verde bordato colore oro (cm1,5 x 2).
- f) distintivo protezione civile in metallo di forma rotonda con l'indicazione della Regione di appartenenza (diametro cm 5).

- g) distintivo "mignon" di protezione civile di forma rotonda con l'indicazione della Regione di appartenenza (diametro cm 1,5).

Omerale:

- Colore grigioverde riportante la bandiera italiana a semicerchio nella parte, alta, sotto (sulla aletta di chiusura dell'astuccio) deve essere riportato lo stemma della Regione di appartenenza, e sotto a quest'ultimo, ricamato in giallo, la scritta a semicerchio "GIACCHE VERDI onlus " che circonda la sigla ANGiV.

Cintura:

- In corda di cotone intrecciata, colore beige, alta cm 4, fibbia con chiusura "a rotobarra" rappresentante lo stemma ANGiV.

Cinturone:

- In corda intrecciata, colore grigioverde, con chiusura a scatto e di lunghezza regolabile, alto cm. 5,5.

Guanti:

- a) "ordinario" di colore marrone scuro in pelle o in cotone elasticizzato. **Uso:** nei servizi ordinari facoltativo un modello in cotone o pelle.
- b) "rappresentanza" di colore bianco in cotone elasticizzato. **Uso:** durante i servizi per rappresentare la Associazione.
- c) "lavoro" in cuoio grezzo di colore giallo. **Uso:** durante l'attività di scuderia ed in tutte le altre circostanze di fatica.
- d) "coordinamento" in pelle di cervo di colore giallo. **Uso:** in servizi ordinari e di rappresentanza per i Presidenti regionali e per il Presidente Nazionale .
- e) " invernali " alla "moschettiera" in pelle di colore marrone. **Uso:** in servizi ordinari nella stagione invernale.

Copricapo:

- **Basco:** Modello "iberico" in lana di colore verde bandiera, munito di distintivo di tipo a). **Uso:** morbidamente appoggiato a destra in modo asimmetrico, con il distintivo di tipo a) sopra l'occhio sinistro. Il basco si porta nei servizi di pattuglia, in quelli di rappresentanza e negli altri casi di servizio ordinario, sia montato che appiedito, sia con l'uniforme invernale che con quella estiva.
- **Berretto con visiera:** Modello "tipo baseball" colore verde scuro con falso soggolo in corda dorata. Distintivo ANGiV ricamato sulla parte anteriore frontale, con scritta di colore giallo o dorato. Si tratta di un copricapo tecnico per tenuta da fatica e per lavori manuali di routine, da abbinarsi sia con l'uniforme estiva che con quella invernale. **Uso:** si porta con la visiera parasole sul davanti.
- **Casco protettivo:** Modello "nabeg" di colore giallo con visiera parasola di colore nero, distintivo al di sopra della visiera in posizione centrale anteriore. **Uso:** in addestramento, nei compiti di protezione civile ed in ogni altro caso.

Foulard:

- Di forma triangolo isoscele, misura 64 x 64 x 96 colore verde scuro per tutti i Volontari, di colore giallo per i capigruppo, giallo bordato di verde (cm 2) per i Presidenti regionali e beige bordato rosso (cm 2) per il Presidente Nazionale. **Uso:** chiamato anche "bandana" si porta al collo, con l'angolo più ottuso sul davanti, allacciato dietro, in modo che aderisca morbidamente al collo senza stringerlo, con orlo e lembi occultati dal colletto della camicia.

Camicia:

- a) "Manica lunga" : Con tasche pettorali e spalline, di colore beige, allacciatura a sette bottoni;
b) "Atlantica": Come il tipo a) con la variante a mezza manica. **Uso:** va portata con i polsini allacciati e con il bottone del colletto (solo quello) slacciato, l'orlo più basso va portato dentro i pantaloni. La camicia non si porta mai con le maniche rimboccate. Questo capo di vestiario si porta, nel periodo estivo, con l'omero attorno al braccio sinistro, fissato alla rispettiva spallina. Al bottone della tasca sinistra viene appeso il distintivo di tipo a) fissato ad apposito supporto in cuoio nero. La targhetta di riconoscimento è appuntata alla aletta della tasca sinistra, in posizione centrale rispetto alla medesima. Ogni altro contrassegno, brevetto o fregio deve essere collocato al di sopra della tasca di sinistra, a contatto della stessa, allineato con l'orlo di sinistra. Il distintivo della protezione civile con l'indicazione della Regione di appartenenza è appeso con apposito supporto in cuoio nero, al bottone della tasca di destra. Qualora sia necessario l'uso del fischietto, esso deve essere fissato tramite catenella di metallo, al bottone della tasca di destra, in modo da non occultare il distintivo della protezione civile (quindi sotto di questo). Il fischietto andrà poi riposto nella simmetria di destra della rispettiva tasca. Per la camicia definita "atlantica" (variante mezza maniche) permangono le medesime disposizioni eccezione fatta per l'omero che non sarà presente.

Gilet:

- Gilet verde scuro tipo multi tasche. **Uso:** viene indossato sopra la camicia, o qualora vi sia, sopra il maglione, in entrambi i casi, l'omero, verrà fissato alla spallina di sinistra della camicia o del maglione. Sulla aletta della tasca di sinistra più alta viene appuntata la targhetta di riconoscimento in modo centrale e simmetrico. Due cm. al di sopra della medesima tasca è fissato il distintivo di tipo a) simmetricamente rispetto alla tasca in questione. Sulla stessa tasca è fissato il distintivo della protezione civile di tipo f) anch'esso in modo centrale e simmetrico. Ogni altro contrassegno, brevetto o fregio, deve essere appuntato al di sopra della tasca in questione, a contatto di essa e allineato con l'orlo di sinistra. Si porta con il cinturone posizionato tra la tasca addominale e quella costale (circa cm 15 dal bordo inferiore), si veste in primavera, autunno ed in tutte le circostanze operative (compiti di protezione civile, controllo del territorio, ricerca persone ecc.). Qualora fosse necessario l'uso del fischietto, questo potrà essere fissato tramite catenella metallica apposita, alla spallina di destra (unica esistente), e introdotto nella tasca più in alto a destra posizionandolo nella simmetria di destra.

Maglione girocollo:

- (facoltativo) Di tipo militare con spalline chiudibili tramite velcro, colore grigioverde. **Uso:** in caso di condizione climatiche avverse, può essere indossato sopra la camicia o sotto il gilet, e va portato con l'omero sul braccio sinistro, fissato alla rispettiva spallina. Questo capo di vestiario va portato fuori dai pantaloni. La targhetta dei riconoscimenti di tipo b) è collocata sul pettorale sinistro in posizione centrale e simmetrica rispetto all'apposito supporto in velcro. Un centimetro della targhetta di riconoscimento, viene appuntato il distintivo di tipo e) mentre un centimetro a sinistra della medesima targhetta sarà appuntato il distintivo di tipo g).

Giacca invernale:

- Colore verde bandiera con interno trapuntato staccabile. Stoffa esterna impermeabile, stemma ANGiV ricamato in giallo, posto sulla tasca pettorale di sinistra. Chiusura modello antiacqua con doppia allacciatura centrale (cerniera lampo + secondo labbro con bottoni automatici) colletto alto fino alla nuca contenente cappuccio e contornato da striscia bianca orizzontale rifrangente. Stretto in vita fino, lungo fino a mezza coscia, con due tasche pettorali e due addominali, chiuse tramite cerniere lampo antiacqua, inclinate. **Uso:** la giacca invernale è sempre allacciata e si porta stretta in vita senza cinturone. E' facoltà del socio fare uso o meno della imbottitura. In nessun caso, il trapuntato interno può essere usato come capo di vestiario, quindi mai in sostituzione di una giacca, o di un gilet.

Pantaloni:

- a) Da equitazione di tipo inglese, denominato anche "corto" di colore verde marcio con banda verticale laterale esterna, di colore giallo, aderenti alle caviglie ed allo stinco per permettere di essere portati all'interno degli stivali, è facoltativo l'uso del tipo "attillato" o a "semisbuffo".
b) tipo jeans, medesima stoffa e colore del modello di tipo a), soprannominato anche "lungo", largo alla caviglia per consentire di essere portato, con lo stivaletto "Custer".

Stivali:

- a) "Alto": modello "buttero" con apertura laterale esterna chiusa con stringa in cuoio fissata nella parte alta con cinghia in cuoio e fibbia. Colore marrone scuro.
b) "stivaletto": modello "Custer" alla caviglia medesimo colore di a). **Uso:** gli stivali devono essere perfettamente puliti prima di ogni uscita in uniforme con o senza l'uso degli speroni. Lo stivale può essere sostituito con stivaletto e gambale, o ghetta purché di tipo "buttero" (con medesima colorazione ed allacciatura dello stivale), in ogni caso, sia lo stivale che il gambale non possono mai scendere al di sotto di 5 cm. dal ginocchio.

Speroni:

- In metallo cromato con cinghiette in pelle marrone scuro. E' consentito, per la monta Western, lo sperone di tipo americano,

purché scelto tra i modelli "dolci". **Uso:** gli speroni si portano con gli stivali e devono essere puliti prima di ogni uscita in uniforme. Gli speroni vengono fissati all'altezza della cucitura del tallone, rivolti verso il basso. Sono esclusi da quest'ultima disposizione gli speroni di tipo portoghese o quelli appositamente studiati per il pantalone di tipo b).

Impermeabile:

- Colore beige modello "australiano", in materiale impermeabile; che consenta (una volta piegato) di occupare poco spazio con mantellina e fettucce ascellari lungo fino a metà polpaccio e con dispositivi per fissare i lembi alle rispettive gambe.
Spacco posteriore aperto fino alle vertebre lombari, correlato di soffiutto per alloggiare la paletta della sella.
Chiusura centrale a centra lampo con labbro antiacqua.
Maniche larghe con manichetta interna antiacqua, aderente ai polsi, riportante il distintivo di tipo c) posteriormente sulla mantellina in modo simmetrico.
Foderato nella parte superiore con tessuto a rete, fori ascellari per la traspirazione.
Spacchi di accesso alle tasche, inclinati e chiusi con aletta antiacqua.
Collo alto nel quale deve essere integrato un cappuccio.

ALTA UNIFORME

L'alta uniforme può essere indossata per motivi di rappresentanza e su disposizione dei Presidenti regionali. Nella stagione invernale va portata con il mantello. In talune occasioni può essere disposto un abbellimento supplementare composto dalle "cordelline con pendagli". L'alta uniforme viene indossata da personale specializzato per compiti di rappresentanza.

Descrizione e uso:

Kepi per alta uniforme:

- In stoffa verde con visiera parasole e soggolo di colore nero. Bottoni del soggolo dorati. Distintivo ANGiV in stoffa ricamata color oro (cm 4x4) posizionato anteriormente in modo centrale e simmetrico.
Uso: Si porta con la visiera parasole sul davanti in posizione simmetrica in modo da occultare le sopraciglia, da abbinarsi esclusivamente con la giubba da alta uniforme. I delegati tecnici possono su autorizzazione del Presidente regionale, indossare il kepi anche senza l'alta uniforme.

Giubba per alta uniforme:

- Colore verde bandiera corta in vita, collo alla coreana, aperto, bottoni ai polsini, alle tasche pettorali ed alle spalline. Allacciatura su davanti in posizione centrale con sei bottoni: questi, come quelli delle tasche, delle spalline e dei polsini, color oro. **Uso:** Da abbinarsi

con kepi salvo diverse disposizioni. Si porta con distintivo della Regione di appartenenza e sovrastante bandiera italiana a semicerchio, sulla manica sinistra. L'altezza di questi due simboli è definita dalla lunghezza della spallina, la quale, una volta slacciata, cade naturalmente proprio dove viene fissato il distintivo più alto. Al bottone della tasca di sinistra viene appeso il distintivo di tipo a) fissato con apposito sostegno in cuoio nero. La targhetta di riconoscimento è appuntata alla aletta della tasca di sinistra in posizione centrale. Ogni altro contrassegno, brevetto, fregio o distintivo deve essere collocato al di sopra della tasca di sinistra, a contatto della stessa, in posizione simmetrica. Il distintivo della protezione civile con l'indicazione della Regione di appartenenza è appeso con apposito supporto in cuoio nero al bottone della tasca di destra. Qualora sia necessario montare le cordelline con pendagli, esse possono essere fissate nella parte alta con la spallina di destra e i capi dove vi sono i pendagli, al secondo bottone partendo dall'alto, della abbottonatura centrale. La giubba della alta uniforme si porta rigorosamente con guanti e foulard di colore bianco.

Mantello per alta uniforme:

- In lana, a "ruota" (specifico per equitazione) con colletto (cm. 8 di larghezza) e mantellina. Di colore verde bandiera con fodera di colore giallo. Allacciatura del mantello tramite catena e due bottoni dorati, quella del colletto con ganci ad uncino. **Uso:** si porta sopra la giubba della alta uniforme, abbinato quindi al kepi. Il gancio del colletto e la catena del mantello devono essere allacciate sempre. Se il clima lo consente, o se la necessità coreografica lo esige, l'orlo di destra viene ribaltato dietro la spalla rispettiva, "svelando" la giubba ed "esibendo" la fodera. La lunghezza del mantello deve arrivare a metà del polpaccio quando il cavaliere o l'amazzone è a terra. Il mantello ha anche la funzione di tenere calde i reni del cavallo durante gli stazionamenti prolungati. E' pertanto cura del cavaliere o dell'amazzone, assicurarsi che questa funzione sia rispettata; cioè che il mantello non caschi completamente su uno dei fianchi del cavallo ma che sia suddiviso in maniera equa e in modo da essere simmetrico.

I Soci Volontari per esigenze particolari legati alla loro attività, possono utilizzare capi di abbigliamento non previsti nei punti precedenti, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo regionale.

Si consiglia per il periodo estivo "polo" verde (come campione) con logo ANGiV sul petto a sinistra e logo protezione civile a destra e sul colletto parte posteriore scritta Giacche Verdi ricamato oro.

Si consiglia, inoltre, come giacca da lavoro, il modello utilizza già da alcune regioni in quanto nella fattezza conforme alla giacca ufficiale ma di costo notevolmente contenuto.

Il Consiglio Direttivo Nazionale, per il raggiungimento dei propri scopi Sociali, può provvedere nei modi più opportuni e compatibili con gli stanziamenti economici, a fornire l'uniforme ai propri Soci Volontari.

Per la fornitura e la spedizione dell'uniforme i cui capi sono ad uso esclusivo dei Soci Volontari ANGiV il Consiglio Direttivo Nazionale ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, può stipulare apposita convenzione con aziende del settore.

Mancando le condizioni di cui al punto precedente il Consiglio Direttivo Nazionale per garantire tale attività può conferire apposito mandato a un Raggruppamento regionale ANGiV.

Il Raggruppamento incaricato usando le proprie risorse economiche provvederà a ritirare dalle aziende specializzate i capi dell'uniforme nonché alla relativa spedizione a chi ne dovesse fare richiesta.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice, si fa riferimento alla normativa vigente.

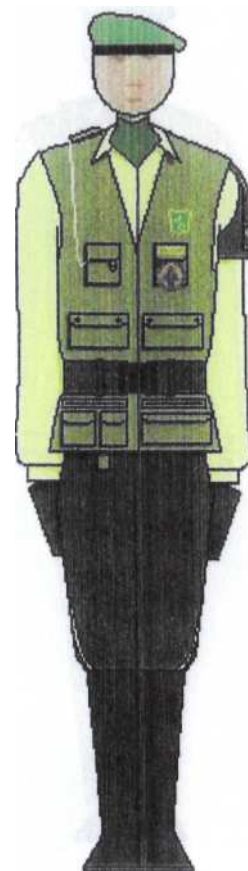
DIVISE DI ORDINANZA



Approvate dal Consiglio Direttivo Nazionale con delibera n. 2 del 3 luglio 2010

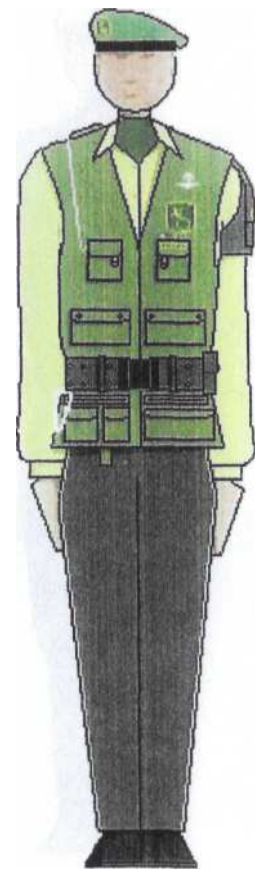
DIVISA ESTIVA GILE'

Variante pantalone corto
Dal 01/06 Al 15/09
Nei servizi ordinari ippomontati

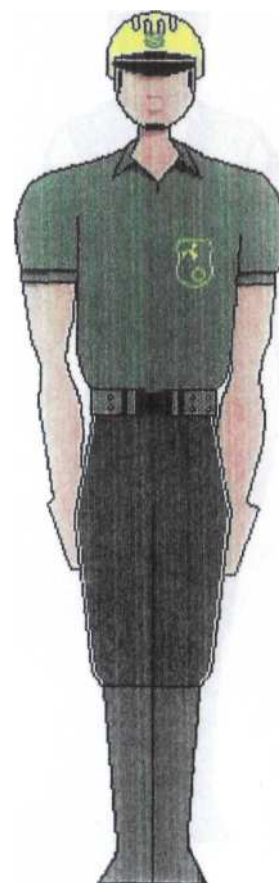


DIVISA ESTIVA GILE'

Variante pantalone lungo
Dal 01/06 Al 15/09
Nei servizi appiedati

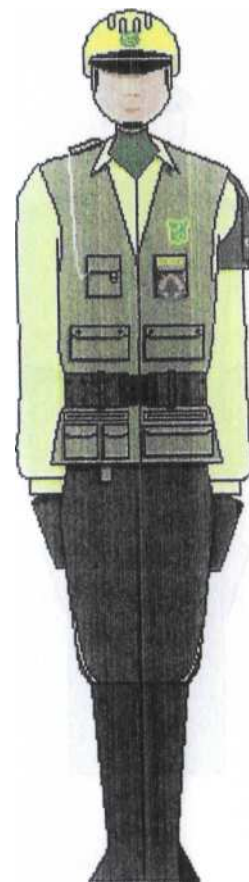


SERVIZIO DI
PATTUGLIA
IPPOMONTANO
Dal 01/06 Al 15/09

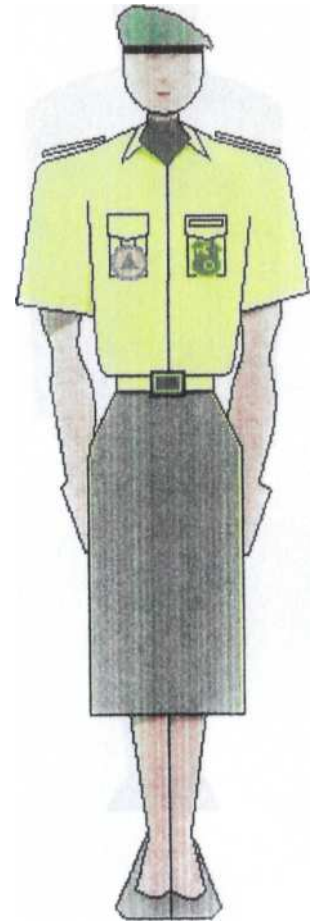


DIVISA ESTIVA GILE'

Variante casco protettivo
Dal 01/06 Al 15/09
Nei servizi di pattuglia ippomontati



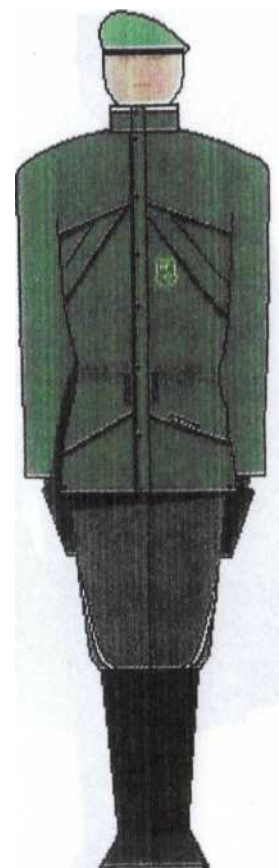
DIVISA ESTIVA
"ATLANTICA"
Variante gonna
per sesso femminile
Dal 01/06 Al 15/09
Nei servizi di rappresentanza



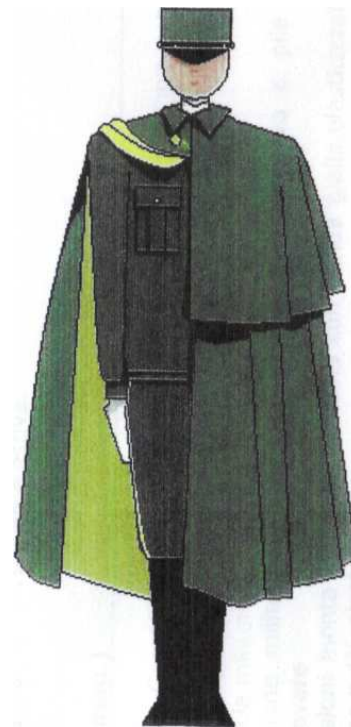
DIVISA INVERNALE GIACCONE

Dal 16/09 Al 31/05

Durante i servizi ippomontati ordinari



ALTA UNIFORME
Variante con mantello
Dal 16/09 Al 31/05
Nelle occasioni particolarmente importanti



REGOLAMENTO NAZIONALE

Appendice n. 4

Come da delibera del Consiglio Direttivo Nazionale dell' 8 novembre 2008.

COORDINATORE PROVINCIALE

E' nominato dal Consiglio Direttivo regionale o dal Consiglio Direttivo provinciale se regolarmente costituito, coordina le attività dei Gruppi Operativi Locali presenti sul proprio territorio provinciale, segue in particolare le attività inerenti alla Protezione Civile. E' responsabile dell'uso appropriato e della manutenzione dei mezzi e delle attrezzature date in uso ai G.O.L., dirige i corsi provinciali

Stila in armonia con i responsabili di Gruppo il programma annuale da sottoporre al Consiglio Direttivo regionale o Consiglio Direttivo provinciale se costituito.

Cura i rapporti con gli Enti e le Istituzioni provinciali, può firmare e stipulare previa autorizzazione scritta del Presidente accordi locali.

Viene individuato per merito comparativo fra quegli Associati che si sono distinti per le loro elevate capacità di coordinamento e direzione.

GRUPPI OPERATIVI LOCALI - RESPONSABILE

I Gruppi Operativi Locali, sono organi territoriali e rappresentano l'A.N.Gi.V. a livello locale, la loro costituzione è deliberata dal Consiglio Direttivo regionale o dal Consiglio Direttivo provinciale se regolarmente costituito.

I G.O.L. sono composti dai Soci Volontari a livello Comunale ed attuano i piani e svolgono le attività per l'attuazione della politica Sociale Associativa.

Ogni G.O.L. ha sede nei Comuni della regione e deve essere formato da un minimo di 6 (sei) Soci Volontari Operativi regolarmente iscritti.

Ove particolari situazioni locali lo richiedano i G.O.L. possono essere formati da un numero inferiore di Soci previo parere del Consiglio Direttivo regionale.

Prendono il nome del Comune in cui hanno sede (è ammesso un nome aggiuntivo) possono avere una sede dove è raccolta la documentazione locale (corrispondenza, rapporti, convenzioni, relazioni delle attività), i materiali dati in uso e dove è riunito il Gruppo.

L'ambito territoriale su cui estendere le attività è individuato da uno o più Comuni.

I materiali dati in uso saranno tenuti in perfetta efficienza, in caso di necessità potranno essere dislocati in altri luoghi.

Nell'eventualità di scioglimento dei G.O.L. i materiali di proprietà dell'Associazione verranno restituiti alla Segreteria regionale.

I G.O.L. al momento della costituzione, non appena avranno il proprio Responsabile ne daranno notizia (a cura del Responsabile) alle autorità locali: Comune, Stazione dei carabinieri, stazione della forestale e si metteranno a disposizione per le eventuali necessità.

È ammesso secondo i Regolamenti e le norme locali l'iscrizione dei G.O.L. ai registri del volontariato dei singoli Comuni.

Qualora venissero impiegati in servizio due Soci Volontari con la stessa qualifica, il responsabile è sempre colui con più anzianità di servizio nel caso entrambi avessero la stessa anzianità all'interno dell'Associazione la responsabilità è di colui più vecchio di età.

I G.O.L. avranno cura di conservare i rapporti (verbali di ricognizione) aventi esito negativo, per 15 giorni. Decorso tale termine gli stessi, contro firmati e vistati dal Responsabile del Gruppo Locale dovranno essere inviati alla segreteria provinciale se costituita in alternativa alla Segreteria regionale.

I rapporti positivi invece, dovranno essere inviati entro 5 giorni in originale alla segreteria provinciale se costituita in alternativa alla Segreteria regionale che provvederà a trasmetterli alle competenti autorità.

Responsabile Gruppo Operativo Locale: è nominato dal Consiglio Direttivo regionale o dal Consiglio Direttivo provinciale se regolarmente costituito.

Ha poteri di rappresentanza del proprio G.O.L. e rappresenta l'Associazione nei Comuni che compongono il suo Gruppo.

Ai sensi delle leggi in materia ambientale in genere, per quanto concerne le legislazioni regionali e Provinciali, il Consiglio regionale, può conferire nomina di rappresentanza non legale ai responsabili dei Gruppi Operativi Locali nelle Istituzioni pubbliche.

Il Responsabile del G.O.L. prende contatti con le istituzioni presenti sul territorio di competenza, informando preventivamente di eventuali incontri il Presidente provinciale se costituito o in alternativa il Presidente regionale.

Cura gli aspetti organizzativi del proprio Gruppo Operativo, ne cura gli atteggiamenti operativi, ne pianifica le attività, promuove campagne d'iscrizione volontari in accordo con il Presidente regionale/provinciale.

I responsabili dei Gruppi Operativi Locali devono:

informare il Presidente provinciale se costituito o in alternativa il Presidente regionale su quanto accade all'interno dei Gruppi Locali, segnalare eventuali problemi che coinvolgono i Soci, sedare sul nascere o evitare che si sviluppino eventuali polemiche che potrebbero portare malcontento all'interno dell'Associazione;

Per i servizi a manifestazioni ed attività di intervento nell'ambito dell'emergenza di Protezione Civile, i suddetti Responsabili dovranno inviare alla segreteria provinciale se costituita o in alternativa alla Segreteria regionale, dettagliata relazione su quanto svolto dai Soci Volontari Operativi appartenenti al proprio gruppo.

Il Responsabile del Gruppo Operativo Locale costituisce e stabilisce il turno di ricognizione è responsabile di qualsiasi inadempienza o anomalia che si dovesse verificare ed è tenuto, a comunicare, per iscritto quanto accaduto al Presidente provinciale se costituito o in alternativa il Presidente regionale.

Il Responsabile del G.O.L. sottoscrive i rapporti (verbali di ricognizione) compilati dalle Pattuglie che, previa verifica, vanno inoltrati alla segreteria provinciale se costituita o in alternativa alla Segreteria regionale, in originale.

Mensilmente, i Responsabili dei G.O.L., terranno apposite riunioni con tutti i Soci Volontari Operativi appartenenti al proprio G.O.L. per esaminare eventuali problematiche e deciderne gli opportuni interventi, proposte e soluzioni di una certa valenza saranno sottoposte al Presidente provinciale se costituito o in alternativa al Presidente regionale.

Il Responsabile del G.O.L. ha facoltà di richiedere al Consiglio Direttivo provinciale se costituito o in alternativa al Consiglio Direttivo regionale mezzi ed attrezzature per lo svolgimento dell'attività Sociale (dette richieste dovranno essere inoltrate per iscritto corredate da idonea documentazione attestante la effettiva necessità di acquisizione del bene).

Richiedere, rimborsi spese sostenute dai Volontari, durante le attività Sociali, facenti parte del Gruppo al Consiglio Direttivo provinciale se costituito o in alternativa al Consiglio Direttivo regionale.

CONSULTA PROVINCIALE

La C.P. non ha poteri deliberanti ma esclusivamente organizzativi.

In sessione ordinaria ristretta risulta composta oltre che dal Coordinatore provinciale dai Responsabili dei G.O.L. della provincia, si riunisce ogni qualvolta il Coordinatore oppure almeno due Responsabili di Gruppo lo ritengano utile.

In sessione ordinaria generale, almeno una volta l'anno, in sessione straordinaria, in occasione di organizzazione di manifestazioni di importanza rilevante.

Partecipano alla consulta il Presidente regionale, il Delegato Tecnico Nazionale e regionale e possono essere invitati a parteciparvi consulenti esterni quali esponenti di Guardia Forestale, Carabinieri, Polizia, Polizia Municipale, Amministrazione Pubblica, Ente Parco ecc..

SEZIONE

Il Gruppo Operativo Locale per meglio operare sul territorio di competenza viene suddiviso in ulteriori Sezioni che abbracciano uno o più Comuni a risulteranno composte da un minimo di sei Agenti Operativi. La Sezione prende il nome dal comune in cui ha la sede, collabora con le altre sezioni per la realizzazione dei programmi del G.O.L..

PATTUGLIA

I Soci Volontari Operativi nell'esercizio delle loro funzioni, operano in pattuglie composte da minimo due unità, più gli eventuali aspiranti, ed eseguono il servizio su indicazione del proprio Responsabile.

AGENTE SCELTO

E' nominato dal Responsabile del Gruppo Operativo Locale, rimane in carica permanente salvo revoca motivata da parte del Responsabile del G.O.L..

CAPO CAMPO

Nelle manifestazioni a carattere nazionale, regionale o provinciale é previsto la figura del Capo Campo.

Il Capo Campo é il responsabile della manifestazione, è nominato dal Presidente regionale.

Ha il compito di adoperarsi per la buona riuscita della manifestazione ed a tal fine stabilisce incarichi e mansioni all'interno del Comitato Organizzativo.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice, si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO NAZIONALE

Appendice n. 5

Come da delibera del Consiglio Direttivo Nazionale dell' 8 novembre 2008.

DOMINIO SITI INTERNET

L'Associazione Nazionale Giacche Verdi onlus per il raggiungimento dei propri scopi Sociali utilizza un dominio internet.

Il dominio contiene all'interno una serie di siti.

L'accesso ai siti permette di consultare tutte le attività dell'Associazione sia a carattere Nazionale sia a carattere regionale e provinciale.

Come è noto, l'Associazione attraverso l'impegno costante dei propri Organi direttivi e degli Associati, è impegnata nell'acquisire consensi mediante adeguate attività di proselitismo e propaganda come appunto internet.

Il sito riservato all'attività Nazionale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- **marchio;**
- **scopi Sociali;**
- **organizzazione;**
- **Statuti;**
- **Regolamento;**
- **elenco Organi Nazionali;**
- **elenco dei Soci con Cariche nominali a livello Nazionale con l'indicazione del proprio indirizzo, numero di telefono, e-mail;**
- **informazioni sulle attività a carattere Nazionale; manifestazioni, delibere, verbali, foto ecc.;**
- **indirizzo di posta elettronica: Presidente e Segretario.**

Gli aggiornamenti delle informazioni a carattere Nazionale sono di competenza della Segreteria Nazionale, che all'occorrenza per eventi specifici può avvalersi della collaborazione di Soci competenti.

I Consigli Direttivi regionali a cui è assegnato un proprio sito hanno l'obbligo di inserire le seguenti informazioni:

- **marchio;**
- **scopi Sociali;**
- **organizzazione;**
- **Statuto regionale/provinciale;**
- **Regolamento;**
- **elenco Organi regionali e provinciali;**
- **elenco dei Soci con cariche nominali a livello regionale e provinciale con l'indicazione del proprio indirizzo, numero di telefono, e-mail;**
- **informazioni sulle attività a carattere regionale e provinciale; manifestazioni, delibere, verbali, foto ecc.;**
- **indirizzo di posta elettronica: Presidente regionale e provinciale Segretario regionale e provinciale.**

L'accesso ai siti regionali avviene mediante l'utilizzo di una password assegnata dalla Segreteria Nazionale ai Segretari regionali.

Le Segreterie regionali sono obbligate a tenere aggiornate le pagine loro assegnate, per tale attività possono avvalersi della Segreteria Nazionale.

Ai Consigli Direttivi regionali non è consentito l'uso di link correlati salvo particolare autorizzazione del Consiglio Direttivo Nazionale.

Tutta la corrispondenza istituzionale, a livello Nazionale, verrà trasmessa tramite l'utilizzo dei siti, ovvero via e-mail.

Il C.D.N. per il raggiungimento dei propri scopi Sociali, può provvedere nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, modificare o ampliare il proprio spazio internet; i rapporti di gestione del dominio e il costo di gestione sono di esclusiva competenza della Segreteria Nazionale.

Al fine di garantire una corretta esposizione sui siti, la Segreteria Nazionale può rettificare tutte le informazioni in essi contenuti.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice, si fa riferimento alla normativa vigente.