

Associazione Interforze Polizie Internazionali



A.I.P.I.

Regolamento

Art. 1

Il presente Regolamento non integra lo Statuto dell'Associazione, esso potrà essere esteso o modificato esclusivamente dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Comitato direttivo / esecutivo.

Art.2 Presidente

E un Socio aderente, votato e nominato dal Comitato direttivo / esecutivo per la quale esso rappresenta elevati livelli di etica morale, correttezza, imparzialità, equilibrio e credibilità.

Art. 3 Vice Presidenti Delegati

Soci aderenti, votati e nominati dal Comitato con deleghe rivolte alla rappresentanza dell'Associazione.
Essi sono stretti collaboratori del Presidente, il quale a sua descrizione e responsabilità potrà formulare incarichi o deleghe speciali.

Art.4 Composizione del Comitato direttivo / esecutivo

In sede di elezione degli organi del Gruppo, la maggioranza dei membri del Comitato direttivo / esecutivo deve risultare composta da soci effettivi e non aggregati.

Art.5
Competenze e prerogative del Comitato direttivo/esecutivo

Sono espressamente di competenza del Comitato le nomine o/e incarichi delle relative competenze di responsabilità operativa o incarichi speciali, quali:

- pubbliche relazioni
- organizzazione e servizi
- responsabile dei mezzi
- responsabile magazzino e vestiario
- responsabile delle comunicazioni
- responsabile corsi

Art. 6
Responsabili operativi o di Gruppi periferici

Ogni responsabile operativo o di gruppi periferici devono segnalare al Presidente o Comitato ogni difformità o incongruenza del regolamento stesso.

E loro preciso dovere sollevare o suggerire modifiche o adeguamenti finalizzati al miglioramento delle regole operative o necessità contingenti.

Art. 7
Convenzioni

Possono essere stipulate soltanto con enti pubblici, con i privati, eccezionalmente, per particolari esigenze di solidarietà sociale.

Le convenzioni debbono:

- a. essere sottoscritte dal responsabile dell'Ente richiedente il servizio e dal Presidente del Gruppo, previa approvazione dall'Assemblea dei Soci aderenti;
- b. indicare inizio e termine, modalità di svolgimento del servizio, tesserino riconoscimento, copertura assicurativa, eventuale rimborso spese.

I servizi rispettano i principi di gratuità, sussidiarietà, temporaneità.

Art.8
Rimborso spese

L'eventuale rimborso spese previsto in convenzione, deve essere commisurato alla copertura pro-quota degli oneri affrontati per l'organizzazione e/o per la copertura assicurativa.

L'eventuale rimborso corrisposto ai volontari, per ciascun servizio, deve essere giustificato da idoneo documento attestante le spese realmente sostenute ed approvate dal Comitato .

Il Tesoriere ha facoltà di verifica o approvazione per ogni singolo capitolo di spesa o rimborso .

Ogni discordanza rilevata ai capitoli di spesa dal tesoriere si rinvia la decisione al Comitato.

Per alcuni capitoli di spesa o/e rimborsi si potrà fare riferimento al bilancio di previsione approvato annualmente.

Art.9 Contributi derivanti

Nel caso che il Gruppo utilizzi sede e strutture dalle quali gravitano costi per l'Associazione, può essere previsto che parte delle somme introitate dai servizi o dalle convenzioni con enti, queste vengano rimborsate anche con causale contributo spese di gestione (elettricità, affitto locali, telefono ,etc.)

Art. 10 Parametri standard di contributi

Il Comitato, ha facoltà di deliberare in Assemblea alcuni parametri atti a produrre un bilancio preventivo, o richiesta preventiva da sottoporre agli enti che richiedono l'impiego di servizi .

- quantitativo minimo di ore di impiego per socio
- quota annuale per socio
- parametri per rimborsi spese e (automezzi propri)
- trasferte o spese logistiche
- quota per ammortamenti
- acconti per servizi programmati o già concordati

Art.11 Uniforme / distintivi

E' quella prevista ed approvata dalla Prefettura di Pordenone (decreto 0009404) e Comitato direttivo / esecutivo, senza alcuna eccezione di indumenti o distintivi personalizzati.

Le uniformi sono considerate personali, vanno rigorosamente mantenute pulite ed in ordine decoroso pronte all'occorrenza dei servizi .

Esse sono considerate patrimonio che distingue l'Associazione, vanno utilizzate esclusivamente per i servizi e manifestazioni comandate .

Sono assolutamente vietati distintivi che identificano i gradi militari acquisiti, passati o presenti.

Sono ammessi, eventuali distintivi che identificano particolari professioni o specializzazioni , (medici ,infermieri , psicologi, ingegneri , ecc.) purché autorizzati dal Comitato.

Qual'ora il Socio receda dall'Associazione, esso procederà alla restituzione dei capi non a contatto pelle, (distintivi, giacche, gilet tecnico, zaini, ecc.)

Art.12 Identificazione dell'incarico

Sul petto a destra, su apposito cartellino o/e toppa, dovrà essere specificato l'incarico ricoperto (es.: Presidente, Coordinatore di settore, Capo squadra, soccorritore, ecc.) oltre che il nominativo del volontario.

Art.13 Comitato Direttivo / Esecutivo

Si confermano le norme citate all'articolo 8 dello Statuto A.I.P.I. e si integrano in questo regolamento le seguenti facoltà e prerogative del Comitato stesso.

Le domande di iscrizione all'Associazione A.I.P.I. non possono distinguersi per grado di appartenenza sociale o nepotismo in genere. Fatto salve per eventuali candidati Soci a nomine onorarie.

È prerogativa e facoltà esclusiva del Comitato direttivo/esecutivo, esaminare la domanda di iscrizione all'Associazione.

Qual'ora la domanda venisse respinta in prima Assemblea dal Comitato direttivo/esecutivo, oppure anche dopo o durante il periodo di prova già previsto dal Comitato stesso, al richiedente verrà comunicata per scritto la non accettazione della domanda.

Art.14

Circoscrizione territoriale nell'attività del Gruppo

L'ambito territoriale di operatività è normalmente quello della Regione FVG ed ovunque sia autorizzato il servizio .

Per ciascun servizio o rappresentanza è prevista l'autorizzazione scritta ai fini della conformità da parte del Presidente o del Vicepresidente delegato.

La gestione dei servizi è prerogativa dell'incaricato responsabile .

Art.15

Adesione ad altri organismi di volontariato

E' precluso al Gruppo ogni rapporto di affiliazione o di subordinazione ad organizzazioni di volontariato nazionali, regionali e provinciali .

Il collegamento avviene attraverso accordi operativi mirati alla salvaguardia dell'autonomia operativa.

Eventuali affiliazioni o subordinazioni in atto dovranno essere immediatamente revocate.

Art.16

Sponsorizzazioni e finanziamenti

Le sponsorizzazioni a diverso titolo, previste per le Onlus dalla legislazione vigente, debbono essere concordate con il Presidente previa consultazione con il Comitato.

L'uso eventuale del nominativo e/o del logo dello sponsor (Protezione Civile, Istituzioni territoriali o nazionali) sull'uniforme o sui mezzi deve essere discreto in visibilità, contenuto e dimensioni.

Art.17

Norme operative

Le norme operative e d'impiego del personale del Gruppo di riferimento sono quelle predisposte o accordate dalle parti, nel rispetto della sicurezza fisica, morale, intellettuale, professionale .

Ciascun socio si impegna a rispettarle integralmente, nello spirito e comportamento, insieme alle disposizioni impartite dai responsabili in quanto organi specifici preveduti dal Comitato direttivo/esecutivo.

Eventuali violazioni possono comportare anche una valutazione disciplinare secondo lo Statuto .

Parte II° Regolamento interno

Modalità di intervento sulle norme disciplinari

In osservanza dello Statuto associativo (art. 12 Statuto), si confermano le modalità , previste per le circostanze di interventi disciplinari rivolte ai Soci volontari.

- I Soci, hanno assoluta facoltà di intervento diretto, qualora uno o più Soci manifestino un comportamento difforme alla disciplina associativa e alla civile appartenenza.
- Si fa obbligo a tutti i Soci di, informare i responsabili operativi con testimonianza e certezza dei fatti avvenuti.
- Il Presidente, qualora le discrepanze non siano assopite, può intervenire attraverso i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - - Richiamo verbale: nel caso di adempienze giudicate di lieve entità.
 - - Richiamo scritto, nel caso di inadempienze continue.
 - - Sospensione temporanea dal servizio per gravi inadempienze, il periodo è stabilito dal Direttivo in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate.
- La Commissione disciplinare, unitamente al Direttivo hanno facoltà di affidare ad un legale esterno eventuali provvedimenti di carattere civile e penale.
- Qualora i fatti accaduti appartengono alla sfera privata dei Soci, non saranno considerati di attenzione disciplinare da parte dell'Associazione.

Divieti comportamentali dei Soci

Si elencano, di seguito, alcuni divieti o manifestazioni da parte dei Soci:

- Presentazione e comportamento difforme alle norme statutarie e regolamento.
- Stato di alterazione alcolica o di sostanze stupefacenti.
- Mantenimento ed utilizzo difforme della uniforme associativa.
- Uso improprio delle attrezzature o mezzi associativi.
- Utilizzo di documenti, foto, notizie ecc. appartenenti all'Associazione, pubblicate attraverso i network o social simili per comunicazioni personali. I Soci sono vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli viene confidato o di quanto viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.

- Ai Soci è severamente vietata ogni espressione ingiuriosa , calunniosa, politica, religiosa nell'attività dei servizi comandati.
- Concordare o prestare attività a titolo personale con il nome dell'Associazione .
- E severamente vietato ai Soci, contrattare o ricevere compensi personali per i servizi prestati, essi devono operare senza fini di lucro anche indiretto.
- Abuso o alterazione dell'incarico concordato e ricevuto.
- Affrontare costi e spese non autorizzate, ancor meno per motivi o convenienze personali.

Il Socio volontario gode durante lo svolgimento della sua attività di una copertura assicurativa per infortuni o malattia. Nel caso di infortunio durante l'attività di volontariato, deve tempestivamente comunicare alla segreteria l'accaduto affinché questa, attivi la procedura assicurativa.

- Rispetto della privacy:

Durante la sua attività, il Socio volontario può avere accesso ai dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il Socio volontario deve quindi attenersi al rispetto della normativa vigente. Inoltre il Socio volontario si assume personalmente la piena responsabilità civile e penale di qualsiasi atto compiuto in contrasto con le norme statutarie e regolamento.

Norme comportamentale per trasporto e trasferte

- Per lo svolgimento delle attività associative, può essere utilizzato il mezzo di proprietà della'Associazione, oppure con mezzi propri. Non è consentito in alcun modo l'utilizzo e la conduzione del mezzo alle persone esterne all'Associazione. Tutti i Soci conducenti, devono essere in regola con la patente di guida e sono tenuti al rispetto del codice della strada. Ogni conducente ha l'obbligo di utilizzare il mezzo ponendo particolare cura alla pulizia e al decoro interno ed esterno. Nel caso di infrazioni al codice della strada e con conseguente multa amministrativa da parte delle autorità preposte, il conducente risponde personalmente della propria condotta. L'Associazione ha facoltà di avvalersi direttamente sul Socio volontario che ha commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione.

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, il Direttivo può deliberare il divieto di conduzione del mezzo al Socio indisciplinato.

Norme per rappresentanza o onoranze funebri

Nel proseguo della vita associativa, talvolta necessita assolvere a degli adempimenti rivolti ai Soci o alle Istituzioni territoriali attraverso la partecipazione in manifestazioni pubbliche o onoranze funebri.

Allo scopo, si definisce che per la presenza in manifestazioni Istituzionali, i Soci partecipanti dovranno vestire l'uniforme associativa con a seguito il labaro, quale distintivo dell'Associazione A.I.P.I.

Per le onoranze funebri, solo ed esclusivamente per i Soci deceduti (sono esclusi, famigliari o parenti affini). I partecipanti Soci vestiranno l'uniforme associativa con a seguito il labaro contraddistinto dalla coccarda scura in segno di lutto.

Disciplina amministrativa finanziaria

E fatto divieto ai Soci, chiedere a scopo personale o privato, l'utilizzo di mezzi, attrezzatura, locali o aree di pertinenza dell'Associazione. Inoltre, i Soci, non possono usufruire di prestiti monetari, personali o privati gravanti nel bilancio dell'Associazione.

Ogni capitolo di spesa deve essere autorizzato dal Direttivo / Segretario / Tesoriere (anche in forma verbale per causali di servizio logistico ordinario), mentre per causali di spese extra logistiche, necessita sempre una delibera del Direttivo. Comunque la segreteria nel caso di spese di lieve entità può autorizzare il capitolo di spesa.

Ogni capitolo di spesa, deve necessariamente essere giustificato da fattura, scontrino fiscale, recante la causale dell'acquisto.

Il Socio responsabile dell'acquisto consegnerà alla Segreteria la documentazione di spesa nei tempi più ristretti possibile.

Il Segretario amministrativo è nominato dal Direttivo e ha il compito di affiancare il Tesoriere nell'espletamento delle mansioni amministrative e contabili.

Assolve le seguenti mansioni:

- Coadiuvare il Direttivo nella gestione di tutte le pratiche d'ufficio.
- Cura la tenuta di tutta la documentazione, registri vari e archivio.

- Cura la tenuta contabile mensile dei documenti, utilizzando esclusivamente il programma di contabilità fornito dal Centro Servizi Volontariato.
- Cura il bilancio dell'Associazione e la gestione delle risorse economiche, mantenendo informato costantemente il Presidente e il Direttivo.
- Controlla le scadenze delle pratiche assicurative e della revisione dei mezzi di trasporto.
- Provvede ai vari pagamenti (fatture/utenze/assicurazioni/rimborsi) secondo quanto indicato dal Tesoriere e dal Direttivo, comprese le spese straordinarie.
- Cura la tenuta della cassa e dei documenti bancari dell'Associazione, protocollando e registrando ogni spesa in ordine cronologico di data.
- Allega ai vari protocolli tutti i giustificativi o ricevute delle relative entrate e uscite su cui viene apposta la firma del Presidente e del Tesoriere;
- Archivia tutta la documentazione dei Soci volontari iscritti. Il registro degli associati viene conservato presso la Segreteria dell'Associazione in conformità dalle norme vigenti sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento dati è l'Associazione, nella persona del Presidente pro tempore. I dati personali dei Soci, saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno.
- Predispone la modulistica per gli interventi e ne cura la regolare compilazione.

I registri e i documenti amministrativi e contabili dell'Associazione sono a disposizione dei Soci volontari, purché richiesti in forma scritta.

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici:

- Sito web;
- Indirizzo di posta elettronica.

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet/posta elettronica/ecc) e ne possiede la password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. Tale responsabilità può essere delegata dal Presidente o Direttivo ad un Socio / Tesoriere o Segretario amministrativo, anche per un periodo limitato o continuativo.
