

# **SEZIONE A.N.A. DI TRENTO**



## **PROTEZIONE CIVILE A.N.A. TRENTO**

### **NORME COMPORTAMENTALI**

APPROVATO CON DELIBERA DEL  
CONSIGLIO DIRETTIVO d.d. 21-12-2015

## **NORME COMPORTAMENTALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE**

### ***Norme comportamentali dei componenti degli organi direttivi***

1. Il Presidente ed i componenti del Consiglio direttivo, del Collegio dei revisori dei conti e del Collegio dei probiviri, considerata l'importanza e la delicatezza dei ruoli che rivestono, sono tenuti a mantenere comportamenti responsabili, che non siano lesivi degli interessi e del prestigio dell'Associazione o che ostacolino il regolare svolgimento delle varie attività associative. Sono tenuti altresì a segnalare al Presidente eventuali comportamenti disdicevoli dei soci affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.
2. La carica di Consigliere è insostituibile ed egli non può quindi delegare altri né per partecipare alle riunioni del Consiglio direttivo né per svolgere attività per le quali il Consigliere sia stato delegato dal Consiglio stesso.
3. Non è ammesso che alle riunioni del Consiglio direttivo assistano soci diversi dai Consiglieri, né tantomeno estranei, a meno che la loro presenza non sia stata autorizzata dal Presidente.
4. In caso di assenza ingiustificata e reiterata di un Consigliere alle riunioni del Consiglio direttivo, questo potrà decidere di convocare il Consiglio direttivo del Nu.Vol.A. per chiarimenti ed adottare poi gli eventuali opportuni provvedimenti.

### ***Norme comportamentali dei CapiNu.Vol.A.***

1. Il CapoNu.Vol.A. ed i componenti del Consiglio direttivo dei Nu.Vol.A. sono tenuti a mantenere comportamenti responsabili che non siano lesivi degli interessi e del prestigio dell'Associazione o che ostacolino il regolare svolgimento delle varie attività associative. Sono tenuti inoltre a mantenere comportamenti che siano sempre di esempio ed a segnalare al Presidente dell'Associazione eventuali comportamenti disdicevoli di soci affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.

2. Il Capo Nu.Vol.A. è tenuto a consegnare a tutti i soci una copia dello Statuto e del Regolamento dell'Associazione, nonché della polizza assicurativa RCT ed infortuni dell'Associazione e della lettera della Sede nazionale ANA allegato n°1, facendo sottoscrivere una ricevuta. Tutta la documentazione sopraccitata può essere anche inviata via email con obbligo di conferma di ricezione da parte del socio.

Statuto, Regolamento e polizze assicurative devono essere consegnati ai futuri soci nuovi prima della sottoscrizione della domanda di adesione.

3. Considerato che la qualifica di socio dell'Associazione si perfeziona nel momento in cui la Sezione invia alla Sede nazionale il nominativo e la quota associativa, e considerato che solo dopo tale perfezionamento vi è la certezza delle varie coperture assicurative (RCT e infortuni dell'Associazione e della Sede nazionale ANA), i CapiNu.Vol.A. sono tenuti a verificare che i Capigruppo della loro Zona abbiano inviato alla Sezione i nominativi dei soci e relative quote associative : per i nuovi soci al più presto possibile, per i vecchi soci entro e non oltre il 30 marzo.

Il CapoNu.Vol.A. non può adibire ad alcuna mansione i propri soci fino al perfezionamento dell'iscrizione alla Sede Nazionale. Il tesserino di riconoscimento è la prova della regolarità dell'avvenuta iscrizione.

4. Le richieste di mezzi ed attrezzature dell'Associazione diversi da quelli in dotazione al Nu.Vol.A. devono essere fatte utilizzando i moduli deliberati a suo tempo dal Consiglio direttivo (Allegati 2 - 3)

5. Il CapoNu.Vol.A. può consentire l'uso dei mezzi e delle attrezzature in dotazione solo per attività che rientrino fra quelle istituzionali o per la normale gestione e manutenzione della sede e degli automezzi

Il CapoNu.Vol.A. può consentire l'uso degli automezzi e delle attrezzature in dotazione per iniziative di solidarietà di carattere straordinario esclusivamente se autorizzate dal Presidente (es. traslochi, trasporti di collettame, trasporti di anziani, trasferte fuori Provincia od all'estero e simili).

Il CapoNu.Vol.A. può prestare la propria collaborazione ad Enti, Istituzioni, Associazioni od altro soltanto per eventi per i quali sia stata preventivamente presentata all'Associazione la richiesta di collaborazione mediante il modulo deliberato a suo tempo dal Consiglio direttivo (Allegato 4) e che siano stati quindi autorizzati dal Presidente.

In caso di attività non autorizzate verrà a mancare la copertura assicurativa sia nei confronti della responsabilità civile sia infortunistica.

In caso di attività non autorizzate ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa sarà a carico del CapoNu.Vol.A. e/o del suo Consiglio direttivo.

6. Il CapoNu.Vol.A. è tenuto a scegliere il personale più idoneo alla frequenza dei corsi di formazione e non potrà impiegare un socio per una mansione per la quale non sia stato idoneamente preparato e formato.
7. Per gli adempimenti di carattere fiscale, il Capo Nu.Vol.A. e/o il suo tesoriere dovranno attenersi alle "istruzioni operative" deliberate dal Consiglio direttivo il 28 ottobre 2013 (allegato n°5) e ad eventuali future ulteriori istruzioni integrative.
8. Premesso che il Presidente dell'Associazione è l'unico *fiscalmente* responsabile dei Conti Correnti a disposizione dei Nu.Vol.A., in caso di attività non autorizzate non sarà rilasciata alcuna ricevuta/quietanza a favore di chi avrà beneficiato dell'attività. Eventuali accrediti per attività non autorizzate saranno stornati dal C.C. del Nucleo e versati su quello dell'Associazione.
9. Il CapoNu.Vol.A. non può presentare richieste di contributo né stipulare convenzioni con Comuni, Comunità, Enti, Associazioni od altri che non siano state sottoscritte dal Presidente. Qualora fossero effettuati accrediti sul C.C. del Nucleo a seguito di richieste non sottoscritte dal Presidente, gli stessi saranno versati sul C.C. dell'Associazione.
10. Entro e non oltre 1 (uno) mese dalla data di acquisto, il CapoNu.Vol.A. e/o il suo tesoriere sono tenuti a far prevenire alla segreteria dell'Associazione le fatture e/o le documentazioni giustificative delle spese sostenute.

11. Il Capo Nu.Vol.A. e/o il suo tesoriere devono curare che tutte le documentazioni giustificative di spese (fatture, scontrini parlanti od altro) riportino l'indicazione del proprio Nu.Vol.A. Qualsiasi richiesta di rimborso che venga presentata all'Associazione senza idonea documentazione giustificativa non verrà soddisfatta.
12. Nel caso di inosservanza delle suddette norme, il Presidente e/o il Consiglio Direttivo sono tenuti ad adottare i provvedimenti del caso, non escluso il deferimento al Collegio dei Probiviri nel caso di mancanze gravi o ripetute.
13. I Capi Nu.Vol.A. che fossero contattati dagli uffici comunali per informazioni riguardanti i Piani di Protezione civile previsti dalle Norme vigenti dovranno riferire che il referente per tutti Comuni è il Presidente dell'Associazione, il quale, in caso di emergenze, potrà eventualmente delegare il Capo Nu.Vol.A. dell'area colpita oppure un diverso Capo Nu.Vol.A. od altro socio competente in materia.

### ***Norme comportamentali dei soci***

1. Ogni socio è tenuto a prendere visione dello Statuto, del Regolamento e della polizza assicurativa sia dell'Associazione sia della Sede nazionale che gli sono stati consegnati dal CapoNu.Vol.A.  
Con la sottoscrizione della prima adesione a socio, o con la conferma per chi ha già aderito, il socio dichiara di essere a conoscenza dei contenuti di Statuto, Regolamento e polizze assicurative e di accettarli integralmente.
2. Si richiede a tutti i soci un comportamento responsabile ed esemplare. Ciò comporta, in particolare, il divieto assoluto di assumere alcoolici nell'esercizio di qualsiasi attività operativa, compreso l'uso degli automezzi dell'Associazione.
3. Visto che tutti gli automezzi e le attrezzature del Nucleo sono beni dell'Associazione, il socio non potrà utilizzarli senza l'autorizzazione del CapoNu.Vol.A.

È fatto divieto assoluto di guida di automezzi della PC al volontario in possesso di patente civile o di servizio scaduta o ritirata.

In caso di declassazione della patente civile il socio deve subito provvedere a far declassare anche quella di servizio.

Eventuali danni agli automezzi, alle attrezzature od a terzi per utilizzi non conformi a quanto sopra saranno a carico esclusivo di chi avrà usufruito degli automezzi e/o delle attrezzature.

Eventuali sanzioni per infrazioni al codice della strada restano comunque a carico di chi guida l'automezzo, anche se l'utilizzo è stato autorizzato, salvo casi particolari vagliati dal Consiglio direttivo dell'Associazione.

4. Nelle emergenze e nelle pubbliche calamità, in caso di problematiche relative alle attività che vengono svolte in zona operativa, i soci impegnati dovranno fare riferimento esclusivamente al Presidente dell'Associazione o suo delegato. In questi casi il CapoNu.Vol.A. non sarà il referente per i propri Volontari.
5. Al socio è fatto divieto assoluto di divulgazione di immagini attraverso i mezzi di informazione pubblici (stampa, social network od altro) senza preventiva autorizzazione del Presidente dell'associazione. In merito si rinvia alla circolare della P.C. ANA e del presidente sezionale della primavera 2011 (allegato n°6) ed alla circolare inviata dal Presidente della nostra Associazione a tutti i soci il 30 maggio 2014 (allegato n°7).
6. Il socio è responsabile delle attrezzature e del vestiario che gli sono stati consegnati. In caso di smarrimento il socio dovrà dare spiegazioni plausibili e giustificabile per non incorrere in sanzioni economiche.  
Il socio si impegna ad utilizzare il vestiario ed i dispositivi di protezione individuali che gli sono stati consegnati ogniqualvolta sia richiesto dalle esigenze operative e/o dalle disposizioni in materia antinfortunistica.
7. In caso di inosservanza delle suddette norme, il Presidente e/o il Consiglio direttivo sono tenuti a prendere i provvedimenti del caso, compresa la sospensione o l'esclusione.

8. Nel caso di prolungata mancata partecipazione da parte del socio alle iniziative dell'Associazione senza giustificato motivo, è facoltà del Consiglio direttivo dell'Associazione escludere il socio dalla Associazione stessa.

#### ISTRUTTORI

Viene istituita la qualifica di *Istruttore*. Il Consiglio nominerà gli istruttori scegliendoli fra i soci di provata capacità sia operativa che di insegnamento.

Gli Istruttori, riconoscibili da apposita etichetta sulla divisa, hanno il compito principale di far crescere la preparazione dei soci, di identificarli per specifici incarichi, di collaborare nell'organizzazione sia dei corsi che delle esercitazioni e di verificare l'idoneità dei nuovi soci.

L'elenco degli Istruttori viene aggiornato annualmente dal Consiglio in base alle capacità e alla disponibilità data all'Associazione.

#### ALTRE QUALIFICHE

Allo scopo di qualificare ulteriormente la preparazione dei nostri soci, vengono istituite specifiche qualifiche di incarichi assegnate ai soci che ne dimostreranno capacità tecniche e soprattutto frequenza ai corsi ed esercitazioni.

Tali qualifiche verranno visivamente identificate con apposite etichette sulla divisa, onde permettere ai responsabili sia in calamità che in esercitazione di incaricare i soci al lavoro più idoneo per gli stessi.

Il mantenimento di dette qualifiche, oltre alla frequenza ai corsi specifici, verrà comprovato dagli *Istruttori*, che annualmente presenteranno al Consiglio un aggiornamento sui soci qualificati.

I settori di qualifica verranno individuati dal Consiglio direttivo e annualmente aggiornati secondo le esigenze dell'Associazione.

I nuovi soci che faranno domanda di ammissione, oltre al primo filtro che è di competenza del CapoNu.Vol.A. presentatore, sono tenuti a frequentare corsi di preparazione e avvicinamento.

**ALLEGATI :**

- n°1 : Lettera della Sede nazionale ANA relativa all'assicurazione RCT*
- n°2 : Verbale di richiesta attrezzature e automezzi all'Associazione*
- n°3 : Verbale di consegna dell'Associazione*
- n°4 : Modulo richiesta collaborazione*
- n°5 : Istruzioni operative per i tesorerieri*
- n°6 : Circolare uso improprio Facebook*
- n°7 : Circolare ai soci del 30 maggio 2014 con oggetto i social network.*



**ALLEGATO n°1**



**FONDAZIONE A.N.A. Onlus  
PROTEZIONE CIVILE**

Via Marsala, 9 - 20121 Milano  
Tel. 02/62.410.205 - fax 02/62.410.210



Milano, 23 aprile 2015

Ai Presidenti di Sezione  
Ai Coord. di P.C. sezionali  
Ai Coordinatori di Rgpt.  
Ai Referenti Regionali  
A Coord. della Sottocomm. Sanità  
e p.c.  
Al Coord. COSN  
A Beolchini  
Giacomo Tiraboschi  
Alessandro Burba

**Oggetto:** copertura assicurativa soccorritori

Carissimi Presidenti e Coordinatori Sezionali,  
in considerazione del fatto che si è venuto a creare un allarmismo preoccupante per quanto riguarda i volontari della Sottocommissione Sanità di Autoprotezione, in particolar modo dei volontari "SOCCORRITORI" che pensano di non essere coperti da adeguata assicurazione, CONFERMO CHE I VOLONTARI SOCCORRITORI della Protezione Civile dell'Associazione Nazionale Alpini, quando regolarmente attivati tramite le Sezioni o la Sede Nazionale, SONO ASSICURATI PER "INFORTUNIO E RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI" (si viene considerati terzi anche tra volontari).

Pertanto chiedo a tutti i Coordinatori (ad ogni livello), ognuno per quanto di propria competenza, di informare/assicurare i volontari SOCCORRITORI dello stato delle cose.

Segue uno scambio di corrispondenza riguardante l'argomento fra Bonaldi e il Broker assicurativo:

*"Buongiorno Ing. Bonaldi,  
ieri abbiamo avuto l'incontro con la Compagnia nel corso del quale abbiamo attentamente valutato la situazione di cui ci stiamo occupando.*

*Abbiamo anche esaminato a fondo la qualifica di Soccorritore avendo conferma di quanto abbiamo già sostenuto e cioè che un Soccorritore non è un operatore sanitario professionale e non è un Medico, Infermiere, Paramedico (per sua utilità alleghiamo un estratto descrittivo).*

*Nella polizza di responsabilità civile della PC ANA in esame è chiaramente espresso che:*

*"La garanzia comprende la responsabilità civile derivante a collaboratori e volontari (solo se iscritti all'Associazione) nell'espletamento degli incarichi a loro conferiti dal Contraente".*

*"Sono escluse le responsabilità professionali di Medici, Paramedici, Infermieri derivanti da interventi e prestazioni di carattere medico". Questa esclusione è coperta, come a lei noto, da una polizza specifica.*

*E' quindi evidente che la portata delle garanzie assicurative è idonea all'attività dei Soccorritori come da obblighi di formazione e normative.*

...  
*Enrico Cima  
Account Executive"*

Rimaniamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e inviamo cordiali saluti.

Il Coordinatore Nazionale della P.C.

Giuseppe Bonaldi



**PROTEZIONE CIVILE ANA TRENTO**  
38122 TRENTO — Vicolo Benassuti, 1  
Tel.e Fax : 0461/981280 – E-mail: [centrovolontariatonuova@virgilio.it](mailto:centrovolontariatonuova@virgilio.it)  
Cod.Fisc. 01125620227

## VERBALE DI RICHIESTA ATTREZZATURE E AUTOMEZZI

Il Nu. Vol.A.....chiede la disponibilità delle seguenti

### ATTREZZATURE :

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

### AUTOMEZZI :

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Dal giorno.....al giorno..... per la seguente manifestazione:

.....  
.....

**Data**

.....

**Firma**

.....



PROTEZIONE CIVILE A.N.A. TRENTO  
38122 TRENTO — Vicolo Benassuti,1  
Tel.e Fax : 0461/981280 – E-mail: centrovolontariatonuvola@virgilio.it  
Cod.Fisc. 01125620227

## VERBALE DI CONSEGNA

Il sottoscritto Presidente pro-tempore della Protezione Civile A.N.A. Trento,  
consegna al Nu.Vol.A..... :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Come da richiesta in data.....

Con la presente si dichiara che il materiale consegnato è in perfette condizioni strutturali ed igieniche e che per eventuali danni o rotture risponderà il Nu.Vol.A. ....

Il Nu.Vol.A. si impegna inoltre a riconsegnare mezzi, generatori (ecc.) con il serbatoio pieno come alla consegna.

*Data ritiro*

*Firma per accettazione*

.....

.....

L'Associazione declina ogni responsabilità per eventuali danni causati a persone o cose durante l'utilizzo del materiale dato in consegna.

**Sezione a cura del responsabile attrezzature e mezzi:**

*Data rientro,* \_\_\_\_\_

*Timbro e firma* \_\_\_\_\_

**NOTE:**

.....

.....

.....

Spett.

**PROTEZIONE CIVILE A.N.A. TRENTO**

Vicolo Benassuti, 1

38122 Trento TN

Fax 0461/981280

centrovolontariatonuvola@virgilio.it

pcanatreto@pec.it

**Oggetto: RICHIESTA COLLABORAZIONE**

Con la presente il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_,  
è a richiedere la collaborazione del Nucleo \_\_\_\_\_ nella gestione  
logistica dell'evento **ISTITUZIONALE**

che si svolgerà a \_\_\_\_\_ nel/i giorno/i \_\_\_\_\_

Il Nucleo curerà esclusivamente il servizio di gestione logistica, mentre saranno a carico del richiedente tutte le altre attività; in particolare, il richiedente sarà responsabile per quanto attiene i collaudi, le licenze, le autorizzazioni, la pubblica sicurezza ed i rapporti con la SIAE.

**Il richiedente, sotto propria responsabilità, dichiara:**

- Di avere la disponibilità del suolo pubblico (permesso occupazione)
- Che i locali e le strutture rispondono alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia di edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria, tutela dell'inquinamento acustico, prevenzione incendi, sorvegliabilità e sicurezza, comprese quelle dei luoghi di lavoro.

Luogo e data

Timbro e firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
Visto del CapoNu. Vol.A.

\_\_\_\_\_  
Visto: si autorizza

\_\_\_\_\_  
Il Presidente

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER I TESORIERI**

(Come da delibera Consiglio direttivo)

Le presenti istruzioni riguardano le attività svolte dai singoli Nu.Vol.A. nell'ambito dell'attività istituzionale; non riguardano invece l'attività del Centro, per le quali gli adempimenti amministrativi sono curati direttamente dal Centro.

1. Curare, con opportuna informativa ai fornitori, che le fatture e gli altri documenti di spesa siano correttamente intestati a:  
Protezione Civile ANA Trento  
Vicolo Benassutti 1  
38122 TRENTO  
Codice Fiscale 01125620227
2. Curare la consegna, al massimo con periodicità mensile, (ad esempio in occasione delle riunioni del direttivo) della documentazione contabile al Centro.
3. Le fatture e gli altri documenti di spesa relativi ad attività dei singoli Nu.Vol.A. possono essere pagate dal tesoriere o dal Capo Nu.Vol.A. o da altro Volontario con delega ad operare sul conto.  
In alternativa le stesse potranno essere consegnate al Centro, che provvederà al pagamento alla scadenza indicata in fattura, con addebito del c/c del Nu.Vol.A. interessato.  
E' quindi **importante** che, se il Nu.Vol.A. paga direttamente la fattura, ciò sia segnalato al Centro, in modo da evitare pagamenti duplicati. La comunicazione può avvenire allegando copia del bonifico, fotocopia dell'assegno o semplicemente annotando sulla fattura l'avvenuto pagamento.
4. Il Centro emetterà le quietanze per le attività svolte dal singolo Nu.Vol.A. e le stesse saranno accreditate sul c/c di quel Nu.Vol.A.
5. Si insiste sulla necessità che **ogni voce di spese sia corredata dei relativi documenti giustificativi**. In pratica, è necessario che ogni uscita annotata dalla banca sul c/c sia corredata della relativa documentazione (fatture, scontrini, ricevute fiscali, richieste di rimborso spese, ecc.) intestata come al n. 1 e coerente con la spesa. Coerente con la spesa significa che il documento non deve avere data posteriore all'uscita di banca, deve essere di importo esattamente corrispondente all'uscita del c/c e non deve evidenziare incongruenze (ad esempio consumazione al bar a Venezia in occasione di una trasferta a Milano).

6. Prelevamenti per carburanti: devono essere documentati anch'essi o da fattura (intestata come al punto 1), da scontrino POS, da scontrino manuale o da ricevuta del self service esattamente corrispondente nell'importo e coerente quanto a data e località di rifornimento;
7. Rimborsi spese ai volontari: i rimborsi spese diversi dal rimborso del carburante devono corrispondere esattamente al totale dei documenti giustificativi. Il Centro è nell'impossibilità di rimborsare ai volontari somme non congruamente documentate. Ciò significa che se al volontario in missione saranno consegnati ad esempio 200 Euro oppure lo stesso preleverà 200 Euro dal Bancomat, dovrà riconsegnare al centro le somme per le quali non sia in grado di produrre un valido documento di spesa.
8. Eventuali contributi elargiti ai singoli Nu.Vol.A. da privati, società o associazioni saranno accreditati sul c/c del Nuvola, ed il Centro provvederà all'emissione di una ricevuta per erogazione liberale (deducibile in 730/Unico).

Si richiede la massima collaborazione da parte di tutti nel rispetto di quanto sopra poiché, anche se siamo un'associazione di volontariato, per la Provincia dobbiamo comportarci come un'azienda e rendicontare la nostra attività in termini di entrate e uscite con le stesse logiche delle aziende commerciali.



PROTEZIONE CIVILE A.N.A. TRENTO  
38122 TRENTO – Vicolo Benassuti, 1  
Tel e Fax : 0461/981280 – E-mail: centrovolontariatounivola@virgilio.it  
Cod.Fisc. 01126820227

**ALL'ATTENZIONE DEI CAPINUVOLA**

Con richiesta di esposizione nelle bacheche delle proprie sedi,  
e di divulgazione nelle proprie assemblee.

**Oggetto: UTILIZZO IMPROPRIO DI FACEBOOK**

Dopo il richiamo verbale circa l'uso improprio di Facebook da parte di alcuni nostri associati, nel corso della riunione del 30 agosto 2010, il Consiglio direttivo della Protezione civile – ANA di Trento aveva approvato una delibera, inviata a tutti i volontari, con la quale si inibiva la diffusione, sul social network in parola, di fotografie che potessero gettare discredito sulla nostra associazione.

Ciononostante, nel corso dell'ultima riunione del 30 maggio 2011, il Consiglio direttivo ha dovuto prendere atto del perpetuarsi di tale inaccettabile condotta da parte di qualcuno che, pur facente parte della nostra compagine associativa, evidentemente suppone di poter stare al di sopra delle regole associative, ignorandole reiteratamente.

Pertanto, preso atto con profonda amarezza di quanto sopra, ci si vede costretti a **diffidare formalmente** i propri associati dal pubblicare, o comunque diffondere su Facebook, od altri analoghi siti web, fotografie o documenti in genere, che possano comunque ricollegarsi alla nostra associazione od alla sua attività, nonché di provvedere immediatamente alla rimozione di quanto sinora già pubblicato impropriamente.

La mancata osservanza di quanto sopra darà luogo all'avvio di procedimento disciplinare a carico del volontario, e ciò a norma di Statuto.

La presente delibera è condivisa dal Presidente della Sezione A.N.A. di Trento, che pure la sottoscrive.

Il Presidente della P.C. A.N.A.  
- Giuliano Mattei

Il Presidente della Sezione A.N.A. Trento  
Maurizio Pinamonti -



**CIRCOLARE INVIATA A TUTTI I VOLONTARI IL 30 MAGGIO 2014**

Caro volontario,

ritengo necessario metterti al corrente di una importante delibera presa dal nostro Consiglio Direttivo relativamente alla pubblicazione su Facebook od altre reti sociali (*social network*) di fotografie che non rispecchiano la serietà con la quale svolgiamo le nostre attività ma, anzi, mettono in cattiva luce tutti noi perché vengono fraintese offendendo e disonorando quell'operato che noi svolgiamo invece con impegno e responsabilità.

Sono apparse fotografie che mostrano cucine in disordine, alimenti accantonati senza rispetto delle norme igieniche, listini prezzi che provano attività commerciali a noi proibite, volontari in divisa non regolamentare o in disordine, volontari che operano senza dispositivi di sicurezza, volontari che in pubblico tengono atteggiamenti goliardici, spensierati o comunque indici di scarsa serietà e cose simili.

Chi ha reso pubbliche queste immagini per protagonismo non ha pensato che vengono poi viste da moltissime persone estranee alle nostre attività, che le interpretano nei modi più diversi e comunque normalmente non rispondenti a quell'immagine di serietà e professionalità che dovremmo invece divulgare. Bastano poche parole di poche persone per offuscare il lavoro fatto seriamente da molti volontari, e concorderai con me che non è giusto né corretto che il nostro sistema operativo venga messo in cattiva luce dall'esibizionismo di pochi volontari.

La questione è stata discussa anche dalla Consulta del volontariato, che comprende tutte le associazioni provinciali di volontari (PC ANA, CRI, VVF, Soccorso alpino ecc.), ed è stato deciso che ciascuna debba prendere provvedimenti.

E' sulla base di queste considerazioni, e del fatto che le fotografie poco esemplari continuano a comparire sui social network malgrado il divieto comunicato ai singoli volontari con lettera del settembre 2010, che il nostro Consiglio Direttivo ha deliberato quanto segue.

- È fatto divieto a tutti i volontari di pubblicare (*postare*) su facebook od altri social network frasi o fotografie poco serie inerenti alle attività dei Nu.Vol.A.
- Qualora comparissero frasi o fotografie od altro che, a giudizio del Consiglio Direttivo, siano lesive della dignità e del buon nome della Protezione civile ANA, il volontario che avrà scritto tali frasi o postato tali fotografie, ed il od i volontari ripresi consapevolmente saranno sospesi per un periodo di 6 mesi.



- Qualora le iniziative si ripetessero malgrado il provvedimento disciplinare, i volontari coinvolti saranno radiati a norma di Regolamento.

A chi si diletta a postare fotografie voglio peraltro fare presente che se vi comparisse qualche persona che non ha piacere di essere ripresa questa potrebbe procedere per vie legali per violazione delle norme sulla privacy, con la certezza di vincere la causa.

Come certamente saprai, la Protezione Civile ANA di Trento ha un proprio sito internet ([www.protezionecivileanatn.it](http://www.protezionecivileanatn.it)), che con l'occasione ti invito a visitare, al quale chiunque può inviare fotografie per la pubblicazione; anzi approfitto per sollecitare invii.

Confidando che questa mia venga attentamente valutata, ti porgo i miei più cordiali saluti.

Il Presidente  
*Giuliano Mattei*