

**CORPO GUARDIE ECOLOGICHE GIURATE VOLONTARIE
RAGGRUPPAMENTO PROVINCIALE DI BOLOGNA**

REGOLAMENTO GENERALE

ART. 1) SEDE LEGALE E SEDE OPERATIVA PROVINCIALE

La Sede Legale di cui all'art. 2 dello statuto e la Sede Operativa Provinciale è a Bologna in via della Selva Pescarola 26.

ART. 2) SEDI OPERATIVE O DI ZONA

Per attuare le finalità previste all' art. 3 dello Statuto, l'Associazione si struttura in SEDI OPERATIVE di area territoriale, denominate anche ZONE.¹

Il C.D. di Sua iniziativa o su richiesta di almeno 20 Soci, verifica la necessità di attivare una nuova SEDE OPERATIVA di ZONA, quindi ne ratifica la costituzione e favorisce i Soci interessati ad organizzarsi.

Le SEDI OPERATIVE di Zona sono costituite da gruppi di GEV, in numero sufficiente al buon funzionamento delle stesse, che per necessità operativa o particolari interessi svolgono la loro attività principalmente in una determinata area della Provincia.

La migrazione dei Soci da una Sede all'altra non comporta nessun atto formale ma deve essere comunicata ai Coordinatori delle due Sedi.

Ogni Socio è assegnato ad una Zona, se vuole può partecipare all'attività di altre Zone. Lo svolgimento di attività in aree diverse da quella assegnata impone comunque e sempre il coordinamento con la Sede Operativa operante su quella specifica Zona.

Le Sedi Operative sono parte inscindibile dell'Associazione.

Al momento dell'approvazione del presente REGOLAMENTO sono attive le seguenti Sedi Operative:

- Bologna,
- Casalecchio,
- Imola,
- Montagna,
- San Giovanni,
- San Lazzaro,

che operano sul territorio individuato dal C.D..

La creazione di nuove Sedi Operative imporrà, a cura del Consiglio Direttivo, una revisione della suddivisione delle aree di competenza.

Ai soli fini organizzativi e operativi viene istituito il COPGEV (Comitato Operativo Provinciale) una struttura di coordinamento delle zone. Il Coordinatore del COPGEV è nominato dal Consiglio Direttivo del Raggruppamento. Il COPGEV non decide in materia di spesa, non è in alcun modo sostitutivo o alternativo al Consiglio Direttivo ed opera nell'ambito delle direttive emanate dallo stesso e dal Presidente.

ART. 3) ORGANIZZAZIONE DELLE SEDI OPERATIVE DI ZONA

La Zona è gestita da uno o più Coordinatori.

Le Sedi Operative hanno autonomia organizzativa nell'ambito territoriale di loro competenza nei limiti del presente regolamento.

Il C.D. del CPGEV provvede, in funzione alle disponibilità economiche, a dotare le Sedi Operative di tutti i mezzi mobili, immobili ed economici necessari al buon funzionamento della loro attività.

La sede operativa di zona cura i rapporti e le attività con gli Enti convenzionati ad essa delegati dal C.D. del CPGEV, nei modi stabiliti dallo stesso.

Le Sedi operative non possono intraprendere iniziative e attività che esulano dai mandati conferiti loro dal Consiglio Direttivo del CPGEV, senza la preventiva autorizzazione del medesimo.

Almeno una volta al mese, il Coordinatore convoca una riunione dei Soci della Sede Operativa per verificare e pianificare lo stato delle attività e dei servizi.

¹ L'art. 2 dello Statuto prevede già l'istituzione di sedi distaccate

La corrispondenza, i verbali, le segnalazioni e qualsiasi altra documentazione in arrivo e in partenza deve essere sempre inoltrata, tempestivamente, anche alla Segreteria del Raggruppamento del CPGEV. Il Coordinatore può farsi coadiuvare da altri Soci per la gestione delle attività e dei materiali in dotazione.

ART. 4) SCIOGLIMENTO DI SEDE OPERATIVA

Lo scioglimento di una Sede operativa è decretato dal Consiglio Direttivo. I mezzi mobili, immobili ed economici tornano in carico alla "sede provinciale" del Raggruppamento CPGEV.

ART. 5) COORDINATORI DI ZONA

Il Coordinatore (o i Coordinatori) può essere proposto dai Soci facenti capo alla Sede Operativa di Zona o dal C.D.; la nomina, in ogni caso, spetta al Consiglio Direttivo.

Il Coordinatore è il referente per tutto l'operato delle GEV della Zona e in particolare deve:

- a. promuovere, coordinare e gestire le attività che il C.D. del CPGEV ha delegato alla Sede, compresa la gestione organizzativa di eventuali corsi di formazione che si dovessero svolgere nella propria area di competenza;
- b. gestire e sviluppare i rapporti con le Amministrazioni Comunali, le Comunità montane, i Consorzi, le Scuole, i Parchi o i Corpi addetti alla vigilanza esistenti od operanti in quell'area;
- c. programmare i turni di vigilanza ed ogni altra attività del CPGEV derivante dalle Convenzioni in essere con i Comuni, i Parchi, le Comunità montane, la Provincia, l'ARPA, ecc.;
- d. convocare, almeno mensilmente, la riunione di Zona, alla quale sono chiamati a partecipare le GEV e gli allievi GEV;
- e. mantenere e sviluppare i contatti con tutte le guardie ecologiche volontarie e con gli allievi GEV residenti nella zona o interessate ad operare in essa, favorendone la responsabilizzazione ed il coinvolgimento nelle attività;
- f. sollecitare le singole GEV a consegnare la disponibilità per l'effettuazione dei servizi di vigilanza, per il mese successivo, nei modi e nei tempi stabiliti dalla Zona;
- g. ricordare alle GEV di compilare mensilmente il rapporto di servizio;
- h. richiedere (sollecitare se necessario) alle GEV di produrre tempestivamente i documenti necessari per il rinnovo del decreto prefettizio;
- i. garantire, con l'aiuto dei Soci, la corretta gestione, la manutenzione e la pulizia della Sede e dei materiali dell'Associazione;
- j. consegnare, a fine anno e ogni qualvolta il C.D. lo richieda, una relazione scritta sull'attività svolta;
- k. partecipare alle riunioni del Comitato Operativo Provinciale (COPGEV) ovvero alla struttura operativa di coordinamento delle zone;
- l. partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo Provinciale.

ART. 6) DOVERI DEI SOCI – CODICE DEONTOLOGICO GEV

I comportamenti dei Soci GEV fanno riferimento ai principi e ai valori del Volontariato e della difesa degli equilibri della Natura. Applicano, nella forma e nella sostanza, quanto previsto all'Art.3 dello Statuto del CPGEV Bologna "Scopi e finalità" e si impegnano ad avere sempre un comportamento eticamente corretto e conseguente al ruolo di Pubblico Ufficiale.

I valori che devono caratterizzare i comportamenti quotidiani e le attività dei Soci sono quelli della Giustizia e del Volontariato ambientale con particolare attenzione alla conservazione della biodiversità, al risparmio energetico, alla lotta contro ogni forma di inquinamento ambientale, al rispetto per ogni forma di vita e per il paesaggio naturale. La G.E.V. deve operare con prudenza, diligenza, perizia e massima imparzialità, nonché tenere verso il pubblico e all'interno del Raggruppamento, un comportamento improntato alla massima correttezza ed al rispetto del vivere civile.

Oltre ai contenuti degli art. 3 e 6 dello Statuto, i Soci sono tenuti a:

- a. collaborare con gli altri volontari e partecipare attivamente alla vita del Raggruppamento; prendere parte alle riunioni di zona o di settore per dare il proprio libero apporto e verificare le motivazioni del proprio agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo;
- b. seguire con scrupolo le direttive del Raggruppamento assicurando continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi; intervenire dov'è più utile e quando è necessario, facendo quello che serve e non tanto o solo quello che più gratifica;
- c. assumere sempre, nei confronti dell'utenza, un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia; avere una condotta irreprensibile ed operare con senso di responsabilità; astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio alle finalità del servizio o al decoro

del Raggruppamento CPGEV; mantenere, anche fuori dal servizio, una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni;

- d. non cercare di imporre i propri valori morali, ma proporre comportamenti di salvaguardia della natura e promuovere la conoscenza dell'ambiente in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto delle persone con cui la GEV entra in contatto;
- e. prestare un impegno minimo di 10 ore medie mensili (*in mancanza di questo requisito gli Organi competenti possono non rinnovare il decreto*) dando priorità ai servizi di vigilanza ecologica pianificati mensilmente a livello di zona e a livello provinciale;
- f. svolgere attività di vigilanza solo nell'ambito delle materie e degli articoli di Legge previsti dal proprio Atto di nomina, nei modi, orari e località del servizio concordato. È fatto salvo il caso di indisposizione o di "forza maggiore" che dovrà essere tempestivamente comunicato al Coordinatore ed ai volontari interessati al medesimo servizio; rientrano nelle attività considerate di "servizio coordinato" anche le attività di censimento, monitoraggio e ricerca scientifica nonché le attività di elevato valore per la biodiversità e la tutela ambientale; i servizi occasionali che comportano la percorrenza di molti chilometri con veicoli propri, devono ottenere l'autorizzazione del Consiglio Direttivo per poter accedere al rimborso spesa;
- g. comunicare al Coordinatore, nei modi e nei tempi stabiliti dalla Zona, la propria disponibilità in giorni ed ore, per lo svolgimento dei «servizi di Vigilanza» per il mese successivo;
- h. indossare l'uniforme e avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi per il prestigio e decoro del Raggruppamento che rappresenta.

Durante l'espletamento di tutti servizi programmati indossare:

- esclusivamente l'abbigliamento "uniforme" del CPGEV, approvato dal Prefetto o individuato dal Consiglio Direttivo del Raggruppamento;

Nei soli casi di servizi di vigilanza attivati in condizioni di emergenza o per forza maggiore:

- la pettorina, deliberata dal C.D.;
- *oppure:*
- i segni di riconoscimento indicati dalla L.R. 23/89.

Le GEV sono tenute, per quanto possibile, ad essere vestite in modo uniforme agli altri componenti la squadra e non è consentito applicare segni distintivi di riconoscimento ufficiali del Raggruppamento su abbigliamento personale né indossare altri capi, distintivi o altro che risultino estranei all'abbigliamento "uniforme" del Raggruppamento. Non è altresì consentito adottare indumenti appartenenti o simili a quelli di altri Corpi di vigilanza (es. giacca del Corpo Forestale dello Stato o della Polizia Provinciale o delle Guardie Zoofile, ecc.)

Ulteriori specificazioni riguardanti l'abbigliamento si trovano nel "Regolamento per la distribuzione del vestiario" (ALLEGATO 1);

- i. andare in servizio di vigilanza sempre muniti dei blocchi per i verbali (contestazione-accertamento, sequestro, rinvenimento, segnalazione) e del prontuario delle Leggi-sanzioni;
- j. usare la massima diligenza nella custodia ed uso dei mezzi, dei materiali e delle attrezzature messe a disposizione dal CPGEV;
- k. non svolgere attività di caccia, di pesca, di raccolta funghi o tartufi nello stesso giorno e nelle stesse zone in cui la GEV ha svolto o si appresta a svolgere attività di vigilanza; non effettuare mai attività di caccia, pesca, raccolta di funghi o tartufi indossando l'abbigliamento del Corpo Provinciale delle Guardie Ecologiche Volontarie (uniforme, pettorina, bracciale, camicia, maglietta, berretto, ecc.) o utilizzando i veicoli dell'associazione. (*L'infrazione a tale divieto comporta la sospensione temporanea delle funzioni e, in caso di recidiva, la cancellazione dal libro soci e la revoca della nomina*);
- l. non portare, durante il servizio, armi di qualsiasi genere, anche se il socio in oggetto fosse regolarmente autorizzato al porto d'armi per altri titoli. (*L'infrazione a tale divieto comporta la sospensione temporanea delle funzioni e, in caso di recidiva, la cancellazione dal libro soci e la revoca della nomina*);
- m. osservare il segreto d'ufficio e mantenere rigorosa riservatezza su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- n. far pervenire al Coordinatore, nel minor tempo possibile, i fogli di servizio e copia dei verbali, delle segnalazioni, delle denunce e di quanto altro la GEV abbia redatto durante i servizi, anche se già inviato direttamente agli Organi o agli Enti competenti;
- o. relazionare per iscritto, al Coordinatore, gli eventuali servizi di vigilanza non coordinati e non concordati; tali servizi non danno diritto al rimborso delle spese;
- p. prepararsi con impegno, partecipando ai corsi di aggiornamento previsti dalla L.R. 23/89 e aderendo alle iniziative di formazione comunicate dal Raggruppamento in base alle norme del "Regolamento per l'iscrizione a corsi di formazione e/o aggiornamento" (ALLEGATO 2);
- q. agire senza fini di lucro anche indiretto e non accettare né richiedere regali o favori;

- r. versare la quota sociale annuale entro il 31 marzo e impegnarsi per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato svolto; i Soci che entro l'anno non abbiano versato la quota sociale, sono esclusi dal diritto di voto in Assemblea e dalle elezioni alle cariche sociali, nonché dalla fruizione di tutti i servizi.

In conformità a quanto previsto dalla Legge Regionale 23/89 la GEV, formatasi nel CPGEV Bologna e da questo richiesta, potrà esercitare l'attività propria della figura di Guardia Ecologica Volontaria solo nell'ambito del Raggruppamento Provinciale CPGEV Bologna e non potrà in alcun modo utilizzare il Decreto Prefettizio di Guardia Ecologica Volontaria o l'Atto di Nomina della Provincia all'interno di altre Associazioni di vigilanza o ambientaliste che non siano Raggruppamenti Regionali ai sensi della Legge Regionale 23/89. Inoltre non può essere utilizzata la qualifica di Guardia Ecologica Volontaria da altre Associazioni che abbiano tra i loro soci persone con il decreto di GEV richiesto ed ottenuto presso il CPGEV Bologna. Le Guardie Ecologiche Volontarie del CPGEV Bologna non possono svolgere attività di vigilanza organizzate o coordinate da altre associazioni (es.: *Federacaccia, Enalcaccia, Liberacaccia, Arcicaccia, Fips, Rangers, ProNatura, Legambiente, ecc.*) sulle materie ambientali descritte nell'atto di nomina proprio della L.R. 23/89. *(L'infrazione a tale divieto comporta l'immediata sospensione e, in caso di recidiva, la cancellazione dal libro soci e la revoca della nomina);*

La GEV che fosse oggetto di una sanzione amministrativa o penale nelle materie ambientali oggetto delle proprie competenze verrà immediatamente sospesa da ogni attività e proposta per la cancellazione dal libro soci e la revoca del Decreto Prefettizio.

ART. 7) SERVIZI

- a) Durante l'espletamento dei servizi di vigilanza le GEV si devono attenere, oltre a quanto previsto dal precedente art. 6), alle norme del Regolamento di Servizio approvato dalla Questura di Bologna il 10/02/1992, che è parte integrante di questo Regolamento Generale (ALLEGATO 3);
- b) Sono servizi e attività solo quelli coordinati con la Sede Operativa competente territorialmente o con gli Organi provinciali del Raggruppamento CPGEV;
- c) Le GEV fruiscono dei benefici per esse attivati (es.: assicurazione, assistenza legale, rimborsi, ecc.) solo durante lo svolgimento dei servizi coordinati e autorizzati, nelle forme e nei modi stabiliti dai regolamenti e dalle disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo;
- d) Solo i servizi coordinati e controfirmati dal Coordinatore di Sede o dal Responsabile Provinciale concorrono a formare il monte di 10 ore mensili di cui al comma e) dell'art. 6;
- e) Solo per i servizi coordinati e autorizzati è possibile accedere ai rimborsi spesa che il C.D. del CPGEV ha predisposto. In fase di consuntivo annuale dei servizi, il tesoriere provvederà a verificare la correttezza delle richieste di rimborso spesa e garantirà una giusta ed equa ripartizione delle risorse disponibili;
- f) I servizi di vigilanza sono espletati, di norma in coppia;
- g) L'abbigliamento della GEV in servizio deve essere conforme a quanto già specificato alla lettera h) dell'art. 6.

ART. 8) DOVERI DEGLI ALLIEVI GEV

Anche gli allievi sono tenuti ad operare nel rispetto degli artt. 3 e 6 dello Statuto e del presente Regolamento Generale. In particolare gli Allievi GEV, versata la quota assicurativa, possono:

- a) accompagnare le GEV nelle uscite di vigilanza;
- b) operare in prima persona in ogni altra attività sociale dove non è richiesto l'atto di nomina a GEV e il decreto prefettizio di Guardia Particolare Giurata.

Nell'ambito di questi servizi, gli Allievi GEV, devono indossare la pettorina del Raggruppamento con la dicitura "Allievo GEV". Ulteriori specificazioni riguardanti l'abbigliamento si trovano nel "Regolamento per la distribuzione del vestiario" (ALLEGATO 1)

ART. 9) SPESE e RIMBORSI SPESA

Tutte le mansioni, gli incarichi e le attività di qualsiasi genere, svolti dalle GEV, sono effettuate a titolo gratuito.

Possono essere previsti rimborsi spesa, nei modi e nelle entità decisi dal C.D., in caso di uso autorizzato del proprio automezzo e di altre spese documentate.

Alle spese o al rimborso di spese ordinarie sostenute per conto dell'Associazione provvede, direttamente o indirettamente, il Tesoriere.

Ad esclusione delle piccole spese fatte attingendo al fondo cassa delle zone, la cui responsabilità è del Coordinatore di Zona, ogni altra spesa che viene fatta per conto dell'Associazione necessita della Autorizzazione del Presidente o del Vice Presidente o del Tesoriere.

Le decisioni in merito alle spese straordinarie spettano al Consiglio Direttivo o in caso d'urgenza al Presidente; tutte le spese straordinarie dovranno comunque essere ratificate dal Consiglio Direttivo a norma dell'art 12 lettera c) dello Statuto.

ART. 10) GRUPPI DI LAVORO

I gruppi di lavoro:

- a) sono attivati dal C.D., anche su richiesta di Soci in numero sufficiente per il buon funzionamento del gruppo stesso;
- b) hanno lo scopo di operare su temi specifici, possono essere temporanei o permanenti;
- c) di norma hanno valenza provinciale, eventuali gruppi di lavoro simili per finalità, indirizzo o competenza – attivi su differenti Zone - sono invitati a trovare momenti di lavoro comune;
- d) sono gestiti da uno o più coordinatori, indicati dai Soci interessati al gruppo di lavoro e nominati dal C.D..

ART. 11) COORDINATORE del gruppo di lavoro:

- a) è il referente per tutto l'operato delle GEV facenti parte del gruppo;
- b) redige, a fine anno e ogni qualvolta il C.D. lo richieda, una relazione sull'attività svolta;

Il Coordinatore si deve impegnare a:

- promuovere, coordinare e gestire le attività del gruppo di lavoro;
- organizzare e pubblicizzare riunioni aperte per tutte le GEV e per gli allievi GEV interessati;
- sviluppare l'attività del CPGEV nel proprio settore anche elaborando progetti da sottoporre al Consiglio Direttivo;
- promuovere i rapporti con Enti Locali, Comunità montane, Consorzi, Scuole, Parchi, ARPA, Consulte, circondari, Corpi Militari o altre Associazioni di volontariato nell'ambito del «settore» di competenza;
- ricordare alle GEV di compilare mensilmente il rapporto di servizio per le attività svolte nel settore;
- garantire, anche attraverso la distribuzione di incarichi e «lavori», la corretta gestione, la manutenzione e la pulizia dei locali e dei materiali dell'Associazione in dotazione;
- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo;
- partecipare a congressi, convegni e riunioni di analogia tematica.

ART. 12) PROTEZIONE CIVILE

Le attività ordinarie di protezione civile sono equiparate a quelle dei gruppi di lavoro ad esclusione degli interventi effettuati in emergenza, attivati dagli Enti preposti attraverso le modalità concordate.

Il C.D. nomina un coordinatore, il quale opera con le modalità di cui all' art. 11) del presente Regolamento Generale.

Al servizio di protezione civile possono accedere tutti i Soci che ne abbiano fatto specifica domanda.

Chi aderisce al servizio di p.c. è obbligato a frequentare tutti i corsi di addestramento ed aggiornamento specifici (*osservando i criteri previsti dal "Regolamento per l'iscrizione ai corsi di formazione e/o aggiornamento"* - ALLEGATO 2);.

In caso di emergenza tutti i Soci e gli Allievi sono invitati a prestare la loro opera.

Il servizio di P.C. cura e mantiene in efficienza mezzi e materiali ad esso assegnati.

ART. 13) MEZZI E MATERIALI

Il C.D. nomina un responsabile per i mezzi e i materiali, che debbono essere inventariati e comparire sull'apposito registro.

È fatto obbligo a chi riceve mezzi o materiali in dotazione provvisoria (per lo svolgimento di un servizio) o permanente di curarne la manutenzione e l'efficienza segnalando immediatamente al responsabile ogni anomalia eventualmente riscontrata, con particolare attenzione per i materiali elettrici, elettronici, ottici e digitali.

I mezzi e le attrezzature sono utilizzate dalle GEV esclusivamente per le attività sociali coordinate, non possono essere utilizzate per fini diversi salvo specifica e motivata autorizzazione.

L'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature in dotazione permanente sono autorizzati dal C.D. .

L'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature in dotazione provvisoria sono autorizzate dal coordinatore.

Il Socio deve compilare i moduli previsti per l'utilizzo dei mezzi e dei materiali nei modi e tempi prescritti.

L'utilizzo di mezzi e di attrezzature in caso di necessità improvvisa e/o straordinaria sono da concordare con il coordinatore di zona.

Utilizzo degli automezzi da parte delle GEV:

- gli automezzi vengono assegnati dal coordinatore della zona tenendo conto della tipologia dei servizi da svolgere;
- al termine del servizio, prima del rientro in sede, occorre sincerarsi che il livello del carburante non sia in riserva e comunque sia sufficiente per un ulteriore servizio (almeno 1/4 del serbatoio), in caso contrario occorre provvedere al rifornimento, soprattutto se i giorni successivi all'ultimo utilizzo sono festivi;
- in caso di guasto o difetto occorre avvertire immediatamente il responsabile dei mezzi o il coordinatore. Guasti semplici, ad esempio: lampada bruciata, gomma sgonfia o forata, se possibile, vanno riparati immediatamente;
- è cura di ogni singolo Socio provvedere ad una sommaria ma sufficiente pulizia dell'abitacolo (tappetini, sedili, vetri, ecc.);
- se il mezzo utilizzato si presenta in condizioni non decorose, il Socio prima del rientro in Sede, provvede alla sua pulizia esterna ed interna.

Utilizzo di targhe identificative:

- L'utilizzo di targhe identificative su mezzi privati è ammesso alle sole GEV;
- Le targhe non possono essere date in uso a terzi (non GEV);
- L'utilizzo improprio di targhe identificative comporta un richiamo scritto da parte del C.D., salvo più grave decisione assunta dal C.D. medesimo.

ART. 14) TESORIERE

Il Tesoriere provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'organizzazione, nonché alla conservazione della documentazione relativa, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti; provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo.

Ha la firma sociale, disgiunta da quella del Presidente, per il compimento degli atti di ordinaria amministrazione, quali:

- versare o prelevare da conti correnti o libretti di risparmio, bancari o postali, anche mediante l'emissione di assegni all'ordine di terzi;
- incassare somme e quanto altro dovuto al Corpo da chiunque, anche sotto forma di contributi, rilasciando quietanze e scarichi nelle forme richieste; riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, chèque ed assegni di qualsiasi specie e di qualsiasi ammontare, rimesse bancarie oltre che mandati dagli uffici pubblici di qualsiasi sede, in Italia e all'estero;
- tenere i libri contabili del Raggruppamento e le relative documentazioni, compiere tutti gli atti richiesti dai competenti uffici fiscali e tributari, emettere ricevute con relative quietanze;
- ritirare direttamente, o tramite gli addetti alla segreteria della sede di Villa Tamba, raccomandate ed assicurate, merci, pieghi e quant'altro anche contenenti valori;
- riscuotere direttamente o tramite i responsabili di zona le quote sociali;
- gestire e controllare ogni movimento della liquidità monetaria della sede Provinciale come delle Zone;

- dotare i Coordinatori di zona, qualora se ne ravvisi la necessità, di un fondo cassa per le spese di ordinaria Amministrazione (i Coordinatori dovranno redigere un registro delle entrate e delle uscite che trasmetteranno periodicamente al Tesoriere);
- detenere e gestire la combinazione della cassaforte, comunicandola ai soli soci da Lui incaricati a svolgere attività contabili;
- redigere il rendiconto finanziario annuale, che viene sottoposto dal C.D. all'Assemblea ordinaria.

Il Tesoriere, previa autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo provvede ad istruire le pratiche per l'apertura e la chiusura di conti correnti o libretti di risparmio bancari o postali; al fine di meglio gestire il patrimonio monetario del CPGEV e, previa autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo, può inoltre acquistare o alienare titoli di stato o proporre altre forme di investimento a tutela del risparmio dell'Associazione.

Il Tesoriere svolge, ad ogni riunione ordinaria del Consiglio Direttivo, una breve relazione sulla situazione economico-finanziaria del Raggruppamento e porta, per la ratifica, l'elenco delle spese sostenute nel periodo.

ART. 15) SEGRETARIO

Il Segretario é responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle riunioni del C.D., provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Soci e sovrintende al disbrigo della corrispondenza. Il Segretario sovrintende all'invio delle convocazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, redige i verbali, collabora all'esazione delle quote sociali, segnala i casi di morosità, coadiuva il Presidente in tutte le sue funzioni.

Il Segretario ha inoltre il compito di verificare l'applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni in materia di "Trattamento dei dati sensibili e giudiziari". Ulteriori specificazioni su questo punto si trovano nel "Regolamento per il trattamento dei dati" (ALLEGATO 4)

ART. 16) COLLABORATORI ESTERNI

Il C.D. può, ove ne ravvisi la necessità, dare incarichi a persone esterne.

ART. 17) MODIFICHE

L'approvazione e le modifiche al presente regolamento sono apportate in base all'art. 12 lettera h) dello statuto.

ART. 18) ALLEGATI

Formano parte integrante di questo Regolamento Generale gli allegati documenti:

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEL VESTIARIO;

ALLEGATO 2: REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO;

ALLEGATO 3: REGOLAMENTO DI SERVIZIO APPROVATO DALLA QUESTURA DI BOLOGNA il 10/02/1992;

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; (In corso di definizione)

ART. 19) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contenuto in questo regolamento si rimanda alle decisioni del C.D., allo Statuto del CPGEV, alla Legge Regionale 23/89 ed alle Direttive di applicazione della Regione.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEL VESTIARIO

Premesso che le GEV, durante l'espletamento di tutti servizi programmati, **devono obbligatoriamente** indossare:

- **esclusivamente** l'abbigliamento "uniforme" del Raggruppamento CPGEV, approvato dal Prefetto o individuato dal Consiglio Direttivo del CPGEV²;

nei soli casi di servizi di vigilanza attivati in condizioni di emergenza o per forza maggiore:

- la **pettorina** deliberata dal Consiglio Direttivo;
oppure:
- i segni di riconoscimento indicati dalla **L.R. 23/89**;

e che nell'ambito dei servizi di vigilanza è importante essere **vestiti in modo uniforme agli altri componenti la squadra** e non è consentito applicare segni distintivi di riconoscimento ufficiali del raggruppamento su abbigliamento personale né indossare indumenti appartenenti o simili a quelli di altri Corpi di vigilanza (es. giacca del Corpo Forestale dello Stato, della Polizia Provinciale, delle Guardie Zoofile, della Polizia Municipale, o tuta mimetica di foggia/tipo militare, ecc.)

il Consiglio Direttivo del CPGEV ha stabilito le seguenti regole per la distribuzione del vestiario:

1) UNIFORME UFFICIALE

L'**uniforme ufficiale** approvata dal Prefetto, e comunque tutti i capi di abbigliamento che hanno applicato o stampato il riferimento alla L.R. n. 23/89, possono essere acquistati dalla Gev solo successivamente al ritiro dell'**atto di nomina**.

2) SIMBOLO DEL RAGGRUPPAMENTO

L'abbigliamento che porta stampato o vede applicato il **simbolo del raggruppamento** (il gufo), può essere acquistato, oltre che dalle Gev con atto di nomina, anche da coloro che hanno già **superato il corso e prestato giuramento**.

3) ALLIEVI (e ASPIRANTI)

Gli **allievi GEV possono acquistare e indossare solo** i capi di abbigliamento che non hanno alcun riferimento al Raggruppamento e/o alla Legge Regionale 23/89, fatta eccezione per lo zaino e per gli articoli con la scritta "allievo".

4) PROTEZIONE CIVILE

La **tuta di Protezione Civile** non può essere usata per i servizi di vigilanza. Pertanto, pur avendo ben evidente il riferimento alla L.R. 23/89, **può essere acquistata e indossata anche dagli allievi** Gev che partecipano attivamente alle attività del settore Protezione Civile del Raggruppamento (*gli allievi possono acquistare tali capi di abbigliamento previa dichiarazione del Coordinatore del settore Protezione Civile attestante la competenza e l'attività prestata nel settore*).

² La disciplina delle guardie particolari giurate è contenuta negli artt. 133-141 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e negli artt. 249-260 del relativo Regolamento di esecuzione, secondo i quali, detti agenti vestono l'uniforme approvata dal Prefetto (art. 254 del Regolamento) ed hanno la qualifica di pubblici ufficiali e, in alcuni casi, di agenti di polizia giudiziaria "nell'esercizio concreto delle funzioni di prevenzione e repressione dei reati contro i beni affidati alla loro sorveglianza" (Cassazione penale 1991 - 405 s.m.).

5) LIMITAZIONI

Tutto l'abbigliamento fornito dall'Associazione può essere acquistato **solo per sé**.

Si può acquistare una sola giacca invernale di goretex ogni 3 anni.

Per tutti gli altri articoli, **non si possono superare i 2 capi all'anno**.

6) CESSAZIONE DELLO STATUS DI GUARDIA GIURATA ECOLOGICA VOLONTARIA

I volontari che decadono, si ritirano o sono in stato di sospensione dalla attività di GEV (coloro che non sono più in possesso del decreto prefettizio in corso di validità e/o non sono più iscritti nel libro soci del CPGEV) **non sono più autorizzati ad indossare l'uniforme** e i capi di abbigliamento riportanti simboli, loghi o diciture del Corpo Provinciale GEV, del Servizio di Vigilanza Ecologica Volontaria della Regione o della Provincia.

7) PROPOSTA DI ADOZIONE DI NUOVI CAPI D'ABBIGLIAMENTO, SOSTITUTIVI O INTEGRATIVI

I Soci che ritengono, per motivate e documentate ragioni, opportuno adottare capi comuni di abbigliamento, sostitutivi od aggiuntivi, diversi da quelli attualmente in dotazione nel Raggruppamento CPGEV, devono inoltrare al Consiglio Direttivo – per tramite del Presidente - una richiesta sottoscritta da almeno 10 soci, corredata da una scheda riportante la ditta produttrice, il costo di acquisto, le specifiche tecniche, le motivazioni della richiesta ed allegare un esemplare del o dei capi di abbigliamento proposti. Il Consiglio Direttivo esaminerà³ tale richiesta e si pronuncerà entro sessanta giorni dal ricevimento della stessa.

³ *La disciplina delle guardie particolari giurate è contenuta negli artt. 133-141 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e negli artt. 249-260 del relativo Regolamento di esecuzione, secondo i quali, detti agenti vestono l'uniforme approvata dal Prefetto (art. 254 del Regolamento).....*

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO

1) INFORMAZIONE

Ogniqualvolta l'Associazione organizza o sia invitata a fornire nominativi di propri soci **per corsi** di formazione e/o aggiornamento, l'informazione relativa alla possibilità di partecipazione **dovrà essere divulgata a tutti i soci e/o allievi** attraverso i mezzi a disposizione (informazione diretta ai Coordinatori di Zona, affissione presso tutte le sedi, posta elettronica, sito Internet, riunioni di zona, Il Gufo notiziario, ecc.).

2) DOMANDA

Ogni socio interessato a partecipare al corso dovrà **presentare domanda**, redatta su apposito modulo.

3) SELEZIONE

Nel caso in cui le domande superassero i posti disponibili, la selezione dei partecipanti avverrà secondo i seguenti criteri:

- **Anzianità** di servizio;
- **Competenza** nella materia oggetto del corso;
- **Disponibilità** dimostrata all'effettuazione dei servizi in generale;
- Numero di **servizi effettuati nell'ambito della materia** del corso.

Eventuali criteri aggiuntivi di selezione saranno precisati in funzione della specificità del corso, come ad esempio la **territorialità** (maggiori esigenze di approfondimento in una determinata materia da parte di Gev che esercitano la loro attività in una zona con particolari emergenze).

Il Consiglio Direttivo delibera la graduatoria. In casi di urgenza (in cui non vi siano oggettivamente i tempi per la convocazione del Consiglio Direttivo) la graduatoria, sempre determinata con i criteri di cui sopra, è approvata dal Presidente.

La graduatoria deve essere immediatamente portata alla conoscenza dei Soci attraverso i mezzi di comunicazione a disposizione (informazione diretta ai Coordinatori di Zona, affissione presso tutte le sedi, posta elettronica, sito Internet, riunioni di zona, Il Gufo notiziario, ecc.).

I Soci che ritengano di essere ingiustamente esclusi o non opportunamente collocati nella graduatoria deliberata possono presentare ricorso al Consiglio dei Probiviri entro 5 giorni dalla pubblicazione sul Sito Internet, dall'invio della posta elettronica o dall'affissione presso le Sedi.

ALLEGATO 3

CORPO GUARDIE ECOLOGICHE GIURATE VOLONTARIE RAGGRUPPAMENTO PROVINCIALE DI BOLOGNA

REGOLAMENTO DI SERVIZIO

(approvato dalla Questura di Bologna in data 10/02/1992)

CAP. 1 ADESIONE

Art. 1

La G.E.V. in regola con la nomina, ai sensi della L.R. n° 23 del 3/7/89, che voglia aderire al Corpo Guardie Ecologiche Giurate Volontarie (C.P.GEV Bologna), di qui in avanti denominato anche RAGGRUPPAMENTO PROVINCIALE G.E.V. in conformità a quanto previsto dalla stessa L.R. 23/89, deve presentare domanda d'adesione al Consiglio Direttivo del Corpo.

Art. 2

L'espletamento del servizio di G.E.V. non costituisce rapporto di pubblico impiego, né di lavoro dipendente o autonomo, la Sua attività è prestata a titolo gratuito.

Art. 3

La G.E.V. aderente al Corpo agisce in conformità al presente regolamento di servizio ed è tenuta al massimo rispetto delle Leggi dello Stato, dei Regolamenti di P.S., delle Leggi Regionali ed alle disposizioni degli Enti pubblici preposti per legge alla sua attività.

Art. 4

La G.E.V., prima di intraprendere iniziative personali a nome del Corpo, deve richiederne l'autorizzazione al Consiglio Direttivo e non può in nessun caso utilizzare la qualifica di Guardia Ecologica Volontaria per scopi personali.

CAP. 2 Compiti

nota

Sono le DIRETTIVE Regionali ad indicare le norme di legge, che prevedono sanzioni amministrative pecuniarie, per le quali la G.E.V. ha il potere di accertamento circa le infrazioni commesse; in materia va comunque ricordato l'art. 3 comma 1) lettere a,b,c,d, della L.R. 23/89.

Art. 5

La G.E.V. attraverso l'attività coordinata dal Corpo ha il compito di promuovere e diffondere l'informazione in materia ambientale con stretto riferimento alla legislazione relativa e concorre ai compiti di protezione dell'ambiente, rifacendosi ai dettati dell'art. 3 della L.R. 23/89.

Art. 6

La G.E.V. accerta, nell'ambito delle convenzioni di cui all'art. 9 L.R. 23/89, nei limiti dell'incarico e nel rispetto dell'art. 6 della stessa legge, violazioni comportanti l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie di disposizioni di legge o di regolamenti in materia di salvaguardia ambientale. Nel caso in cui il Raggruppamento collabori con Enti od Organi pubblici competenti alla vigilanza mediante apposite convenzioni (artt. 8,9 e 3 comma 1° lettera e L.R. 23/89), la G.E.V. redige rapporto scritto sulle infrazioni rilevate, da inviare agli Organi competenti in materia.

Art. 7

Nel caso in cui la G.E.V. accerti violazioni alle disposizioni in materia ambientale, dovrà redigerne verbale, dopo aver imparzialmente accertato i fatti per consentire alle Autorità preposte una corretta interpretazione ed una giusta sanzione (L.R. 21/84 art. 8,9 e 10).

Cap. 3 Doveri

Art. 8

La G.E.V. deve segnalare per iscritto al Consiglio Direttivo e/o alla Provincia ogni eventuale notizia o fondato sospetto che sia stato commesso un illecito, eventuali irregolarità riscontrate o incidenti verificatisi nell'esercizio o a causa del servizio, nonché ogni altra notizia o suggerimento ritenuto utile per la salvaguardia ambientale.

Art. 9

La G.E.V. che nell'esercizio o a causa del servizio cui è indicata ha notizie di un reato, è obbligata a farne rapporto secondo le direttive emanate dall' Ente od Organismo Pubblico che si avvale della sua opera, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso.

Art. 10

La G.E.V. comunica al Consiglio Direttivo, almeno una volta al mese, i servizi svolti, i quali vengono annotati sul registro dei servizi, nonché copia dei verbali e delle segnalazioni effettuate che saranno anch'esse annotate in apposito registro.

Art. 11

La G.E.V. deve tenere verso il pubblico un comportamento improntato alla massima correttezza ed al rispetto del vivere

civile. Essa deve operare con prudenza, diligenza, perizia e massima imparzialità. Le G.E.V. di norma prestano servizio in coppia.

Art. 12

La G.E.V. nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuta a qualificarsi mediante l'esibizione del tesserino personale rilasciato dalla Provincia, è inoltre tenuta ad indossare l'apposito bracciale; può altresì fregiarsi del distintivo del Corpo e indossare una divisa identificativa approvata.

Art. 13

La G.E.V. nell'espletamento dei propri compiti non può mai essere armata, anche se in possesso di regolare porto d'armi.

Art. 14

La G.E.V. partecipa alle iniziative programmate, dagli Organi collegiali del Raggruppamento svolgendo almeno 10 (dieci) ore mensili di servizio. Qualora per l'espletamento di determinate attività convenzionali sia prevista la corresponsione di un rimborso spesa, la G.E.V. dovrà garantire la propria disponibilità, secondo i programmi di servizio concordati con gli Enti convenzionati.

Cap. 4 Territorio

Art. 15

La G.E.V., di norma, svolge il proprio servizio di vigilanza entro i limiti territoriali della Provincia di Bologna.

Cap. 5 Responsabilità

Art. 16

La G.E.V. deve usare con cura i mezzi e le attrezzature in dotazione; in particolare gli apparati ricetrasmittenti devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e con la massima cura, l'assegnatario dell'apparato risponde personalmente in caso di violazione agli obblighi della concessione e comunque per fatti irregolari connessi all'uso degli apparati.

Art. 17

La G.E.V. all'atto dell'adesione al Raggruppamento esenta per iscritto il Corpo stesso e i suoi Organi da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovesse arrecare per dolo o negligenza nell'esercizio delle proprie funzioni o nell'espletamento degli incarichi assegnati. Per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi, per i danni causati dalla G.E.V. nello svolgimento delle mansioni, si richiama il contenuto dello art. 8 lettera f) della L.R. 23/89.

Art. 18

Per gli infortuni cui la G.E.V. può essere esposta durante il proprio servizio si fa riferimento ai contenuti assicurativi previsti nell'art. 8 lettera e) L.R. 23/89.

Cap. 6 Provvedimenti disciplinari

Art. 19

La G.E.V., con atto adottato dalla Provincia, sentito il Consiglio Direttivo del Corpo, può essere sospesa dall'incarico per un periodo massimo di 6 (sei) mesi, in caso di accertata irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati. L'incarico può essere revocato ove si tratti di irregolarità particolarmente gravi, ovvero si persista nel commetterne dopo la sospensione.

Art. 20

La G.E.V. può essere sottoposta dal Consiglio Direttivo, in seguito a comportamenti irregolari rilevanti, ai seguenti provvedimenti disciplinari interni al Corpo:

- a) non luogo a procedere,
- b) censura verbale,
- c) censura scritta,
- d) decadenza,
- e) esclusione,

contro i provvedimenti di cui sopra la G.E.V. può ricorrere al Collegio dei Probiviri entro trenta giorni dal ricevimento della notifica scritta riportante il provvedimento adottato.

/ Gai. 16/A Biv. P.A.S. Reg. Secr.

LETTA

*la richiesta del Sig. MINARELLI Valerio
Presidente del Corpo Guardie Ecologiche Volontarie;*

LETTO

il Regolamento di Servizio del Raggruppamento Provinciale G.E.V.;

LETTA la Legge Regionale n. 23 del 3.7.1989;

ACCOGLIE

l'istanza di approvazione del regolamento, Bologna, 10/02/1992

VERBALE DI NOTIFICA

L'anno millenovecentonovantadue addì 14 del mese di febbraio alle ore 9, 50 in Bologna, negli uffici della Divisione P.A. della **Questura di Bologna**. Innanzi a noi sottoscritti Ufficiali ed Agenti di P.C-. Vice Commissario Dott. Giuseppe ed Agente Scelto COVIELLO Domenico è presente il Sig. MINARELLI Valerio, nato a Molinella (30) il 28/10/1953 residente •a S. Lazzaro di Savena in via Resistenza n. 7 il quale per ogni effetto e corso di legge viene reso edotto che il "Regolamento di servizio" delle Guardie Ecologiche Volontarie qui presentato per l'approvazione è stato approvato.

La Questura di Bologna

Note:

La disciplina delle **guardie particolari giurate** è contenuta negli artt. 133-141 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e negli artt. 249-260 del relativo Regolamento di esecuzione, secondo i quali, detti agenti vestono l'uniforme approvata dal Prefetto (art. 254 del Regolamento) ed hanno la qualifica di pubblici ufficiali e, in alcuni casi, di agenti di polizia giudiziaria "nell'esercizio concreto delle funzioni di prevenzione e repressione dei reati contro i beni affidati alla loro sorveglianza" (Cassazione penale 1991 - 405 s.m.). Gli stessi agenti, a norma dell'art. 53 del vigente Codice Penale, nella veste di pubblici ufficiali possono usare mezzi di coazione fisica (comprese le manette), solo in casi eccezionali, solo quando sono costretti dalla necessità di vincere una resistenza o di respingere una grave violazione in atto o di stroncare il tentativo di commettere un grave delitto (strage, omicidio eccetera).

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI del CPGEV Bologna

d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; (In corso di definizione)

Allo scopo di ottemperare a quanto disposto dal **d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod.**

Il CPGEV Bologna provvede a:

1. nominare un Responsabile del trattamento dei dati;
2. nominare gli incaricati del trattamento, anche per categoria e settore, autorizzati ad accedere e ad utilizzare i dati, specificando nella relativa lettera di nomina, le funzioni a loro assegnate;
3. redigere il “documento programmatico per la sicurezza dei dati” e mantenerlo aggiornato;
4. aggiornare l'hardware e il software preposti alla gestione delle banche dati come stabilito dalla legge.

Le delibere del Consiglio Direttivo relative ai punti precedenti, ovvero le nomine del Responsabile e degli incaricati, comprese le funzioni loro assegnate, nonché il “documento programmatico per la sicurezza dei dati” fanno parte integrante del presente Regolamento per il trattamento dei dati.

Sono stati nominati:

Elisabetta Bongiovanni quale Responsabile del trattamento dei dati e di tutte le attività inerenti alla messa a norma dell'hardware e del software;

Sono stati individuati ed autorizzati come incaricati al trattamento dei dati:

il Presidente, il Segretario, il Tesoriere, i componenti del Consiglio Direttivo, i Coordinatori di Zona, Marco Rigoni, Gabriele Gatti, Katia Sacchi,