



**FEDERAZIONE ITALIANA RICETRASMISSIONI  
CITIZEN'S BAND  
SERVIZIO EMERGENZA RADIO  
( F.I.R.-C.B.-S.E.R. )**



# **La Federazione dal Presidente al Socio.**

**Da una idea Romano Borelli  
A cura della segreteria nazionale  
Terza edizione 2017**



**RIPRODUZIONE VIETATA  
(eccezion fatta per scopi di volontariato)**

**INDICE:**

PRESENTAZIONE della F.I.R. - C. B. - S.E.R. ....	4
SEZIONE I <sup>a</sup> – LA FEDERAZIONE.....	5
1. IL CONSIGLIO NAZIONALE .....	5
2. LA PRESIDENZA .....	5
3. LA SEGRETERIA NAZIONALE.....	5
4. LA STRUTTURA REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R. ....	6
4.1 LA FIGURA DEL PRESIDENTE REGIONALE F.I.R. - C. B. - S.E.R.....	6
4.3. CODICE FISCALE .....	7
4.4. COME S'ORGANIZZA LA RIUNIONE REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R. ....	8
4.6. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R. ....	9
4.7. COME SI ELEGGONO LE CARICHE DIRETTIVE REGIONALI .....	10
4.8. CONTABILITÀ DELLA STRUTTURA REGIONALE .....	10
4.9. BENI PATRIMONIALI .....	11
4.10. BENI AMMORTIZZABILI .....	11
4.11. IL RENDICONTO ED IL BILANCIO DELLA STRUTTURA REGIONALE .....	12
4.12. LIBRO VERBALI dell'ASSEMBLEA.....	13
4.13. LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.....	13
4.14. IL PROTOCOLLO .....	14
4.15. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA STRUTTURA .....	15
4.16. Posta e-mail .....	16
5. LA STRUTTURA PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.....	16
5.1. LA FIGURA DEL PRESIDENTE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.....	16
5.2. I COMPITI DEL PRESIDENTE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R. ....	16
5.3. CODICE FISCALE .....	18
5.5. COME SI ORGANIZZA LA RIUNIONE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.....	19
5.6. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.....	19
5.7. COME SI ELEGGONO LE CARICHE DIRETTIVE PROVINCIALI .....	21
5.8. CONTABILITÀ DELLA STRUTTURA PROVINCIALE.....	21
5.9. BENI PATRIMONIALI .....	22
5.10. BENI AMMORTIZZABILI .....	22
5.11. IL RENDICONTO ED IL BILANCIO DELLA STRUTTURA PROVINCIALE.....	23
5.12. LIBRO VERBALI dell'ASSEMBLEA.....	24
5.13. LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.....	25
5.14. IL PROTOCOLLO .....	25
5.15. ARCHIVIO DEL PROTOCOLLO.....	26
5.16. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA STRUTTURA .....	26
SEZIONE II <sup>a</sup> - L'ASSOCIAZIONE .....	28
6. L'associazione .....	28
6. 1. Associazione "non riconosciuta" .....	29
6. 2. Associazione "riconosciuta" .....	29
6.3 . Atto Costitutivo. ....	30
6.4 Statuto.....	30
6.5 Registrazione .....	31
6.6 Codice fiscale .....	31
6.7 AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE .....	32
6.4. Organizzazione .....	34
6.5 Radioassistenza.....	34
6.6 Informazioni ai soci .....	34
6.7 INFORMATIVA SULLA PRIVACY .....	34

*In ricordo di Romano Borelli, grande segretario generale  
e intuitore di molte delle procedure che oggi, noi volontari  
FIRCB, usiamo normalmente*



### **Come contattare la F.I.R.-C.B. - Servizio Emergenza Radio**

Indirizzo sede legale : F.I.R. - C.B. Via Lanzone da Corte, 7 20123 Milano

**Sede Operativa Via della Crocetta snc Brembio 26822 Lodi**

Telefono: **0377- 886077** segreteria telefonica in orario extra ufficio (09-13)

Fax: **0371-1930165**

E-mail: per comunicare con la presidenza:

[presidenza@fircb.org](mailto:presidenza@fircb.org)

per comunicare con la segreteria:

[segreteria@fircb.org](mailto:segreteria@fircb.org)

per comunicare ufficio tecnico

[tlc@fircb.org](mailto:tlc@fircb.org)

per comunicare con ufficio formazione

[formazione@fircb.org](mailto:formazione@fircb.org)

per comunicare con unità di crisi

[unita.crisi@fircb.org](mailto:unita.crisi@fircb.org)

Pagine Web:

[www.fircb.org](http://www.fircb.org)

## **PRESENTAZIONE DELLA F.I.R. - C. B. - S.E.R.**

La Federazione Italia Ricetrasmisioni Citizen's Band-Fir CB nasce il 19 Febbraio 1971 in occasione di una grande manifestazione a Milano a favore della libertà di espressione. All'epoca, infatti, l'uso della radio come mezzo di espressione e comunicazione era vietato ai privati, con rischio di denuncia penale, in quanto monopolio del servizio pubblico radiotelevisivo. La campagna di mobilitazione alla quale la Federazione ha dato avvio ha determinato nel 1974 la fine del monopolio con la successiva nascita delle Radio e Televisioni Private .

I grandi disastri italiani degli anni '70, in particolare il terremoto del Friuli, fecero capire il valore che la radio poteva avere anche nel campo della solidarietà e della protezione civile. Per questo motivo fu costituito, nell'ambito dell'associazione, il Ser-Servizio Emergenza Radio, ossia il "braccio operativo" della Federazione nella Protezione Civile. Da allora la Fir-Cb Ser ha partecipato con i propri associati a tutte le maggiori emergenze nazionali, concorrendo ad assicurare le comunicazioni radio alternative di emergenza ai vari enti di soccorso presenti.

A titolo di esempio ricordiamo alcuni dei più importanti interventi

- terremoto del Friuli (maggio-settembre 1976)
- Frane di Sarno (maggio 1998)
- Missione arcobaleno Albania (1999)
- invaso epiglaciale nel ghiacciaio del Belvedere del Monte Rosa (giugno 2002)
- fenomeni eruttivi ed eventi sismici connessi all'attività vulcanica dell'Etna (ottobre 2002)
- eventi sismici nella provincia di Campobasso (ottobre 2002)
- eventi atmosferici in Liguria, Lombardia, Piemonte, Veneto, Friuli, Emilia-Romagna (novembre 2002)
- esequie del santo padre Giovanni Paolo II (aprile 2005)
- elezione del pontefice Benedetto XVI (aprile 2005)
- terremoto Abruzzo (aprile-dicembre 2009)
- terremoto Emilia Romagna 2014
- terremoto dell'Italia centrale 2016

Oggi la FIR usa tecnologie di telecomunicazione all'avanguardia che comprendono la banda larga e le connessioni satellitari, ma contemporaneamente è stata realizzata una colonna mobile nazionale in grado di allestire in maniera completamente autosufficiente un campo di accoglienza in grado di ospitare 250 cittadini senza tetto . Tutte le operazioni vengono coordinate da una sala operativa nazionale supportata da una unità di Crisi interregionale . La struttura è organizzata su base federale, ossia ogni associazione locale aderisce volontariamente alla Fir Nazionale concorrendo alla vita dell'associazione nelle forme democratiche previste dal proprio Statuto. In questo modo la Federazione rispecchia la protezione civile voluta dalla legge 225 del 1992 e integrata con la riforma del titolo V della Costituzione.

Sono circa 4000 i volontari , suddivisi in trecento associazioni che hanno sede in tutte le regioni d'Italia. Questa presenza diffusa su tutti i territori ha permesso ai nostri dirigenti nazionali di poter cogliere con grande capacità di sintesi le numerose problematiche del volontariato di protezione civile arricchendo di contenuti positivi la Consulta del Volontariato presso la presidenza del Consiglio dei Ministri , sino a ricoprirne, con il proprio rappresentante nazionale, la carica di Presidente .

*-La dicitura S.E.R. è un marchio registrato. (N°. 17739/16-03-77 N°. 347749/28-03-85. N°. 011321/12-12-94).*

*-La F.I.R. - C.B.- Servizio Emergenza Radio, è iscritta nel registro centrale delle organizzazioni di volontariato gestito dal Dipartimento nazionale della Protezione civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. n°. VOL/0046095 del 01/08/2013.*

*-La F.I.R. - C.B.- Servizio Emergenza Radio, è iscritta nel Registro Generale del Volontariato della regione Lombardia con decreto N°. 6225 del 12/07/2012, già iscritta con decreto N°. 54389 del 8/03/'94 fg. 323 prog. 1286/B*

*-Il rappresentante legale della F.I.R. - C.B. - S.E.R. è stato nominato membro della consulta Nazionale di Volontariato di Protezione Civile con Decreto del DPC n° 3548 del 18-07-08,*

*-La F.I.R. - C.B. - S.E.R. è autorizzata a fregiarsi dell'emblema di Volontariato di Protezione Civile con DM 1/1689/VOL del 06-03-1987 pubblicato sulla G.U. N°. 63 del 17-03-1986.*

## **SEZIONE I<sup>A</sup> – LA FEDERAZIONE**

### **1. IL CONSIGLIO NAZIONALE**

La F.I.R. - C. B. - S.E.R. come tutte le Federazioni Nazionali è retta da un “Consiglio Nazionale” che è l’organo rappresentativo della Federazione tra un Congresso e l’altro. Esso è investito dai più ampi poteri per la gestione della Federazione. Delibera sul bilancio consuntivo e preventivo, sugli indirizzi e le direttive generali della Federazione. Rappresenta gli associati presso il Ministero delle Comunicazioni, il Ministero dell’Interno, l’Agenzia della Protezione Civile e tutte le pubbliche Autorità nazionali, curando nel frattempo anche i rapporti internazionali. Esso deve inoltre predisporre il regolamento per il funzionamento della Federazione e i regolamenti per il funzionamento operativo delle proprie Strutture. Definisce infine, le norme di comportamento, la cui osservanza è obbligatoria per tutti gli associati.

Il Consiglio Nazionale è composto da venticinque membri eletti direttamente dal Congresso, dai Presidenti Regionali e dai Consiglieri Nazionali a vita.

Il Congresso Nazionale elegge, per lista limitata ai quattro quinti degli eleggibili, i venticinque membri del Consiglio Nazionale.

Sono eleggibili nel Consiglio Nazionale coloro che sono iscritti ininterrottamente alla F.I.R. - C.B. da almeno tre anni con incarichi direttivi. Per incarichi direttivi s'intendono:

Consigliere Nazionale

Proboviro Nazionale

Revisore dei Conti Nazionale

Presidente Regionale

Consigliere Regionale

Presidente Provinciale

Consigliere Provinciale

Presidente d'associazione radiantistica.

Consigliere d'associazione radiantistica

I venticinque membri eletti dal Congresso Nazionale ed i Consiglieri a vita, eleggono al loro interno un Presidente Nazionale e un vice Presidente per area Nord, Centro, Sud.

### **2. LA PRESIDENZA**

Il Presidente nazionale è il solo rappresentante della Federazione. Egli può delegare altri Consiglieri Nazionali eletti, per occasioni specifiche secondo necessità.

Il presidente Nazionale, ed in sua assenza il vice Presidente vicario, rappresenta la Federazione nei confronti di terzi e in giudizio, cura l'esecuzione degli atti deliberativi del Congresso Nazionale e del Consiglio Nazionale.

I vice Presidenti rappresentano la Federazione secondo le norme Statutarie, nelle aree loro assegnate, e cioè:

**NORD:** *Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna;*

**CENTRO:** *Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Sardegna;*

**SUD:** *Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia.*

### **3. LA SEGRETERIA NAZIONALE**

Su proposta del Presidente Nazionale, o di un terzo dei Consiglieri, il Consiglio Nazionale nomina un Segretario Generale o un ufficio di segreteria composto da un Segretario Generale e da uno o più Vice Segretari.

Il Segretario Generale della Federazione, in collaborazione con la Presidenza, deve svolgere i seguenti compiti:

- A) Curare l'immagine della Federazione in ogni suo aspetto in sintonia con l'eventuale ufficio Pubbliche Relazioni e con l'eventuale ufficio Stampa qualora esistenti;
- B) Coordinare l'organizzazione del Congresso Nazionale e d'altri eventuali convegni della Federazione;
- C) Collaborare con il Presidente Nazionale per la convocazione ed il corretto svolgimento del Consiglio Nazionale;
- D) Curare la stesura dei verbali delle riunioni di Consiglio; tali verbali devono essere inviati a tutti i Consiglieri, ai Probiviri ed ai Revisori, entro tre settimane dallo svolgimento delle riunioni ed inviate, con la prima circolare utile, alle associazioni radiantistiche federate.
- E) Curare l'organizzazione della segreteria nazionale e dei volontari e collaboratori che vi operano. Le direttive operative alla stessa, devono pervenire esclusivamente dal Segretario Generale e dal Presidente Nazionale.
- F) Organizzare il tesseramento annuale dei soci
- G) Mantenere i contatti amministrativi con il DPC per le convenzioni e per le campagne promozionali della protezione civile.
- E) Gestione amministrativa delle utenze, dei mezzi e dei contratti.
- I) ogni altra attività che possa essere centralizzata e indifferibile per il funzionamento della associazione

#### 4. LA STRUTTURA REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.

##### 4.1 LA FIGURA DEL PRESIDENTE REGIONALE F.I.R. - C. B. - S.E.R.

Il Presidente regionale F.I.R. - C.B. - S.E.R. rappresenta la Federazione a livello regionale, quindi egli è il responsabile della struttura regionale della Federazione, ma non dell'operato delle associazioni radiantistiche federate presenti in regione. Egli ha tutti i titoli - e tutte le responsabilità - per rappresentare verso terzi (Autorità, Ente Regione, ecc.) la Struttura F.I.R. - C.B. della regione, non le Associazioni federate (che **non sono strutture della federazione** bensì aderiscono ad essa). Le Strutture regionali godono ampia autonomia gestionale nelle singole realtà regionali.

Il Presidente regionale è anche il responsabile S.E.R. della regione. Questo vuol affermare che è il responsabile di tutti gli iscritti al Servizio Emergenza Radio della regione. Qualora sia nominato un Coordinatore S.E.R., quest'ultimo avrà funzioni di coordinamento operativo, ma la responsabilità rimane del Presidente regionale. In altre parole, l'accettazione della carica di Presidente regionale comporta l'accettazione di tutte le responsabilità derivanti dall'operato della struttura regionale F.I.R. - C.B. - S.E.R. e di rappresentarla nel Consiglio Nazionale

##### 4.2.I COMPITI DEL PRESIDENTE REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.

1. Essere membro di diritto del Consiglio Nazionale F.I.R. - C.B..
2. Rappresentare la Federazione a livello regionale.
3. Vigilare l'applicazione corretta delle norme statutarie e regolamentari della Federazione ai vari livelli di competenza e dipendenti, cioè a livello regionale, provinciale ed associativo, quest'ultimo per quanto riguarda i requisiti ed i rapporti con la Federazione.
4. Redigere "L'accordo fra gli aderenti della Struttura regionale", se necessario ai fini dell'ottenimento del codice fiscale (NOTA: l'Accordo fra gli Aderenti sostituisce il "tradizionale" atto costitutivo e lo statuto di un'associazione).
5. Richiedere il codice fiscale (CF) della Struttura.
6. Essere responsabile degli iscritti S.E.R. della regione.
7. Sovrintendere al coordinamento della struttura S.E.R. a carattere regionale.
8. Essere il collegamento tra Federazione e Strutture provinciali, coordinandole se necessario.
9. Redigere il bilancio consuntivo della Struttura Regionale e proporre il preventivo del bilancio per l'anno successivo.
10. Convocare le riunioni regionali.
11. Presiedere le riunioni regionali ed assicurarsi della loro verbalizzazione.
12. Trasmettere copia dei verbali alle Associazioni entro i termini stabiliti.
13. Trasmettere copia delle convocazioni e dei verbali alla segreteria nazionale.
14. Applicare e vigilare sul rispetto statutario e normativo della Federazione.

15. Gestire le risorse finanziarie della Struttura.
16. Curare che il registro “cassa e proventi” sia aggiornato e le pezze giustificative conservate correttamente.
17. Curare che l'archivio della documentazione della Struttura regionale sia mantenuto aggiornato e diviso come da disposizioni della Federazione. L'archivio regionale sarà contenuto negli appositi contenitori commerciali per documentazione formato A4.
18. Mantenere attivo ed aggiornato il registro del protocollo
19. Trasmette per conoscenza alla Segreteria Nazionale copia di tutta la corrispondenza ufficiale tra la Struttura e gli Enti istituzionali
20. Trasmette per conoscenza alla Segreteria Nazionale copia di tutta la corrispondenza inerente a convenzioni tra la Struttura con: Enti istituzionali, Privati, altre Organizzazioni
21. Nel caso di passaggio delle consegne al nuovo Presidente regionale, il Presidente uscente deve predisporre e rendere disponibile tutta la documentazione d'archivio, sia quella gestita dalle precedenti presidenze, sia quella attuale, aggiornata alla data della effettiva consegna. Deve accertarsi che tutto il materiale è archiviato correttamente, e che contenga, fra l'altro:
  - “L'Accordo fra gli Aderenti della Struttura regionale” se esiste;
  - il Codice Fiscale;
  - documentazione di cui al punto 16 d'ogni anno;
  - rapporto delle attività svolte dall'inizio dell'anno in corso, fino alla data del passaggio delle consegne;
  - registro del protocollo;
  - registro “**Cassa e proventi**” e relative pezze giustificative e cassa contanti;
  - registro o raccolta verbali;
  - registro beni patrimoniali;
  - registro beni ammortizzabili;
  - copie in originale dei decreti, delle conferme o qualsiasi documento che attesti le eventuali iscrizioni agli albi;
  - tutta la corrispondenza emessa o ricevuta dalla Struttura regionale, con particolar attenzione alla corrispondenza inerente a progetti e contributi;
  - tutte le “circolari” ricevuta dalla Federazione;
  - tutti quegli atti inerenti la Struttura regionale;
  - verbale controfirmato dalle parti dell'avvenuta consegna in rispetto di quanto sopra.
22. Verifica che NON sia utilizzata carta intestata delle associazioni in luogo della carta intestata della o delle Strutture, così pure che ove sia richiesto o posto un timbro sia quello della Struttura (purtroppo troppo spesso capita di vedere quello dell'associazione).

Si ricorda che tutta la corrispondenza e documentazione della Struttura regionale non sono a livello personale della Presidenza, ma di proprietà della Struttura medesima.

I compiti del Presidente regionale sono molti e solo in parte sono stati qui sopra esposti. Sono compiti a lui attribuiti, in quanto diretto responsabile della Struttura nei confronti della F.I.R. - C. B. - S.E.R. Nazionale, ma nulla vieta, anzi è auspicabile, che egli si avvalga delle risorse della propria Struttura, demandando alcune attività a collaboratori veramente preparati, volenterosi e motivati di far parte ad un'organizzazione nazionale. Il Presidente che accentra tutte le attività è, e sarà un ostacolo ad una facile e lineare successione e senza dubbio non è un Presidente che sa fare il gioco di squadra. Com'è evidente, gli impegni sono notevoli, ed è importante che colui che si candida o che si accinge ad assumere questa carica, sappia il più possibile a quali mansioni ed a quali responsabilità è chiamato a rispondere. È indispensabile anche che consideri che l'impegno che assume deve essere in previsione dell'intera gestione, cioè due o meglio tre anni, in conformità all'eventuale regolamento regionale.

### 4.3. CODICE FISCALE

Il primo atto che il Presidente regionale deve fare è verificare se la propria Struttura ha il **Codice Fiscale**; nel caso la risposta sia negativa è necessario che provveda immediatamente alla richiesta del medesimo.

#### 4.3.1 Come si ottiene

Il Presidente pro-tempore si deve recare agli uffici dell'Intendenza di Finanza competente e richiedere il Codice fiscale (di seguito abbreviato Cf) della Struttura regionale, per la richiesta sono necessari:

- codice fiscale personale del Presidente regionale;
- l'Accordo tra gli Aderenti della Struttura regionale (se esiste);
- verbale dell'Assemblea in cui è eletto il Presidente regionale o il Direttivo
- se la nomina è avvenuta successivamente, tramite votazione del Direttivo è necessario anche quest'ultimo verbale.

Normalmente il Cf è rilasciato seduta stante; qualora il Presidente sia sostituito, il nuovo presidente ha l'obbligo di richiedere l'aggiornamento del Cf. Seguendo le indicazioni precedenti é opportuno che il nuovo presidente si rechi all'Intendenza di Finanza, munito del proprio Cf e della dichiarazione del precedente Presidente che attesti la nuova nomina, a volte la ritengono sufficiente per l'espletamento della pratica, ma il possesso di tutta la documentazione come sopra indicato ne dà la certezza.

In mancanza del Cf della Struttura regionale e nell'urgenza di comunicarlo a terzi per esigenze e nell'interesse della Struttura regionale, è possibile previa, autorizzazione del Presidente Nazionale o del Segretario Generale, utilizzare quello della Federazione. La richiesta può essere fatta: tramite contatto telefonico, in seguito confermato con comunicazione scritta alla segreteria nazionale nella quale dovrà essere riportata l'esatta causale ed il relativo importo. Solo così in seguito la Segreteria nazionale potrà inviarti i relativi rimborsi. A tutt'oggi arrivano distinte di versamento intestate a F.I.R. - C. B. - S.E.R. senza le causali dettagliate, necessita pertanto fare le opportune ricerche per rimborsare le relative Strutture o associazioni, ricerche inutili, se all'atto della richiesta s'invia copia per conoscenza alla Segreteria.

#### 4.3.2. Quando serve il Cf ?

- Ogni qualvolta si effettua un acquisto con fattura o ricevuta fiscale.
- Ogni qualvolta si chiede un contributo.
- Ogni qualvolta un terzo vuole fare una donazione e beneficiare dei termini di legge.
- Ogni qualvolta si stipula un contratto o una convenzione.
- Ogni qualvolta si richiede l'iscrizione ad un registro o ad un albo.

Normalmente una Struttura regionale non ha partita I.V.A., pertanto non può emettere fatture, se necessario può emettere una dichiarazione di ricevere in donazione una certa entità di denaro. In questo caso sulla dichiarazione medesima è necessario scrivere il Cf, dando così la possibilità alla parte donatrice di detrarre l'importo della donazione dalla dichiarazione annuale dei redditi, qualora gli estremi di legge lo permettano. Sulla dichiarazione è necessario riportare completamente i dati della Struttura regionale beneficiaria, incluso il Cf.

**Se il materiale è acquistato nuovo, oppure usato bisogna sempre richiedere la ricevuta fiscale o la fattura prevista dalla legge.**

## 4.4. COME S'ORGANIZZA LA RIUNIONE REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.

La riunione della Struttura regionale F.I.R. - C.B. - S.E.R., è convocata dal presidente regionale, per mezzo di lettera ordinaria inviata a tutti i Presidenti delle Associazioni radiantistiche federate della regione, ai Consiglieri Nazionali della regione che non coprono cariche associative ed al Vice Presidente d'Area questi ultimi hanno diritto di parola, ma non di voto (se non latori di delega d'Associazione). La lettera di convocazione (vedere allegato 2) deve contenere data, ora, località di ritrovo ed ordine del giorno. Deve essere inviata almeno tre settimane prima della data di riunione. Copia della convocazione deve essere trasmessa anche alla segreteria nazionale F.I.R. - C.B..

Queste procedure, oltre che essere previste dalle normative della Federazione, consentono alla Federazione di essere sempre al corrente delle problematiche della Struttura regionale, e quindi intervenire con ogni supporto possibile degli organi superiori.

Della riunione regionale, si redige una sintesi del processo verbale da trasmettere in copia alla segreteria nazionale ed alle singole Associazioni della regione, ai Consiglieri Nazionali della regione che non coprono cariche associative ed al Vice Presidente d'Area. I verbali che riferiscono sulle elezioni delle cariche direttive, vanno firmati dalla commissione elettorale, inoltre deve essere allegato, compilato in tutte le sue parti il "modulo riassuntivo delle cariche"(vedere allegato 3) e sottoscritto da tutti gli eletti per accettazione. Nel medesimo modulo è necessario elencare tutti gli Enti ed i rispettivi recapiti (inclusi i telefonici) cui deve essere notificata la nomina del Presidente regionale.



La nomina del Presidente regionale agli Enti interessati è fatta a cura della Presidenza Nazionale tramite la segreteria nazionale.

**È opportuno evidenziare che qualora le convocazioni siano fatte tramite lettera ordinaria è doveroso da parte del Presidente regionale o persona da lui delegata verificare che tutte le lettere siano giunte agli interessati, almeno dieci giorni prima della data di convocazione**

#### **4.6. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

È obbligo nei termini e modi previsti dallo Statuto della Federazione, comunque anche per legge, convocarne un'assemblea al termine dell'anno finanziario per approvazione del bilancio consuntivo e di quello preventivo.

L'Assemblea ordinaria ANNUALE normalmente dovrà essere convocata entro il mese MARZO di ogni anno.

ALLEGATO 2 - Fax simile della lettera di convocazione dell'assemblea annuale del Consiglio regionale

*Fac-simile della lettera di convocazione da redigere su carta intestata della struttura regionale F.I.R. - C.B. - S.E.R. (non utilizzare la carta intestata della propria Associazione. Oltre che non essere corretta, può generare confusione su chi è il latore) Inviare almeno tre settimane prima della riunione e trasmetterne copia in Federazione. Successivamente trasmettere anche il verbale di riunione.*

*Elencare tutte le Associazioni federate a cui è indirizzata  
C.c. Consiglieri Nazionali della regione  
C.c. Vice Presidente d'Area  
C.c. Segreteria Nazionale*

A tutti i Presidenti delle associazioni federate della regione: *(nome della regione)*

Cari amici,

Con la presente, è convocata l'assemblea annuale *(in alternativa: ordinaria oppure straordinaria)* del Consiglio regionale F.I.R. - C.B. - S.E.R. della nostra regione.

La riunione avrà luogo in ..... *(nome del comune)* ..... il .....*(data)*..... alle ore ..... presso ..... *(indicare i titoli del locale es. "la sede" oppure "l'associazione PIPPO" ecc.)* sita in .....*(via o indirizzo completo del locale in cui avverrà la riunione)*.

*L'Ordine del Giorno (O.d.G.) della assemblea annuale deve sempre contenere tutti i punti sotto elencati.*

#### **Ordine del Giorno**

1. Relazione del Presidente sull'andamento economico e morale della struttura;
2. relazione del bilancio consuntivo dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno .....*(precedente)*.....;
3. relazione dei Revisore dei Conti sul bilancio .....
4. approvazione del bilancio consuntivo .....
5. eventuale elezione e nomina delle cariche della Struttura Regionale;
6. relazione del bilancio preventivo .....*(anno)*....e sua approvazione;
7. eventuali adeguamenti della normativa in materia di COMUNICAZIONI e VOLONTARIATO
8. comunicazioni varie ed eventuali *(le "varie ed eventuali" a termini di legge non possono essere oggetto di votazioni deliberatorie in quanto non specificati gli argomenti da votare nell'O.d.G., è possibile deliberare solo se l'Assemblea è totalitaria al 100%, in caso contrario quello che è discusso ha valore d'informazione o di raccomandazione o di proposta di inserimento nel prossimo ordine del giorno)*

Vi ricordo che, a norma di regolamento, hanno diritto di voto i Presidenti delle Associazioni federate della regione o i loro delegati. Qualora vi fosse una delega permanente scritta (a un membro del Consiglio di Associazione) il delegato può anche essere eletto. Negli altri casi il delegato rappresenta l'associazione radiantistica federata solo in questa riunione.

Vi invito vivamente ad essere presenti per poter portare il vostro apporto critico e costruttivo.

Rimango a disposizione per ogni evenienza e vi aspetto il prossimo (data), cordiali saluti.

Il Presidente Regionale

*(nome cognome,)*

Luogo e data \_\_\_\_\_

*firma*

*(timbro)*

Telefono N° .....



#### **DELEGA**

Al Presidente della F.I.R. - C. B. - S.E.R. Struttura Regionale .....

Il sottoscritto ..... *(nome e cognome)* ..... presidente pro-tempore della Associazione Radiantistica ..... delego a rappresentare l'Associazione il sig. ....*(nome e cognome)* ..... con pieni poteri decisionali alla assemblea del Consiglio Regionale in data .....

Il Presidente

Data

.....

*(timbro)*

NB.: la delega di cui sopra **non** è una delega permanente, pertanto **non** valida a cariche elettive.

## 4.7. COME SI ELEGGONO LE CARICHE DIRETTIVE REGIONALI

Il Presidente regionale è eletto secondo le norme statutarie tra i Presidenti - o i loro delegati permanenti - delle Associazioni radiantistiche federate della regione. Stesso sistema vale per l'elezione dei Collegi dei Probiviri e dei Revisori dei conti è ammesso eleggere Probiviri e Revisore anche soci che non sono Presidenti o loro delegati permanenti, in particolar modo in quelle regioni che hanno un numero di associazioni limitato.

La riunione nella quale si eleggono le cariche direttive regionali, deve essere regolarmente costituita con la presenza di un numero di consiglieri (presidenti di associazione o loro delegati) sufficiente per rappresentare la metà più uno dei voti determinati dal numero degli Soci iscritti delle associazioni federate presenti nella regione. Attenzione: la metà più uno dei voti, non la metà più uno delle associazioni federate della regione. La proporzione dei voti espressi dai consiglieri regionali, è fissata in 1 voto ogni 10 iscritti, o rimanente frazione di 10, della sua associazione.

Qualora la votazione non sia palese, cioè espressa direttamente dai partecipanti aventi diritto al Consiglio Regionale, si dovrà comporre un composta da tre soci alla Federazione facenti parte, o non, del Consiglio Regionale, purché non in lista o proponibili alla candidatura oggetto di votazione il più anziano coprirà la posizione di Presidente del comitato.

Per ogni altra deliberazione, è invece sufficiente la presenza di un terzo delle Associazioni federate della regione, indipendentemente dal numero dei voti da loro espressi.

## 4.8. CONTABILITÀ DELLA STRUTTURA REGIONALE

Pur essendo sempre stata buona norma, oggi, dopo l'entrata in vigore della legge 266/91 sul Volontariato, è indispensabile che le Strutture regionali tengano un registro di cassa corretto. Se poi si ottengono contributi pubblici, la stesura ineccepibile del registro cassa e del bilancio diventa indispensabile per non rischiare di incorrere nelle sanzioni, anche penali, di legge.

In considerazione del fatto che le direttive della Federazione sono quelle che ogni Struttura deve essere iscritta nei registri del Volontariato d'ogni regione, è evidente che i registri di cassa devono essere costantemente aggiornati, e mantenuti in ordine con la massima cura.

Ogni Struttura deve avere un registro "**Cassa e proventi**", chiamato anche "Libro giornale" nel quale riportare tutti i movimenti finanziari. Il registro, per le organizzazione di volontariato, non è necessario attualmente farlo vidimare e bollare dall'ufficio preposto.

Normalmente la forma del registro è legata al tipo di contabilità adottata; per le nostre Strutture è sufficiente il metodo della "**partita semplice**", pur coscienti che il metodo di "partita doppia" da maggior garanzie di controllo finanziario.

Nel registro "**Cassa e proventi** vanno evidenziate tutte le singole movimentazioni in ingresso ed in uscita cronologicamente, senza lasciare spazi in bianco né interlinee, numerate progressivamente, - il numero progressivo d'inizio riga dovrà essere quello riportato sulle rispettive pezze comprovanti (ricevute, note fiscali, fatture) - , in ordine di data, individuazione delle distinte per i successivi raggruppamenti di conti e sotto conti - ovverosia più semplicemente " classe di spese ed entrate" -, breve motivazione o descrizione dell'operazione e quindi il relativo importo. Si sceglie di mantenere su due colonne distinte gli importi entrata ed uscita per facilitare controlli generali per pagina.

Riassumendo un foglio del registro di cassa potrebbe essere così approntato

- numero progressivo;
- data;
- classe di costo;
- descrizione;
- ingresso cassa;
- uscita cassa;

- saldo;

a fondo pagina, ed in corrispondenza della colonna inerente all'importo a saldo la casella del rispettivo "totale da riportarsi al foglio successivo ..... " ; così dicasi per l'inizio del foglio successivo dove saranno evidenziati i medesimi importi con la definizione " riporti dal precedente foglio n°. ..... )

La documentazione allegata deve essere conservata come previsto dalle norme vigenti (art. 6 comma 7 Legge quadro 266/9), fiscalmente sono 5 anni, ma è opportuno conservarla per almeno 10 (dieci) anni.

In mancanza di pezze giustificative per le minuterie non soggette allo scontrino di cassa, possono essere sostituiti da giustificativi firmati dalla persona che ha effettuato l'operazione e controfirmate dal Presidente della Struttura. Da un punto di vista fiscale non sono considerate legali autogiustificazioni di note spese fatte e non comprovate da scontrini fiscali, come pure rimborsi a soci per spese non coperte da giustificativi fiscali.

Eventuali errori fatti durante la compilazione non devono essere cancellati con gomme abrasive, bianchetti coprenti e qualunque altro mezzo che copra l'errore; un errore non è un dramma, ma una normale operazione contabile seppur errata, basta che tutta la riga ovvero sia numero progressivo, data, classe di costo, descrizione, ed importo siano sopra scritti da una linea CONTINUA come da esempio.

1	2	5	1	2	5	0	2	9	9	A	A	Rimborso annuale F.I.R. - C. B. nazionale					9	0	0	0	0
1	2	5	1	2	5	0	7	9	9	A	A	Rimborso annuale F.I.R. - C. B. nazionale					9	0	0	0	0

(per problemi di scrittura "software" non è possibile mostrare la riga continua su tutte le scritte errate contenute nella prima riga dell'esempio)

Cioè le annotazione errate possono essere cancellate con riga continua, ma devono rimanere leggibili.

#### ALLEGATO 4 – CASSA e PROVENTI - Esempio della prima pagina

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
			Riporto del saldo totale, risultante dal progressivo N°. .... del registro "CASSA e PROVENTI" N°. ....			
Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....						

#### ALLEGATO 5 – CASSA e PROVENTI - Esempio della seconda pagina e delle successive

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
			Riporto del saldo totale risultante dalla pagina N°. .... al progressivo N°. ....			
Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....						

## 4.9. BENI PATRIMONIALI

Sarebbe opportuno che ogni Struttura regionale che ottenesse contributi pubblici o privati per acquisti di materiali, avesse e tenesse aggiornato il registro dei beni patrimoniali.

Consiste in un registro nel quale sono annotati tutti i beni di proprietà della Struttura e può servire qualora si debba rispondere ad Enti esterni alla Federazione sul proprio patrimonio, in particolar modo nel caso di sovvenzioni pubbliche.

## 4.10. BENI AMMORTIZZABILI

Qualora una Struttura acquisti dei beni con contributi pubblici, è opportuno che questi siano registrati come beni ammortizzabili, l'ammortamento deve essere fatto ai sensi di legge, per esempio come sotto esposto:

- primo anno ammortamento pari al 10%, i successivi anni l'ammortamento è del 20%, fino all'estinguersi del valore del bene acquistato.

Questo permette alla Struttura l'alienamento del bene (dell'esempio) dopo un periodo di circa sei anni, se necessario.

I reali valori degli ammortamenti sono riportati su una circolare del Ministero delle finanze e variano da oggetto ad oggetto.

## 4.11. IL RENDICONTO ED IL BILANCIO DELLA STRUTTURA REGIONALE

### 4.11.1 Rendiconto Finanziario

Il rendiconto della gestione, ove non sussistono attività marginali di tipo commerciale, può essere solo di tipo finanziario, qualora esistano attività commerciali è necessario realizzare anche un rendiconto economico. La Legge quadro 266/91 elenca tutte i casi delle entrate e precisamente:

- a) contributi degli aderenti;
- b) contributi di privati;
- c) contributi dello Stato, d'enti o d'istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- d) contributi d'organismi internazionali;
- e) donazioni o lasciti testamentari;
- f) rimborsi derivanti da convenzioni;
- g) entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

Per le Entrate e per le Spese è opportuno raggruppare le medesime per tipologia utilizzando le classe di costo già elencate sul registro "Cassa e proventi". Per semplicità amministrativa è opportuno che le classi di spesa ed entrate siano le medesime di quelle che figurano sul rendiconto finanziario.

ALLEGATO 6 - Rendiconto finanziario della Struttura regionale

Voci in entrata	Voci in uscita
1. Quote di partecipazione	1. Spese per le attività
<b>2. Contributi da soggetti privati</b>	1.1. Assicurazioni integrative
<b>3. Contributi pubblici</b>	1.2. Corsi e seminari di formazione
3.1. Dipartimento o Stato	1.3. Esercitazioni
3.2. Regione	1.4. Rimborsi ai volontari
3.3. Provincia	1.n. Altro (va specificato)
3.4. Comune	2. Spese generali
3.5. Altro (va specificato)	2.1. Funzionamento sede (affitto, luce)
<b>4. Rimborsi</b>	2.2. Postali
4.1. Rimborsi Federazione	2.3. Telefoniche
4.2. Rimborsi assicurazioni	2.4. Cancelleria e consumo
4.3. Rimborsi convenzioni	2.5. Attrezzature in genere
3.4. Rimborsi spese per interventi	2.6. A progetto (specificare)
4.n. Rimborsi vari (vanno specificati)	2.n. Altro (va specificato)
<b>5. Rendite</b>	3. Spese di gestione finanziaria
5.1. Rendite patrimoniali	3.1. Imposte e tasse
5.2. Rendite da interessi	3.2. Spese di manutenzione. patrimoniale
5.3. attività comm. marginali	3.3. Interessi passivi su C.C.
5.n. Attività varie (vanno specificate)	3.4. Altro (specificare)
<hr/>	<hr/>
Totale Entrate al 31/12/.....	Totale Uscite al 31/12/.....
<b>TOTALE A PAREGGIO AL 31/12/.....</b>	

### 4.11.2. Bilancio Consuntivo e Preventivo della Struttura regionale

Il bilancio consuntivo deve essere sempre presentato in maniera confrontabile con il preventivo approvato all'inizio dell'esercizio finanziario.

Sulla base del bilancio consuntivo dell'anno finanziario appena trascorso si elabora il bilancio preventivo per il nuovo anno finanziario.

Le entrate vanno raggruppate per macro sistemi, invece nelle uscite è opportuno che almeno figurino tutte le voci del rendiconto finanziario. Se le medesime sono riproponibili per il nuovo anno, inoltre, devono figurare tutte le spese che si prevede di fare nel nuovo anno.

Si ricorda che spese non previste nel bilancio preventivo non è possibile sostenerle senza una nuova delibera assembleare, fatto salvo per casi d'estrema urgenza nel quale il Presidente regionale autorizza l'acquisto immediato. In ogni modo se la spesa è di un importo rilevante rispetto il bilancio approvato, la spesa non prevista deve essere sempre ratificata dall'assemblea entro 30 giorni dall'acquisto.

Tutte le spese messe a bilancio preventivo devono essere coperte dalle entrate che figurano nel medesimo.

## **4.12. LIBRO VERBALI DELL'ASSEMBLEA**

Ad ogni assemblea deve essere redatto un verbale sul **libro verbali dell'assemblea**

I verbali sono sinteticamente scritti a mano, con calligrafia chiara e comprensibile possibilmente in stampatello sul **libro verbali dell'assemblea** con penne indelebili, pertanto non a matita.

Può essere dattiloscritto a macchina, nel caso specifico ogni foglio deve riportare in calce le firme in originale, il foglio deve essere incollato completamente sulla pagina del registro, i fogli del verbale dattiloscritto dovranno essere tutti siglati da chi firma il verbale.

Nel verbale devono essere riportate tutte le delibere, discussioni, e richieste di precisazione che i Consiglieri regionali ritengono utili far verbalizzare, nel loro interesse o nell'interesse altrui. Inoltre in un verbale non devono mai mancare:

- numero progressivo del verbale;
- ora, data e località in cui si svolge l'assemblea, se in prima o seconda convocazione, annuale, ordinaria o straordinaria;
- nomina del Presidente e Segretario dell'Assemblea, (se nominati);
- nome dei presenti avente diritto di partecipazione e di quelli presenti per delega;
- numero dei presenti avente diritto e il valore espresso dai presenti;
- l'ordine del giorno
- per ogni punto dell'O.d.G. il riassunto degli interventi salienti;
- le delibere, e i risultati emersi dell'assemblea. Ai fini della responsabilità civile e penale è opportuno riportare l'espressione di voto riportando per ogni delibera, il numero dei favorevoli, quello degli astenuti (si rammenta che gli astenuti accettano quanto deliberato della maggioranza) ed il numero dei contrari, di questi è opportuno riportare in chiaro i nomi;
- ora e data di chiusura dell'assemblea;
- nome del segretario o del verbalizzante e del presidente dell'assemblea, con le relative firme per esteso ed in chiaro;
- in caso d'elezioni i nomi del comitato elettorale: presidente e scrutatori e relativo verbale con i risultati della medesima.

**Il Verbale dell'assemblea del Consiglio regionale va spedito alle Associazioni radiantistiche della regione entro 30 giorni dalla data dell'assemblea.**

## **4.13. LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

In esso devono essere riportate tutte le discussioni, richieste, e le delibere del Consiglio Direttivo (CD) inoltre nel verbale non devono mai mancare:

- ora, data e località in cui si svolge la riunione del C.D.;
- nome dei presenti e di quelli presenti per delega e degli assenti;

- ordine del giorno;
- riassunto degli interventi;
- delibere;
- ora e data di chiusura del Consiglio Direttivo (C.D.);
- firma di chi redige il verbale e del Presidente regionale

**Copie dei verbali devono essere inviate alle Associazioni appartenenti al Consiglio regionale con la prima spedizione postale.**

E' opportuno che le decisioni, sia quelle del Consiglio regionale, sia del Direttivo, siano verbalizzate. Le note o delibere prese, conseguenti gli argomenti discussi, siano trascritti seduta stante, siano lette ai presenti ed approvate, al fine di una maggior chiarezza e valutazione da parte dei presenti, e ma minuta del verbale sia firmata dal segretario e presidente dell'assemblea. L'ideale sarebbe che tutto fosse verbalizzato sul registro verbali, durante l'assemblea.

Si ricorda che tutti i verbali in cui figurano i risultati delle elezioni di cariche della Struttura, sono atti che normalmente devono essere esibiti all'esterno della Struttura in varie occasioni, come ad esempio per sottoscrivere un conto corrente, richiedere il Cf o una casella postale, ecc., ecc., pertanto, se manoscritti, devono essere compilati con una grafia molto chiara e di facile interpretazione.

## 4.14. IL PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza **in ingresso** ed in **uscita** dalla Struttura regionale deve essere protocollata. Protocollare significa segnare su di un registro tutti gli atti **in ingresso** ed in **uscita** che sono inerenti alla Struttura, essendo il contenuto della corrispondenza un atto, è necessaria registrarla in maniera univoca.

### 4.14.1 Corrispondenza in Uscita

La corrispondenza **in uscita** va protocollata come sopra esposto riportando il numero di protocollo sull'originale prima di fare le successive copie. Una copia deve essere archiviata nell'apposito raccoglitore, solo dopo di ciò l'originale potrà essere spedita al destinatario.

### 4.14.2. Corrispondenza in Ingresso

Tutta la corrispondenza in ingresso sarà protocollata con la medesima metodologia antepoendo una "R" all'identificativo della regionale, esempio della Lombardia: RLOM – 005/99.

Non è ammesso lasciare spazi vuoti nelle rispettive numerazioni, in quanto devono seguire il criterio cronologico dell'emissione o del ricevimento, la numerazione del protocollo, sia in ingresso sia in uscita, sono due numerazioni distinte.

Per le circolari ricevute dalla Federazione si protocolla solo la lettera illustrativa della circolare medesima.

### 4.14.3. Archivio del Protocollo

Tutta la corrispondenza va mantenuta separata secondo la numerazione di protocollo ed inoltre sarà archiviata per facilitare la consultazione in ordine inverso rispetto al numero di protocollo, in altre parole l'ultimo documento protocollato sarà il primo dell'archivio.

ALLEGATO 7 - Foglio Protocollo CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Struttura regionale - CORRISPONDENZA IN ARRIVO					
Prot. N°.	Data	Emittente	Oggetto	Alleg.	Note

## ALLEGATO 8 – Struttura regionale - Foglio Protocollo CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Struttura regionale - CORRISPONDENZA IN PARTENZA					
Prot. N°.	Data	Destinatario	Oggetto	Alleg.	Note

#### 4.15. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA STRUTTURA

È veramente importante che la Struttura si doti di un archivio impostato nella maniera più semplice per poter rintracciare con il minor sforzo possibile la documentazione necessaria; ogni soluzione è valida purché fatta in modo semplice e della quale sia al corrente tutto lo staff che opera attivamente al buon funzionamento della Struttura.

Tentiamo di dare una guida di massima; la divisione dei campi d'archiviazione che illustriamo sarà la medesima che la segreteria nazionale cercherà di riportare direttamente sulle circolari future per facilitarne l'archiviazione. Ecco la nostra proposta d'archiviazione:

**CORRISPONDENZA IN** – ingresso;

**CORRISPONDENZA OUT** – uscita;

Pur sapendo che è di difficile realizzazione sia per i costi, sia per la mancanza d'attrezzature idonee, tutta la corrispondenza, in "originale", deve essere archiviata nell'apposito raccoglitore "CORRISPONDENZA IN oppure OUT". Se ne ha l'opportunità consigliamo di fare una copia della medesima che diventerà la copia di lavoro. Una volta evasa, la "copia di lavoro" sarà archiviata nel raccoglitore che a sua volta sarà diviso per campo d'appartenenza, otterremo così un doppio risultato: avremo sempre aggiornato l'archivio generale della corrispondenza e quello del campo d'appartenenza, sempre completo e di facile consultazione. Qualora non sia possibile fare la "copia di lavoro", si ricorda che gli originali **NON VANNO** mai ne scarabocchiati, né si deve collocare su di loro note di promemoria; eventuali, anzi, doverose note possono essere riportate a "tergo" del documento.

**LA STRUTTURA REGIONALE-**

tutta la documentazione inerente alla Struttura, nominativi, cariche, memoria di contatti informali, schede profilo associazioni, scheda profilo Struttura, e quant'altro strettamente legato alla Struttura;

**VERBALI DEL DIRETTIVO;**

**VERBALI DEL CONSIGLIO;**

**CONVOCAZIONI;**

**ENTE REGIONE;**

**PROGETTI;**

**EMERGENZE – ESERCITAZIONI –**

divise per singolo intervento, tutta la documentazione inerente a: nominativi e ruoli partecipanti sia Enti che Volontari, raccolta delle spese rimborsabili ed espletamento rimborsi, scenari, rapporto finale.

**NAZIONALE –**

tutti i verbali e gli atti ufficiali inerenti alla Struttura nazionale;

**STRUTTURE PROVINCIALI** – (divise per singola provincia)

tutta la documentazione inerente alle Strutture provinciale, nominativi, cariche provinciali, memoria di contatti informali, schede profilo Strutture provinciali, schede profilo associazioni, schede profilo volontari;

**LEGGI** –

divisi per macro attività ed in ordine di numero di legge, decreto, circolari.

- **Ministro delle comunicazioni ed ex poste e telecomunicazioni;**
- **Ministero dell'Interno - con i sotto gruppi**
  - volontariato**
  - protezione civile**
  - sociale**
  - ordine pubblico**
- **Ministero delle Finanze**

#### **4.16. POSTA E-MAIL**

E' AUSPICABILE che ogni Struttura regionale sia dotata della casella di posta elettronica fornita gratuitamente dalla FIRCB . Il Post Master , presso la segretaria nazionale rilascia gli indirizzi e le password di primo accesso .

Gli indirizzi federati sono così composti **fircb.nomeregione@fircb.org**

IMPORTANTE: è **necessario** che nella corrispondenza, tramite e-mail, si evidenzi “**nell’oggetto**” lo scrivente, esempio: **F.I.R. - C. B. - S.E.R. – Lombardia**, e chiudere la medesima con: **carica, nome e cognome**.

### **5. LA STRUTTURA PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

#### **5.1. LA FIGURA DEL PRESIDENTE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

Il Presidente provinciale F.I.R. - C.B. - S.E.R. rappresenta la Federazione a livello provinciale, quindi egli è il responsabile della Struttura provinciale della Federazione ma non dell'operato delle Associazioni radiantistiche federate presenti in provincia. Egli ha tutti i titoli - e tutte le responsabilità - per rappresentare verso terzi (Autorità, Prefettura, Enti provinciali, ecc.) la F.I.R. - C.B. della provincia ma non le Associazioni federate (che **non sono strutture della Federazione** bensì aderiscono ad essa). Le Strutture provinciali godono ampia autonomia della gestione nelle singole realtà provinciali.

Il Presidente provinciale è anche il responsabile S.E.R. della provincia. Questo vuol affermare che è il responsabile di tutti gli iscritti al Servizio Emergenza Radio della provincia. Qualora sia nominato un Coordinatore S.E.R., quest'ultimo avrà funzioni di coordinamento operativo, ma la responsabilità rimane del Presidente provinciale. In altre parole, l'accettazione della carica di Presidente provinciale comporta l'accettazione di tutte le responsabilità derivanti dall'operato della struttura provinciale F.I.R. - C.B. – S.E.R.. Eventuali attività federate delle singole associazioni sul territorio, devono svolgersi in coordinamento con il responsabile provinciale. Le attività svolte sotto l'insegna del S.E.R. sono da considerarsi a tutti gli effetti attività federate, pertanto in coordinamento con il Presidente provinciale.

Le Associazioni federate della provincia, devono sottoporre per presa visione le richieste d'adesione e di rinnovo dei propri iscritti S.E.R. al Presidente provinciale. Egli potrà così valutare la reale consistenza e l'entità dei volontari S.E.R. della provincia. Dopo la presa visione, l'Associazione lascerà copia della “Scheda d'adesione al Servizio Emergenza Radio” dei singoli Volontari al Presidente Provinciale, il quale trasmetterà una copia completa dell'elenco di tutti gli iscritti S.E.R. della provincia al Presidente regionale.

#### **5.2. I COMPITI DEL PRESIDENTE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

1. Rappresentare la Federazione a livello provinciale.
2. Essere responsabile degli iscritti S.E.R. della provincia.



3. Vigilare l'applicazione corretta delle norme statutarie e regolamentari della Federazione ai vari livelli di competenza e dipendenti, cioè a livello provinciale ed associativo, quest'ultimo per quanto riguarda i requisiti ed i rapporti con la Federazione.
4. Sovrintendere al coordinamento della struttura S.E.R..
5. Redigere "L'accordo fra gli aderenti della Struttura provinciale" se necessario ai fini dell'ottenimento del codice fiscale e della iscrizione al Registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato, se non ancora ottenuti (NOTA: l'Accordo fra gli Aderenti sostituisce il "tradizionale" atto costitutivo e lo statuto di un'associazione)
6. Richiedere il codice fiscale (Cf) della Struttura.
7. Coordinare l'adozione del vestiario nel rispetto delle direttive della Federazione.
8. Essere il collegamento tra Federazione, la Struttura regionale e le Associazioni federate della provincia.
9. Redigere il bilancio consuntivo della Struttura provinciale e proporre il preventivo del bilancio per l'anno successivo.
10. Convocare le riunioni provinciali.
11. Presiedere le riunioni provinciali e assicurarsi della loro verbalizzazione.
12. Trasmettere copia dei verbali alle Associazioni entro i termini stabiliti.
13. Trasmettere copia delle convocazioni e dei verbali alla segreteria nazionale.
14. Trasmettere all'Ente Provincia di competenza entro i termini di legge (normalmente il 30/4) il rapporto delle attività svolte nell'anno precedente e quelle da svolgere nell'anno in corso ed il bilancio consuntivo e quello preventivo.
15. Trasmettere all'Ente Regione di competenza entro i termini di legge (normalmente il 30/4) il rapporto delle attività svolte nell'anno precedente e quelle da svolgere nell'anno in corso ed il bilancio consuntivo e quello preventivo
16. Trasmettere alla Prefettura di competenza entro il 30/4 il rapporto richiesto dal D.P.R. 613/94 art. 8 in particolar modo, soddisfacendo le richieste del comma 3; è opportuno includere la relazione delle attività svolte nell'anno precedente e quelle da svolgere nell'anno in corso.
17. Trasmettere al Presidente regionale di competenza **entro il 15 febbraio** di ogni anno il rapporto delle attività svolte nell'anno precedente e quelle previste da svolgere nell'anno in corso.
18. Trasmette per conoscenza alla Segreteria Nazionale copia di tutta la corrispondenza ufficiale tra la Struttura e gli Enti istituzionali
19. Trasmette per conoscenza alla Segreteria Nazionale copia di tutta la corrispondenza inerente a convenzioni tra la Struttura con: Enti istituzionali, Privati, oppure con altre Organizzazioni.
20. Curare che il registro "cassa e proventi" sia aggiornato e le pezze giustificative conservate correttamente.
21. Curare che l'archivio della documentazione della Struttura provinciale sia mantenuto aggiornato e strutturato come da disposizioni della Federazione. L'archivio regionale sarà contenuto negli appositi contenitori commerciali per documentazione formato A4.
22. Mantenere attivo ed aggiornato il protocollo della Struttura
23. In caso di passaggio delle consegne al nuovo Presidente provinciale, il Presidente uscente, deve predisporre e rendere disponibile tutta la documentazione d'archivio, sia quella gestita dalle precedenti presidenze, sia da quella attuale, aggiornata fino alla data della effettiva consegna. Non devono assolutamente mancare, fra l'altro :

- "L'accordo fra gli aderenti della Struttura provinciale", se esiste;
- codice Fiscale;
- documentazione di cui ai punti da 19 a 22 di ogni anno;
- rapporto delle attività svolte dall'inizio dell'anno in corso fino alla data delle consegne;
- registro del protocollo;
- registro "**Cassa e proventi**", relative pezze giustificative e cassa contante;
- registro o raccolta verbali;
- registro beni patrimoniali;
- registro beni ammortizzabili;
- copie in originale dei decreti, delle conferme delle iscrizioni agli albi e relativi protocolli;
- tutta la corrispondenza emessa o ricevuta dalla Struttura provinciale, con particolare attenzione alla corrispondenza inerente a progetti e contributi;
- tutte le "circolari" ricevute della Federazione;
- tutti gli atti inerenti la Struttura provinciale.

24. Verifica che NON sia utilizzata carta intestata dell'associazione in luogo della carta intestata della Struttura, così pure, che ove sia richiesto o posto che il timbro sia quello della Struttura (purtroppo troppo spesso capita di vedere quello dell'associazione).

Si ricorda che tutta la corrispondenza e la documentazione della Struttura provinciale non è a livello personale della presidenza, ma è di proprietà della Struttura medesima.

I compiti del Presidente provinciale sono molti e solo in parte sono stati qui sopra esposti. Sono compiti a lui attribuiti in quanto diretto responsabile della Struttura nei confronti della F.I.R. - C. B. - S.E.R. Nazionale, ma nulla vieta, anzi è auspicabile, che egli si avvalga delle risorse della propria Struttura, demandando alcune attività a collaboratori veramente preparati, volenterosi e motivati di far parte ad una organizzazione nazionale. Il Presidente che accentra tutte le attività, è e sarà un ostacolo ad una facile e lineare successione e, senza dubbio, non è un Presidente che sa fare il gioco di squadra che sarebbe auspicabile. Come è evidente gli impegni sono notevoli ed è importante che colui che si candida o che si accinge ad assumere questa carica sappia il più possibile a quali mansioni e responsabilità è chiamato a rispondere. È indispensabile anche che consideri che l'impegno che assume deve essere assunto in previsione dell'intera gestione, cioè due o meglio tre anni, in conformità all'eventuale regolamento provinciale.

### 5.3. CODICE FISCALE

Il primo atto che il Presidente provinciale dovrà fare è verificare se la propria Struttura è in possesso del **Codice Fiscale**; nel caso la risposta sia negativa è necessario che provveda immediatamente alla richiesta del medesimo.

#### 5.3.1. Come si ottiene

Il presidente pro-tempore deve richiedere all'Ufficio dell'Intendenza di Finanza competente il Codice fiscale della Struttura provinciale. Per la richiesta sono necessari:

- codice fiscale personale del Presidente provinciale;
- l'Accordo fra gli Aderenti della Struttura provinciale (se esiste);
- verbale dell'Assemblea in cui risulta eletto il Presidente provinciale o il Direttivo;
- se la nomina è avvenuta in seguito, tramite votazione del Direttivo è necessario anche quest'ultimo verbale.

Normalmente il Cf è rilasciato seduta stante; qualora il Presidente sia sostituito, il nuovo presidente ha l'obbligo di richiedere l'aggiornamento del Cf. Seguendo le indicazioni precedenti è opportuno che il nuovo presidente si rechi all'Intendenza di Finanza, munito del proprio cf e della dichiarazione del precedente Presidente che attesti la nuova nomina, a volte la ritengono sufficiente per l'espletamento della pratica, ma il possesso di tutta la documentazione come sopra indicato ne dà la certezza.

In mancanza del Cf della Struttura provinciale e nell'urgenza di comunicarlo a terzi per esigenze della Struttura provinciale, è possibile previa autorizzazione del Presidente Nazionale o del Segretario Generale, utilizzare quello della Federazione. La richiesta può essere fatta: tramite contatto telefonico, in seguito confermato con comunicazione scritta alla segreteria nazionale nella quale dovrà essere riportata l'esatta causale ed il relativo importo. Solo così in seguito la Segreteria nazionale potrà inviarti i relativi rimborsi. A tutt'oggi arrivano distinte di versamento intestati a F.I.R. - C. B. - S.E.R. senza le causali dettagliate, necessita pertanto fare le opportune ricerche per rimborsare le relative Strutture o associazioni, ricerche inutili, se all'atto della richiesta s'invia copia per conoscenza alla Segreteria.

#### 5.3.2. Quando serve?

- Ogni qualvolta si effettua un acquisto con fattura o ricevuta fiscale.
- Ogni qualvolta si chiede un contributo.
- Ogni qualvolta un terzo vuole fare una donazione e beneficiare dei termini di legge.
- Ogni qualvolta si stipula un contratto o una convenzione.
- Ogni qualvolta si richiede iscrizione ad un registro o ad un albo.

Normalmente una Struttura provinciale non ha la partita I.V.A., pertanto non può emettere fatture, se necessario può emettere una dichiarazione di ricevere in donazione una certa entità di denaro, In questo caso sulla dichiarazione medesima è necessario scrivere il Cf, dando così la possibilità alla parte donatrice di

destrarre l'importo della donazione dalla dichiarazione annuale dei redditi, qualora gli estremi di legge lo permettano. Sulla dichiarazione è necessario riportare completamente i dati della Struttura provinciale beneficiaria, incluso il Cf.

**Se il materiale è acquistato nuovo oppure usato bisogna sempre richiedere la ricevuta fiscale o la fattura previste dalla legge.**

## **5.5. COME SI ORGANIZZA LA RIUNIONE PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

La riunione della Struttura provinciale F.I.R. - C.B. - S.E.R., è convocata dal Presidente provinciale, per mezzo di lettera ordinaria inviata a tutti i Presidenti delle Associazioni radiantistiche federate della provincia, al Presidente regionale, ai Consiglieri Nazionali della provincia non presidenti di associazione, nonché al Vice Presidente d'Area, questi ultimi (tre) hanno diritto di parola, ma non di voto (se non latori di delega di Associazione). La lettera di convocazione - che deve contenere data, ora, località di ritrovo e l'ordine del giorno - deve essere inviata almeno tre settimane prima della data di riunione. Copia della convocazione deve essere trasmessa anche alla segreteria nazionale F.I.R. - C.B..

Queste procedure, oltre che essere previste dalle normative statutarie consentono alla Federazione di essere sempre al corrente delle problematiche della Struttura provinciale, e quindi intervenire con ogni supporto possibile degli organi superiori.

Della riunione provinciale, si redige una sintesi del processo verbale da trasmettere in copia a tutte le Associazioni radiantistiche della provincia, ai Consiglieri Nazionali non presidenti di associazione, al Vice Presidente d'Area alla segreteria nazionale ed al Presidente regionale. I verbali che riferiscono sulle elezioni delle cariche direttive, vanno firmati dalla commissione elettorale inoltre deve essere compilato in tutte le sue parti il "modulo riassuntivo delle cariche", sottoscritto da tutti gli eletti per accettazione. Nel medesimo modulo è necessario elencare tutti gli Enti ed i rispettivi recapiti (inclusi i telefonici) cui deve essere notificata la nomina del presidente Provinciale

La nomina del Presidente provinciale agli Enti interessati è fatta a cura della Presidenza Nazionale tramite la segreteria nazionale.

**È opportuno evidenziare che qualora le convocazioni siano fatte tramite lettera ordinaria è doveroso da parte del il Presidente Provinciale o persona da lui delegata verificare che tutte le lettere siano giunte agli interessati, almeno dieci giorni prima della data di convocazione.**

## **5.6. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE F.I.R. - C.B. - S.E.R.**

È obbligo nei termini e modi previsti dallo Statuto della Federazione, comunque anche per legge, convocarne un'assemblea al termine dell'anno finanziario per approvazione del bilancio consuntivo e di quello preventivo.

L'Assemblea ordinaria ANNUALE normalmente dovrà essere convocata entro il mese MARZO di ogni anno.

ALLEGATO 10 - Fax simile della lettera di convocazione dell'assemblea annuale del Consiglio provinciale  
*Fac-simile della lettera di convocazione da redigere su carta intestata della struttura provinciale F.I.R. - C.B. - S.E.R.. (non utilizzare carta intestata della propria associazione. Oltre che non essere corretta, può generare confusione su chi è il latore) Inviare almeno tre settimane prima della riunione e trasmetterne copia in Federazione. Successivamente trasmettere anche il verbale di riunione.*

*Elencare tutte le Associazioni federate a cui è indirizzata  
(oppure se si usa la busta a finestra)  
Nome e indirizzo dell'associazione federata  
C.c. Consiglieri Nazionali della provincia  
C.c. Vice Presidente d'Area  
C.c. Presidente regionale  
C.c. Segreteria Nazionale*

A tutti i Presidenti delle associazioni federate della provincia: *(nome della provincia)*

Cari amici,

Con la presente, è convocata l'assemblea annuale *(in alternativa: ordinaria oppure straordinaria)* del Consiglio provinciale F.I.R. - C.B. - S.E.R. della nostra provincia. La riunione avrà luogo in ..... *(nome del comune)* ..... il .....*(data)*..... alle ore ..... presso ..... *(indicare i titoli del locale es. "la sede" oppure "l'associazione PIPPO" ecc.)* sita in .....*(via o indirizzo completo del locale in cui avverrà la riunione).*

*L'Ordine del Giorno (O.d.G.) della assemblea annuale deve sempre contenere tutti i punti sotto elencati.*

**Ordine del Giorno**

1. Relazione del Presidente sull'andamento economico e morale della struttura;
2. relazione del bilancio consuntivo dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente;
3. relazione dei Revisore dei Conti sul bilancio;
4. approvazione del bilancio consuntivo
5. eventuale elezione e nomina delle cariche della Struttura provinciale;
6. relazione del bilancio preventivo e sua approvazione;
7. eventuali adeguamenti della normativa in materia di COMUNICAZIONI e VOLONTARIATO
8. comunicazioni varie ed eventuali *(le "varie ed eventuali" a termini di legge non possono essere oggetto di votazioni deliberatorie in quanto non specificati gli argomenti da votare nell'O.d.G., è possibile deliberare solo se l'Assemblea è totalitaria al 100%, in caso contrario quello che viene discusso ha valore d'informazione o di raccomandazione o di proposta di inserimento nel prossimo ordine del giorno)..*

Vi ricordo che, a norma di regolamento, hanno diritto di voto i Presidenti delle Associazioni federate della provincia o i loro delegati. Qualora vi fosse una delega permanente scritta (a un membro del Direttivo della Associazione) il delegato può anche essere eletto. Negli altri casi il delegato rappresenta l'associazione radiantistica federata solo in questa riunione.

Vi invito vivamente ad essere presenti per poter portare il vostro apporto critico e costruttivo.

Rimango a disposizione per ogni evenienza e vi aspetto il prossimo (data), cordiali saluti.

73+51

Il Presidente Provinciale

*(cognome, nome)*

*firma*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Telefono N° .....



--

**DELEGA**

Al Presidente della F.I.R. - C. B. - S.E.R. Struttura Provinciale di .....

Il sottoscritto .....*(nome e cognome)* ..... presidente pro-tempore della Associazione Radiantistica ..... delego a rappresentare l'Associazione il sig. ....*(nome e cognome)* ..... con pieni poteri decisionali alla assemblea del Consiglio provinciali in data .....

Il Presidente

*(cognome, nome)*

*(.firma)*

Data

.....

*(timbro)*

NB.: la delega di cui sopra **non** è una delega permanente, pertanto **non** valida a cariche elettive.

## 5.7. COME SI ELEGGONO LE CARICHE DIRETTIVE PROVINCIALI

Il Presidente provinciale viene eletto, secondo le norme statutarie, tra i Presidenti - o i loro delegati permanenti - delle Associazioni radiantistiche federate della provincia. Stesso sistema vale per l'elezione dei Collegi dei Probiviri e dei Revisori dei conti è ammesso eleggere Probiviri e Revisore anche soci che non siano Presidenti o loro delegati permanenti, in particolar modo in quelle regioni che hanno un numero di associazioni limitato..

La riunione nella quale si eleggono le cariche direttive provinciali, deve essere regolarmente costituita con la presenza di un numero di consiglieri (presidenti di associazione o loro delegati) sufficiente per rappresentare la metà più uno dei voti determinati dal numero degli iscritti delle associazioni federate presenti nella provincia. Attenzione: la metà più uno dei voti, non la metà più uno delle associazioni federate della provincia. La proporzione dei voti espressi dai consiglieri provinciali, è fissata in 1 voto ogni 10 iscritti, o rimanente frazione di 10, della sua associazione.

Qualora la votazione non sia palese, cioè espressa direttamente dai partecipanti aventi diritto al Consiglio Regionale, si dovrà comporre una "commissione elettorale" composta da tre soci alla Federazione facenti parte o non del Consiglio Regionale, purché non in lista o proponibili alla candidatura oggetto di votazione; il più anziano coprirà la posizione di Presidente del comitato.

Per ogni altra deliberazione, è invece sufficiente la presenza di un terzo delle associazioni federate della provincia, indipendentemente dal numero dei voti da loro espressi.

## 5.8. CONTABILITÀ DELLA STRUTTURA PROVINCIALE

Pur essendo sempre stata buona norma, oggi, dopo l'entrata in vigore della legge 266/91 sul Volontariato, è indispensabile che le Strutture provinciali tengano un registro di cassa corretto. Se poi si ottengono contributi pubblici, la stesura ineccepibile del registro cassa e del bilancio diventa indispensabile per non rischiare di incorrere nelle sanzioni, anche penali, di legge.

In considerazione del fatto che le direttive della Federazione sono quelle che ogni struttura deve essere iscritta nei registri del Volontariato di ogni regione, è evidente che i registri di cassa devono essere costantemente aggiornati, e mantenuti in ordine con la massima cura.

Ogni Struttura deve avere un registro "**Cassa e proventi**" chiamato anche "Libro giornale" su cui riportare tutti i movimenti finanziari. Il registro per le organizzazione di volontariato non è indispensabile farlo vidimare dall'ufficio preposto.

Nel registro "**Cassa e proventi**" vanno evidenziate tutte le singole movimentazioni in ingresso ed in uscita cronologicamente, senza lasciare spazi in bianco ne interlinee, numerate progressivamente, - il numero progressivo di inizio riga dovrà essere quello riportato sulle rispettive pezze comprovanti (ricevute, note fiscali, fatture) - , in ordine di data, individuazione delle distinte per i successivi raggruppamenti di conti e sotto conti - ovvero sia più semplicemente " classe di spese ed entrate" -, breve motivazione o descrizione dell'operazione e quindi il relativo importo. Si opta di mantenere su due colonne distinte gli importi entrata ed uscita per facilitare controlli generali per pagina.

Riassumendo un foglio del registro di cassa potrebbe essere così approntato

- numero progressivo;
- data;
- classe di costo;
- descrizione;
- ingresso cassa;
- uscita cassa;
- saldo;

a fondo pagina, ed in corrispondenza della colonna inerente all'importo a saldo la casella del rispettivo "totale da riportarsi al foglio successivo ..... " ; così dicasi per l'inizio del foglio successivo dove verranno evidenziati i medesimi importi con la definizione " riporti dal precedente foglio n°. .... )

La documentazione allegata deve essere conservata come previsto dalle norme vigenti (art. 6 comma 7 Legge quadro 266/9), fiscalmente sono 5 anni, ma è opportuno conservarla per almeno 10 (dieci) anni.

In mancanza di pezze giustificative per le minuterie non soggette allo scontrino di cassa, possono essere sostituiti da giustificativi firmati dalla persona che ha effettuato l'operazione e controfirmate dal Presidente della Struttura. Da un punto di vista fiscale non sono considerate legali autogiustificazioni di note spese fatte e non comprovate da scontrini fiscali, come pure rimborsi a soci per spese non coperte da giustificativi fiscali.

Eventuali errori fatti durante la compilazione non devono essere cancellati con gomme, bianchetti e qualunque altro mezzo che copra totalmente l'errore: un errore non è un dramma, ma una normale operazione contabile seppur errata basta che tutta la riga ovvero sia numero progressivo, data, classe di costo, descrizione, ed importo siano sopra scritti da una linea CONTINUA come da esempio.

1	2	5	1	2	5	0	2	9	9	A	A	Rimborso annuale F.I.R. - C. B. nazionale					9	0	0	0	0									
1	2	5	1	2	5	0	7	9	9	A	A	Rimborso annuale F.I.R. - C. B. nazionale					9	0	0	0	0									

Cioè le annotazione errate possono essere cancellate, ma devono rimanere leggibili.

**ALLEGATO 12- Registro "Cassa e proventi" – Esempio della prima pagina**

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
Riporto del saldo totale, risultante dal progressivo N°. .... del registro "CASSA e PROVENTI" N°. ....						
Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....						

**ALLEGATO 13 – CASSA e PROVENTI - Esempio della seconda pagina e delle successive**

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
Riporto del saldo totale risultante dalla pagina N°. .... al progressivo N°. ....						
Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....						

**5.9. BENI PATRIMONIALI**

Sarebbe opportuno che ogni Struttura provinciale che abbia ottenuto contributi pubblici o privati per acquisti di materiali abbia e mantenga aggiornato il registro dei beni patrimoniali.

Questo consiste in un registro nel quale vengono annotati tutti i beni di proprietà della Struttura e può servire qualora si debba rispondere ad Enti esterni alla Federazione sul proprio patrimonio, in particolar modo nel caso di sovvenzioni pubbliche.

**5.10. BENI AMMORTIZZABILI**

Qualora una Struttura acquisti dei beni con contributi pubblici, è opportuno che questi siano registrati come beni ammortizzabili, l'ammortamento deve essere fatto ai sensi di legge, per esempio come sotto esposto:

- primo anno ammortamento pari al 10%, i successivi anni l'ammortamento è del 20%, fino all'estinguersi del valore del bene acquistato.

Questo permette alla Struttura l'allineamento del bene (dell'esempio) dopo un periodo di circa sei anni, se necessario.

I reali valori degli ammortamenti sono riportati in una circolare del Ministero delle finanze e variano da oggetto ad oggetto..

## 5.11. IL RENDICONTO ED IL BILANCIO DELLA STRUTTURA PROVINCIALE

### 5.11.1 Rendiconto Finanziario

Il rendiconto della gestione, ove non sussistono attività marginali di tipo commerciale, può essere solo di tipo finanziario, qualora esistano attività commerciali è necessario realizzare anche un rendiconto economico. La Legge quadro 266/91 elenca tutte i casi delle entrate, precisamente:

- a) contributi degli aderenti;
- b) contributi di privati;
- c) contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- d) contributi di organismi internazionali;
- e) donazioni o lasciti testamentari;
- f) rimborsi derivanti da convenzioni;
- h) entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

Per le Entrate e per le Spese è opportuno raggruppare le medesime per tipologia utilizzando le classe di costo già elencate sul registro "**Cassa e proventi**". Per semplicità amministrativa è opportuno che le classi di spesa ed entrate siano le medesime di quelle che figurano sul rendiconto finanziario.

ALLEGATO 14 - Rendiconto finanziario della struttura provinciale

Esempio

Voci in entrata	Voci in uscita
1. Quote di partecipazione	1. Spese per le attività
<b>2. Contributi da soggetti privati</b>	1.1. Assicurazioni integrative
<b>3. Contributi pubblici</b>	1.2. Corsi e seminari di formazione
3.1. Dipartimento o stato	1.3. Esercitazioni
3.2. Regione	1.4. Rimborsi ai volontari
3.3. Provincia	1.n. Altro (va specificato)
3.4. Comune	2. Spese generali
3.5. Altro (va specificato)	2.1. Funzionamento sede (affitto, luce, ecc.)
<b>4. Rimborsi</b>	2.2. Postali
4.1. Rimborsi Federazione	2.3. Telefoniche
4.2. Rimborsi assicurazioni	2.4. Cancelleria e consumo
4.3. Rimborsi convenzioni	2.5. Attrezzature in genere
3.4. Rimborsi spese per interventi	2.6. A progetto (specificare)
4.n. Rimborsi vari (vanno specificati)	2.n. Altro (va specificato)
<b>5. Rendite</b>	3. Spese di gestione finanziaria
5.1. Rendite patrimoniali	3.1. Imposte e tasse
5.2. Rendite da interessi	3.2. Spese di manutenzione patrimoniale
5.3. Attività comm. marginali	3.3. Interessi passivi su C.C.
5.n. Attività varie(vanno specificate)	3.4. Altro (specificare)
<hr/>	<hr/>
Totale Entrate al 31/12/.....	Totale Uscite al 31/12/.....
<b>TOTALE A PAREGGIO AL 31/12/.....</b>	

### **5.11.2. BILANCIO CONSUNTIVO E PREVENTIVO DELLA STRUTTURA PROVINCIALE**

Il bilancio consuntivo deve essere sempre presentato in maniera confrontabile con il preventivo approvato all'inizio dell'esercizio finanziario.

Sulla base del bilancio consuntivo dell'anno finanziario appena trascorso si elabora il bilancio preventivo per il nuovo anno finanziario apportando le dovute correzioni.

Le entrate vanno raggruppate per macro sistemi, invece nelle uscite è opportuno che almeno figurino tutte le voci del rendiconto finanziario. Se le medesime sono riproponibili per il nuovo anno, inoltre, devono figurare tutte le spese che si prevede di fare nel nuovo anno.

Si ricorda che spese non previste nel bilancio preventivo non è possibile sostenerle senza una nuova delibera assembleare, fatto salvo per casi di estrema urgenza nel quale il Presidente Provinciale autorizza l'acquisto immediato. Comunque se la spesa è di un importo rilevante rispetto il bilancio approvato, la spesa non prevista deve essere sempre ratificata dalla assemblea entro 30 giorni dall'acquisto.

Tutte le spese messe a bilancio preventivo devono essere coperte dalle entrate che figurano nel medesimo.

### **5.12. LIBRO VERBALI DELL'ASSEMBLEA**

Ad ogni assemblea deve essere redatto un verbale sul **libro verbali dell'assemblea**

I verbali sono sinteticamente scritti a mano, con calligrafia chiara e comprensibile possibilmente in stampatello sul **libro verbali dell'assemblea** con penne indelebili, pertanto non a matita.

Può essere dattiloscritto a macchina, nel caso specifico ogni foglio deve riportare in calce le firme in originale, il foglio deve essere incollato completamente sulla pagina del registro, i fogli del verbale dattiloscritto dovranno essere tutti siglati da chi firma il verbale.

Nel verbale devono essere riportate tutte le delibere, discussioni, e richieste di precisazione che i Consiglieri provinciali ritengono utili far verbalizzare, nel loro interesse o nell'interesse altrui. Inoltre in un verbale non devono mai mancare:

- numero progressivo del verbale;
- ora, data e località in cui si svolge l'assemblea, se di prima o seconda convocazione, annuale, ordinaria o straordinaria;
- nomina del Presidente e Segretario dell'Assemblea (se fatta);
- nome dei presenti aventi diritto e di quelli presenti per delega;
- numero dei presenti aventi diritto e valore totale espresso dai presenti;
- l'ordine del giorno
- per ogni punto dell'O.d.G. il riassunto degli interventi salienti;
- le delibere, e i risultati emersi dell'assemblea Ai fini della responsabilità civile e penale è opportuno riportare l'espressione di voto riportando per ogni delibera il numero dei: contrari e degli astenuti, e di questi è opportuno riportare in chiaro i nominativi (si rammenta che gli astenuti accettano quanto deliberato della maggioranza);
- ora e data di chiusura dell'assemblea;
- nomi del segretario o del verbalizzante e del presidente dell'assemblea con le relative firme per esteso ed in chiaro;
- in caso di elezioni i nomi del comitato elettorale: presidente e scrutatori e relativo verbale con i risultati della medesima.

**Il Verbale dell'assemblea del Consiglio provinciale va spedito alle Associazioni radiantistiche della provincia entro 30 giorni dalla data dell'assemblea.**



### 5.13. LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

In esso devono essere riportate tutte le discussioni, richieste, e le delibere del Consiglio Direttivo (CD) inoltre nel verbale non devono mai mancare :

- ora, data e località in cui si svolge la riunione del C.D.;
- nome dei presenti e di quelli presenti per delega e degli assenti;
- ordine del giorno;
- riassunto degli interventi;
- delibere;
- ora e data di chiusura del Consiglio Direttivo ( C.D. );
- firma di chi redige il verbale e del presidente del Presidente provinciale

E' opportuno che le minute dei verbali, le note o delibere prese, conseguenti gli argomenti discussi, per poi trascriverli sul libro verbali siano lette ai presenti ed approvate, al fine di una maggior valutazione da parte dei presenti, ma soprattutto per una maggior chiarezza. L'ideale sarebbe che tutto già venga verbalizzato sul registro verbali seduta stante.

Si ricorda che tutti i verbali in cui figurano i risultati delle elezioni di cariche della Struttura, sono atti che normalmente devono essere esibiti all'esterno della Struttura in varie occasioni, come ad esempio per sottoscrivere un conto corrente, richiedere il Cf o una casella postale, ecc. ecc.

**Copia dei verbali devono essere inviati alle Associazioni appartenenti al Consiglio provinciale con la prima spedizione postale**

### 5.14 IL PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza **in ingresso** ed in **uscita** dalla Struttura provinciale deve essere protocollata.

Protocollare significa segnare su di un registro tutti gli atti che sono inerenti alla Struttura, essendo la corrispondenza **in ingresso** ed in **uscita** un atto è necessaria registrarlo in maniera univoca.

Operando in una struttura a carattere nazionale è necessario che i riferimenti dei protocolli siano il più possibile univoci. Ciò significa che ogni struttura anteporrà al numero progressivo risultante dal registro protocollo, il proprio codice identificativo, corrispondente alla provincia, usando le sigle delle targhe automobilistiche.

Ogni anno la numerazione partirà dal numero 001, seguito dal numero corrispondente l'anno, esempio di Bari: BA – 001/99 (per il 2000 collocare 00)

#### 5.14.1 Corrispondenza in Uscita

La corrispondenza **in uscita** va protocollata come sopra esposto riportando il numero di protocollo sull'originale prima di fare le successive copie. Una copia deve essere archiviata nell'apposito raccoglitore, solo dopo ciò l'originale potrà essere spedita al destinatario.

#### 5.14.2. Corrispondenza in Ingresso

Tutta la corrispondenza in ingresso sarà protocollata con la medesima metodologia anteponendo una "R" all'identificativo della provincia, esempio di Lodi: RLO – 005/99, per Roma RM.

Non è ammesso lasciare spazi vuoti nelle rispettive numerazioni, in quanto devono seguire il criterio cronologico dell'emissione o del ricevimento (sono due numerazioni distinte).

Per le circolari ricevute dalla Federazione si protocolla solo la lettera illustrativa della circolare medesima.

## 5.15. ARCHIVIO DEL PROTOCOLLO

Ogni anno la numerazione partirà dal numero 001, seguito dal numero corrispondente l'anno, esempio di Milano: MI – 001/99 (per il 2000 collocare 00).

Tutta la corrispondenza va mantenuta separata secondo la numerazione di protocollo ed inoltre sarà archiviata per facilitare la consultazione in ordine inverso rispetto al numero di protocollo, cioè l'ultimo documento protocollato sarà il primo dell'archivio.

ALLEGATO 15 – Struttura provinciale - Foglio Protocollo CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Struttura provinciale - CORRISPONDENZA IN ARRIVO					
Prot. N°.	Data	Emittente	Oggetto	Alleg.	Note

ALLEGATO 16 – Struttura provinciale - Foglio Protocollo CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Struttura provinciale - CORRISPONDENZA IN PARTENZA					
Prot. N°.	Data	Destinatario	Oggetto	Alleg.	Note

## 5.16. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA STRUTTURA

È veramente importante che la Struttura si doti di un archivio impostato nella maniera più semplice per poter rintracciare con il minor sforzo possibile la documentazione necessaria; ogni soluzione è valida, purché fatta in modo semplice e della quale sia al corrente tutto lo staff che opera attivamente al buon funzionamento della Struttura.

Tentiamo di dare una guida di massima: la divisione dei campi d'archiviazione che illustriamo sarà la medesima che la segreteria nazionale cercherà di riportare direttamente sulle circolari future per facilitarne l'archiviazione. Ecco la nostra proposta d'archiviazione:

**CORRISPONDENZA IN** – ingresso;  
**CORRISPONDENZA OUT** – uscita;

Pur sapendo che è di difficile realizzazione sia per i costi, sia per la mancanza d'attrezzature idonee, tutta la corrispondenza in "originale" deve essere archiviata nell'apposito raccoglitore "CORRISPONDENZA IN oppure OUT". Se ne ha l'opportunità consigliamo di fare una copia della medesima che diventerà la copia di lavoro. Una volta evasa, la "copia di lavoro" sarà archiviata nel raccoglitore che a sua volta sarà diviso per campo d'appartenenza, otterremo così un doppio risultato: avremo sempre aggiornato l'archivio generale della corrispondenza e quello del campo d'appartenenza, sempre completo e di facile consultazione. Qualora non sia possibile fare la "copia di lavoro", si ricorda che gli originali NON VANNO mai ne scarabocchiati, ne si deve collocare su di essi note di promemoria; eventuali, anzi, doverose note possono essere riportate a "tergo" del documento.

### **STRUTTURA PROVINCIALE**

tutta la documentazione inerente alla Struttura provinciale; nominativi, cariche provinciale, memoria di contatti informali, schede profilo associazioni, schede profilo dei volontari;

**VERBALI DEL DIRETTIVO;**  
**VERBALI DEL CONSIGLIO;**  
**CONVOCAZIONI;**  
**PREFETTURA**  
**COMUNE;**  
**Ente PROVINCIA;**  
**Ente REGIONE;**  
**PROGETTI;**

### **EMERGENZE – ESERCITAZIONI**

divise per singolo intervento, tutta la documentazione inerente a: nominativi e ruoli partecipanti sia Enti sia Volontari, raccolta delle spese rimborsabili ed espletamento rimborsi, scenari, rapporto finale.

### **REGIONE (d'appartenenza)**

tutti i verbali e gli atti ufficiali inerenti alla Struttura regionale;

### **NAZIONALE**

tutti i verbali e gli atti ufficiali inerenti alla Struttura nazionale;

### **LEGGI**

divisi per macro attività ed in ordine di numero di legge, decreto, circolari.

- **Ministro delle comunicazioni ed ex poste e telecomunicazioni;**
  - **Ministero dell'Interno - con sotto gruppi**
    - volontariato**
    - protezione civile**
    - sociale**
    - ordine pubblico**
  - **Ministero delle Finanze**
- ALTRI MINISTERI.**

## **SEZIONE II<sup>a</sup> - L'ASSOCIAZIONE**

### **6. L'ASSOCIAZIONE**

Come espresso nello Statuto della F.I.R. - C.B. e precisamente nell'articolo 6 "Le associazioni radiantistiche federate, nell'ambito delle loro attività radiantistica, hanno autonomia amministrativa nel rispetto delle norme statutarie della Federazione e dei regolamenti esplicativi dalla medesima emanati e dalle stesse accettati con l'atto di adesione. Esse quindi consentono l'automatica facoltà di controllo, da parte della Federazione Nazionale, della reale consistenza dei soci effettivi, i quali devono essere tutti regolarmente tesserati alla Federazione Italiana Ricetrasmismissioni CB."

**Pertanto l'unico obbligo che hanno le associazioni radiantistiche federate nei confronti della Federazione è che tutti i loro Soci siano iscritti alla Federazione.** Richiedendo l'iscrizione è altresì vero che devono avere un contegno che non leda il nome della F.I.R. - C. B. - S.E.R.

Considerato che spesso coloro che intendono costituire una nuova associazione si rivolgono alla nostra Segreteria Nazionale per avere informazioni iniziamo dall'iter che si deve seguire per costituire una nuova associazione, dando anche modo ai Presidenti delle Associazioni già affiliate di fare una analisi della loro situazione legale, ed eventualmente correggere errori ed omissioni involontariamente commessi in fase di costituzione della loro associazione riteniamo ed è per questo che si ritiene doveroso inserire una sezione dedicata totalmente alla associazione.

Proprio la Costituzione garantisce e sancisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale. Pertanto dall'articolo 2 della medesima inizia la lunga via dell'associazionismo, che passo passo analizzeremo assieme, spero di non annoiarVi, ma ritengo che partendo dagli inizi ci rinfrescheremo la memoria tutti, a partire da chi scrive, percorriamo pertanto tutto iter dell'associazionismo.

La normativa vigente riconosce di fatto associazionismo; come? Bastano due, o meglio tre persone che trovandosi decidono di formare una associazione, nei modi che loro ritengono più opportuni, purché non siano vietati dalla legge penale e non siano sette segrete o perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare (C.C. art. 18).

Pertanto basta una "stretta di mano" tra le persone interessate, e queste costituiscono di fatto una associazione. Non serve null'altro l'associazione è fatta.

Tengo a sottolineare fin dall'inizio che impropriamente si riporta la definizione di "soci" i membri di una associazione, in realtà la definizione corretta è "associati", in quanto i soci sono i membri di una società, comunque pieghiamoci alla consuetudine e scriviamo senza timore "soci" se non ci piace la definizione "associati"

I medesimi associati possono darsi dei regolamenti, sia per l'ingresso di altri associati nell'associazione, sia sulle finalità ed obiettivi che si sono dati al momento della "stretta di mano", cioè quegli obiettivi o passioni comuni che hanno fatto nascere l'associazione. Questi possono essere verbali o scritti, dipende esclusivamente dal desiderio degli associati, se verbali certamente possono dare addito a dimenticanze, interpretazioni più o meno personali al momento della esposizione, pertanto la forma più corretta da un punto di vista interpretativo e durevole nel tempo è che i medesimi siano scritti. Comunque, di fatto, per dar vita ad una associazione non sono necessari.

Ma allora perché si fanno vari atti scritti come l'atto costitutivo, lo statuto, il regolamento, ecc. se non sono necessari al fine di una costituzione d'associazione?

Questi atti sono richiesti solo ed esclusivamente se noi vogliamo che l'associazione costituita con la "stretta di mano" abbia dei riconoscimenti e dei rapporti con la pubblica amministrazione, che possa intraprendere con terzi rapporti vari ad esempio commerciali, oppure godere dei benefici di legge sull'associazionismo (non stiamo parlando di volontariato, ma di associazionismo) anche in questo campo vi sono delle leggi regionali, che prevedono aiuti ed interventi a favore delle associazioni in genere. Purtroppo attualmente sono poche le regioni che hanno emesso delle leggi regionali sull'associazionismo, ma ve ne sono.

Leggi nazionali sull'associazionismo non ne esistono, pertanto la regolamentazione è conforme il Codice Civile (C.C.) e precisamente nel Libro primo dall'articolo 12 al 38. Nella SEZIONE III<sup>a</sup> - LA LEGGE, sono

riportati i suddetti articoli nei quali ho optato di inserire tra parentesi (n) il numero corrispondente di altri articoli del C.C. che sono interessati direttamente dall'articolo in esame, sperando di facilitarVi maggiormente una consultazione completa, rendendo probabilmente immediata e corretta interpretazione dell'articolo.

Dopo questa doverosa precisazione riprendiamo l'esame della costituzione di una associazione.

L'associazione può essere "riconosciuta" o "non riconosciuta", cosa vuol dire, e cosa comporta essere, o non essere riconosciuta?

Sono due situazioni di fatto che definiscono lo stato di fatto della associazione.

## 6. 1. ASSOCIAZIONE "NON RICONOSCIUTA"

È la classica associazione costituita da associati che hanno deciso di associarsi, e la decisione viene formalizzata con la semplice "stretta di mano" o in alternativa con quegli atti più formali che abbiamo visto, i medesimi possono essere una scrittura privata tra gli associati, oppure, registrati all'ufficio del registro competente, o con un "atto pubblico" cioè un atto in presenza di un notaio.

Da un punto di vista formale di responsabilità giuridica, risponde l'associato, normalmente il presidente della associazione, oppure che ha operato in nome o per conto della associazione, cioè chi ha commesso l'azione a cui si è chiamati a rispondere. Come rispondono? Rispondono in solido con i propri capitali o beni.

## 6. 2. ASSOCIAZIONE "RICONOSCIUTA"

L'associazione "riconosciuta" è quella associazione che ha richiesto il riconoscimento giuridico, o meglio ha richiesto la *personalità giuridica*. Come la si ottiene e cosa comporta?

Per prima cosa l'associazione che richiede il riconoscimento deve essere costituita con atto pubblico (notaio) in cui sia evidente, definito e lecito lo scopo della associazione; che abbia un patrimonio adeguato alle finalità; che nello statuto siano le indicazioni previste dall'articolo 16 C.C.. Per patrimonio si intende generalmente beni o liquidità di capitale adeguato allo scopo (ad esempio in Lombardia richiedono un patrimonio minimo di 50.000 Euro).

Il riconoscimento è chiesto al prefetto se l'associazione è ad interesse nazionale (interregionale) oppure opera in settori di competenza di enti statali. Il riconoscimento viene rilasciato, dopo il benestare del Consiglio di Stato per la verifica di legittimità e corrispondenza all'art. 16 C.C., dal Ministero competente con decreto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (GU).

Il riconoscimento è chiesto al Presidente della regione competente per territorio se l'associazione opera localmente o esclusivamente nella regione. La domanda è analizzata e valutata dalla Giunta regionale e se accolta viene emesso un decreto del presidente regionale e pubblicato nel Bollettino Ufficiale Regionale (BUR).

Come già esposto il riconoscimento corrisponde a "personalità giuridica"

Come ultimo atto formale per ambedue i casi è quello che l'associazione deve essere iscritta al "Registro delle persone giuridiche" presso il tribunale competente.

Tutto questo, in pratica, cosa serve?

Serve nel caso di responsabilità verso terzi risponde l'associazione con il proprio patrimonio, non il presidente o chi ha commesso l'atto per il quale si è chiamati a rispondere.

Nella maggioranza, le associazioni sono normalmente "**non riconosciute**".

Si è voluto evidenziare entrambi i casi per permettere una corretta interpretazione della normativa, inoltre per evidenziare che nelle associazioni "**non riconosciute**" non risponde solo ed esclusivamente il presidente, ma chi, o anche chi commette l'atto, e rispondono in solido.

Ed è per questa responsabilità che tutti i responsabili, tutti gli associati è opportuno che conoscano la normativa minima per una corretta gestione della propria associazione.

Pertanto nel dare i suggerimenti sugli aspetti legali inerenti la conduzione di un'associazione "non riconosciuta" come nel nostro caso, si è tenuto conto di quanto previsto in merito dal Codice Civile. Pur sapendo che raramente sono applicate le sanzioni e le ristrettezze nei confronti delle Associazioni senza fini di lucro, è buona norma cercare di rispettarne per quanto possibile le normative in materia, o le indicazioni che ci prestiamo ad elencare.

### 6.3 . ATTO COSTITUTIVO.

L'Atto costitutivo di una Associazione, è un atto scritto tra più persone nel quale dichiarano di voler creare una Associazione; in questo atto deve essere espressamente indicato:

- generalità complete degli interessati Nome, Cognome, data e luogo di nascita, indirizzo completo della residenza ed eventuale domicilio;
- denominazione sociale della associazione che si va costituendo (*nome sociale dell'Associazione per esteso*) ed indirizzo completo legale della Associazione;
- eventuale composizione del primo Consiglio Direttivo e relative distribuzione delle cariche sociali per il primo anno, è necessario specificare la data di termine del primo Consiglio, dopo di che ci saranno le prime votazioni per designare il nuovo Consiglio Direttivo.

### 6.4 STATUTO

Lo statuto di una associazione deve contenere:

- nome completo e sede legale della associazione;
- scopi e tipo di associazione;
- la figura giuridica dell'associazione: non riconosciuta a norma degli art. 36 e seguenti del codice civile o riconosciuta
- status dei soci ad esempio:
  - a - soci onorari,
  - b - soci benemeriti,
  - c - soci ordinari effettivi,
- diritti e doveri dei soci;
- modalità di domanda per l'ammissione a socio dell'associazione;
- modalità per cui si perde il titolo di socio;
- entrate economiche dell'associazione;
- patrimonio sociale;
- formazione del bilancio;
- anno sociale;
- gli organi sociali:
  - a - l'assemblea dei soci ( ordinaria e straordinaria ),
  - b - il consiglio direttivo,
  - c - il collegio dei probiviri,
  - d - il collegio dei revisori dei conti,
- assemblea ordinaria;
- assemblea straordinaria;
- validità delle assemblee;
- diritti e modo di voto;

**compiti dell'assemblea ordinaria:**

- a - approvare la relazione sull'attività dell'anno sociale trascorso,
- b - approvare il bilancio consuntivo, preventivo e patrimoniale,
- c - eleggere il consiglio direttivo, il collegio dei probiviri ed il collegio dei revisori dei conti,
- d - deliberare sugli indirizzi e le direttive generali dell'associazione,
- e - determinare le quote sociali proposte dal C.D.,
- f - deliberare su tutte le questioni che il C.D. riterrà opportuno sottoporle,
- g - deliberare su quelle proposte inserite nell'ordine del giorno su richiesta dei soci;

**compiti dell'assemblea straordinaria:**

- a - deliberare in ordine alle modifiche statutarie,
  - b - deliberare sull'eventuale scioglimento dell'associazione ed in tal caso, provvedere alla nomina dei liquidatori per la devoluzione del patrimonio in opere di beneficenza in particolar modo a favore d'associazioni con i medesimi scopi istituzionali,
  - c - decidere su tutte le questioni che il C. D. riterrà opportuno sottoporle in via straordinaria, e su quelle proposte dai soci;
- consiglio direttivo (C. D.);
  - composizione e cariche del consiglio direttivo;
  - competenze dei membri del consiglio direttivo;
  - collegio dei probiviri;
  - collegio dei revisori dei conti;
  - devoluzione in caso di scioglimento;
  - modifiche di statuto;
  - disposizioni finali e nota:

per quanto non previsto dal presente statuto, valgono le norme del codice civile. per quanto non previsto dalle leggi o dallo statuto, valgono le decisioni prese dall'assemblea dei soci con la maggioranza dei voti prevista dagli articoli precedenti.

Qualora l'associazione intenda operare nel mondo del volontariato è opportuno che risulti questa volontà tra gli scopi dell'associazione e sia evidenziato "senza fini di lucro", inoltre in chiusura dello statuto deve essere riportato di essere un'associazione di volontariato per beneficiare dei benefici di legge:

***"L'associazione denominata " ..... " in qualità d'associazione di volontariato civile usufruisce delle agevolazioni previste dalla legge quadro sul volontariato del 11 agosto 1991, numero 266 e successive".***

**6.5 REGISTRAZIONE**

E' buona norma legalizzare i due atti con la registrazione presso l'Ufficio del Registro di competenza. Normalmente l'atto costitutivo è redatto da un notaio il quale registra anche lo statuto. Questa procedura però è molto costosa. Si può ottenere i medesimi effetti registrando gli atti presso l'Ufficio del Registro locale. La registrazione per le associazioni di volontariato è gratuita ai sensi della legge 266/91.

Le associazioni che per necessità devono modificare lo Statuto per adeguarlo ad eventuali decisioni del Consiglio Direttivo o per rendere l'Associazione " un'associazione di volontariato" ricordiamo che occorre la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Per lo scioglimento dell'associazione, occorre il voto favorevole dei tre quarti degli associati.

**Devo sottolineare che qualora l'associazione usufruisca dei benefici di legge, e successivamente non richiede l'iscrizione al registro regionale del volontariato commette un abuso perseguibile, ed il presidente ne risponde in solido.**

**6.6 CODICE FISCALE**

Per l'adesione alla federazione non è necessario il codice fiscale (Cf) dell'associazione. Considerato però la facilità con la quale si ottiene, è opportuno richiederlo. Il Presidente può richiedere il codice fiscale per l'associazione che rappresenta, presentandosi di persona all'Intendenza di Finanza, Uff. Imposte Dirette, deve presentarsi con il proprio codice fiscale personale. E' opportuno esibire - ma non sempre è richiesto - anche copia dello Statuto, copia del verbale d'elezione del consiglio direttivo e copia del verbale della sua nomina a presidente. Normalmente il codice fiscale è rilasciato seduta stante.

Qualora il presidente sia sostituito, il nuovo Presidente dovrà seguire la stessa procedura per l'aggiornamento del rappresentante legale dell'associazione, registrato presso l'Intendenza di Finanza (il codice rimane

invariato). Sarebbe preferibile presentare anche con una dichiarazione sottoscritta da precedente Presidente che attesti la nuova nomina, è comunque opportuno presentarsi con tutta la documentazione necessaria come sopra riportato.

Un'associazione non riconosciuta, non ha la partita I.V.A., pertanto non può emettere fatture. Avendo però un codice fiscale, può fare più facilmente acquisti accompagnati da regolare fattura, che semplifica e tranquillizza la contabilità dell'erogante e del ricevente. Inoltre, qualora ricevesse donazioni o contributi, permette all'erogante - nei casi previsti dalla legge - di detrarre la donazione ai fini fiscali.

## **6.7 AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

Per avere una seria ed efficiente amministrazione, è necessario che un'associazione disponga e tenga aggiornati l'elenco soci, il libro verbale dell'assemblea e delle riunioni del consiglio direttivo (o d'amministrazione), ed il libro cassa. La legge 675/96 sulla tutela della privacy, prevede che i soci siano informati sull'uso dei loro dati personali.

### **6.7.1 Elenco Soci**

A norma del Testo Unico di Pubblica Sicurezza titolo VIII art. 209, le associazioni sono tenute a comunicare alle Autorità, entro 48 ore dalla richiesta, l'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento interno, nonché l'elenco nominativo dei soci e delle cariche sociali. I contravventori sono puniti con pene pecuniarie e detentive. Pertanto è indispensabile, per evitare problematiche in caso di verifiche, ma anche per una chiara e corretta amministrazione dell'associazione, disporre dell'elenco annuale aggiornato degli iscritti. Per gli stessi motivi occorre conservare anche gli elenchi degli anni precedenti.

Nell'elenco soci è opportuno che oltre alle generalità complete dell'iscritto, siano riportati anche gli estremi del proprio "atto autorizzatorio" o in sostituzione almeno gli estremi della denuncia di detenzione dell'apparecchio CB, nonché lo pseudonimo. Questi ultimi dati, oltre ad essere utili per l'organizzazione dell'attività radiantistica, possono essere richiesti dalla polizia delle comunicazioni.

Per un'efficiente tenuta di questi elenchi, è opportuno che ogni variazione sia tempestivamente registrata e trasmessa alla Federazione. Per fare un esempio: un vecchio indirizzo non aggiornato, oltre a non corrispondere legalmente al vero, non consente alla Federazione di fornire prontamente i servizi previsti all'interessato ad esempio la spedizione di notizie, comunicazioni, e non ultimo il giornalino CB.

### **6.7.2 Libro dei soci volontari**

Il "Libro Volontari" è quel libro richiesto dalle normative vigenti in cui sono riportati tutti i nominativi ed i dati personali dei Volontari aderenti all'Associazione, nonché la data esatta dell'iscrizione come volontario o la data di cessata attività di volontario. Il "Libro Volontari" è necessario per tutte le Associazioni che operano in proprio attività di Volontariato, e che hanno una propria assicurazione.

Il "Libro Volontari" deve obbligatoriamente essere vidimato secondo i decreti ministeriali del 12/2/92 e del 16/11/92 dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato. La vidimazione è con riferimento ed ai fini dell'obbligo d'assicurazione di tutti i Volontari che prestano attività di volontariato, pertanto devono essere annotati su detto libro.

Comma 1 dell'articolo 3 del D. M.

"..... il registro, prima di essere posto in uso, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio, o da un segretario comunale, o da alto pubblico ufficiale abilitato a tali adempimenti. L'autorità che ha provveduto alla bollatura deve altresì dichiarare, nell'ultima pagina del registro, il numero dei fogli che lo compongono ....."

### **6.7.3 Libro verbali dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo**

L'assemblea dei soci dell'associazione è normalmente convocata con lettera indirizzata a tutti gli aventi diritto, o comunque come è espressamente previsto dallo statuto dell'associazione. Va ricordato che deve essere convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio sia consuntivo che preventivo. Lo svolgimento deve essere sinteticamente verbalizzato in modo indelebile sull'apposito Libro Verbali. Non necessariamente il libro verbali deve essere vistato preventivamente dall'Autorità competente. E' ammessa la stesura a macchina o informatica. In questo caso tutte le pagine devono essere siglate dai firmatari del verbale.

Nel verbale sono riportate le deliberazioni, le discussioni, gli interventi che i presenti chiedono espressamente di verbalizzare nel loro interesse o nell'interesse altrui. Inoltre in un buon verbale d'assemblea non deve mai mancare:

1. numero progressivo del verbale
2. ora, data e località dove si svolge l'adunanza
3. se è in prima o seconda convocazione e se è ordinaria o straordinaria



4. nominativi del presidente e del segretario d'assemblea
5. nominativi degli scrutatori (qualora fossero previste elezioni)
6. numero e nominativo dei presenti e dei deleganti
7. valore dei voti espressi dai presenti e per delega
8. ordine del giorno
9. riassunto degli interventi
10. deliberazioni (per quelle decisioni che potrebbero avere conseguenze di responsabilità civile o penale, è opportuno riportare il numero e i nominativi dei favorevoli, contrari e astenuti)
11. ora e data di chiusura
12. verbale della commissione elettorale e scrutatori (qualora ci fossero elezioni)

Fermo restando l'esclusione di quei compiti che non sono di sua competenza, la stesura dei verbali del Consiglio Direttivo dell'associazione, ricalca la stessa procedura. Nei casi di nomina del Consiglio Direttivo o delle cariche sociali, la richiesta di elezione a scrutinio segreto è legittima. Tutti i verbali dell'associazione possono essere visionati dai soci aventi diritto.

È obbligo inviare il verbale a tutti i soci assenti entro i tempi e modi previsti dallo Statuto

#### 6.7.4. Contabilità associativa

L'associazione, anche se non ha, ovviamente, scopo di lucro, è opportuno che tenga un registro cassa su cui riportare tutti i movimenti finanziari. Il medesimo si ritiene sia indispensabile quando si intende chiedere sovvenzioni, stipulare convenzioni, ricevere contributi o rimborsi spese sostenute per l'attività associativa. Come nel caso del libro verbali, non necessariamente il registro cassa deve essere vistato preventivamente dall'Autorità competente. E' ammessa la stesura a macchina o informatica. In questo caso tutte le pagine devono essere siglate dai revisori dei conti o dai sindaci dell'associazione.

Sul registro cassa vanno evidenziate tutte le singole movimentazioni in ingresso e in uscita in ordine di data. Se si vuole essere ancor più precisi, si assegnerà un numero progressivo ad ogni operazione corrispondente alla pezza giustificativa (in medesimo numero figurerà su quest'ultima), ed a eventuali sotto conti o note fiscali. Riassumendo, un registro di cassa e le annotazioni potrebbero essere come indicate nei seguenti esempi:

Esempio della prima pagina

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
			Riporto del saldo totale, risultante dal progressivo N°. .... del registro "CASSA e PROVENTI" N°. ....			
			Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....			

Esempio pagine successive

N°. pr.	Data	CC	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
			Riporto del saldo totale risultante dalla pagina N°. .... al progressivo N°. ....			
			Totale del saldo da riportare alla pagina N°. .... al progressivo N°. ....			

A fine pagina saranno registrati i sub totali e quindi riportati all'inizio della pagina seguente. Le pezze giustificative o i documenti comprovanti le spese sostenute devono comunque essere conservate ed allegate al registro cassa. In mancanza di documentazione comprovanti l'acquisto di minuterie non soggette a scontrino di cassa, si possono allegare giustificativi firmati dalla persona che ha effettuato l'acquisto ed eventualmente controfirmate dal presidente per presa visione.

Sarebbe opportuno tenere aggiornato anche un registro dei beni patrimoniali dell'associazione. Consiste in un registro nel quale vengono annotati tutti i beni di proprietà dell'associazione con la relativa valutazione. Questo registro è indispensabile quando vengono percepite sovvenzioni da Enti pubblici.

Qualora l'associazione acquisti beni con contributi pubblici, si ritiene opportuno che questi vengano registrati come beni ammortizzabili. L'ammortamento deve essere calcolato secondo le norme vigenti: primo anno 10%; i successivi anni 20% annuo, fino all'estinguersi del valore del bene al momento dell'acquisto. In questo modo il bene viene alienato dopo un periodo di circa sei anni.

## **6.4. ORGANIZZAZIONE**

Oltre ad avere una buona amministrazione, un'associazione di appassionati di ricetrasmisizioni CB, dovrebbe anche organizzarsi sotto l'aspetto della propria gestione e della promozione dell'attività interna. Ovviamente l'attività primaria sarà quella inerente alle ricetrasmisizioni. Ma anche le attività sociali e ricreative non sono meno importanti, soprattutto sotto l'aspetto dell'aggregazione e dei rapporti personali tra i soci.

Un'esigenza importantissima per l'amalgama di un gruppo è la sede. Un'associazione senza un luogo fisso di ritrovo difficilmente potrà svilupparsi e crescere. Ecco quindi che è importante collocare al primo posto nell'economia di un'associazione la disponibilità di un luogo di incontro, anche a costo di qualche sacrificio economico o rinunce di altro genere.

Anche la disponibilità di una casella postale è importante. Avere un recapito postale intestato all'associazione, e non ad una persona fisica, consentirà di avere un punto di riferimento non solo per l'associazione ma anche per gli iscritti alla stessa. Con un minimo di accorgimenti, la casella postale potrà essere utilizzata dai soci per la loro corrispondenza radiantistica.

Un altro aspetto da tenere presente nella configurazione di un'associazione è il numero degli iscritti. Un numero esiguo comporta insormontabili difficoltà, per problemi riconducibili alle evidenti ridotte disponibilità economiche, ma anche alle ridotte risorse umane e difficilmente si potrà svolgere una soddisfacente attività. D'altra parte, un grosso numero di soci comporta un'esigenza amministrativa e organizzativa quasi "professionale", che difficilmente si è in grado di fornire. Conoscendo le problematiche di conduzione di un'associazione, e tenendo presente l'esperienza accumulata, si ritiene che il numero ottimale di soci di un club debba essere tra le 50 e le 100 unità. Un numero inferiore a 20 è decisamente da evitare perché, ne metterebbe sicuramente in pericolo la sopravvivenza dell'associazione.

## **6.5 RADIOASSISTENZA**

Per radioassistenza s'intende quel servizio di radio collegamenti i quali, pur non essendo configurati in un'attività preventiva di protezione civile, possono essere utili a manifestazioni sportive, culturali, ricreative, di vario genere. Questo tipo d'attività, oltre ad essere un buon biglietto da visita per l'associazione e sollecitare contributi e donazioni, è certamente una buona palestra per un futuro operatore S.E.R. Per questo tipo di servizi, la normativa imposta prevede un'autorizzazione intestata all'associazione con indicato il numero degli apparecchi utilizzabili.

## **6.6 INFORMAZIONI AI SOCI**

Ogni associazione locale dovrebbe individuare dei canali per raggiungere direttamente i propri iscritti. L'assidua presenza in frequenza di qualche rappresentante dell'associazione, che informi dell'attività della medesima, è certamente un ottimo sistema d'aggregazione.

La pubblicazione di un giornalino inviato ai soci, è il modo migliore per raggiungere direttamente tutti gli iscritti. In alternativa al giornale, per la pubblicazione del quale servono notevoli risorse, si possono prevedere circolari periodiche aventi carattere di notiziari. Queste iniziative non necessariamente sono alternative tra loro, possono benissimo essere complementari. L'importante è metterne in atto almeno qualcuna per poter affermare la presenza dell'associazione.

Per quanto riguarda eventuali circolari o spedizioni di notiziari ricordiamo che entro il 10 ottobre 99 è previsto uno o più decreti del Presidente del Consiglio volti ad agevolare le spedizioni postali delle pubblicazioni informative favore d'associazioni ed organizzazioni senza fini di lucro.

## **6.7 INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Tutta la materia è definita dalla legge 31 Dicembre 1996. N. 675 "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali"

È importante che l'associazione faccia firmare ad ogni socio la sotto elencata dichiarazione, la medesima può essere commutativa, cioè recante la firma di più Soci, ma è opportuno che la dichiarazione sia singola e che l'associazione mantenga la medesima presso i propri archivi, non è necessario che la medesima, singola o commutativa sia inviata alla Federazione.

La sotto esposta dichiarazione **non copre i dati sensibili**, la registrazione della **data di una vaccinazione di un socio è considerata dato sensibile**.

**ALLEGATO 27 fac-simile per dichiarazione a tutela della privacy**

USO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE - NON INVIARE ALLA F.I.R. – su carta intestata dell'Associazione

Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 Dicembre 1996, N. 675, recante disposizioni a “Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali”, i dati personali forniti potranno essere oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e conformemente alla riservatezza cui è ispirata l'attività dell'associazione ..... e della FIR – CB. Per trattamento di dati personali s'intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione, ovvero nella combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per le finalità connesse e strumentali all'attività dell'associazione ..... e della FIR - CB cioè ad esempio: per dare esecuzione ad un servizio convenuto; per eseguire obblighi di legge; per esigenze di tipo operativo e gestionale. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati d'altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta. Il trattamento dei dati personali forniti potrà essere effettuato da soggetti ai quali la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria, e da soggetti ai quali il trasferimento dei dati personali risulti necessario o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività dell'associazione ..... e della FIR - CB la quale potrà comunicare i dati nell'ambito dei propri soci aderenti o ad aventi causa nei limiti delle rispettive finalità istituzionali.

I cosiddetti dati sensibili non sono ne richiesti ne utilizzati. Il trattamento di questi dati personali non è necessario per le finalità connesse e strumentali dell'associazione ..... e della FIR - CB Come previsto per gli organismi aventi le caratteristiche in cui rientra l'associazione ..... e la FIR - CB. (associazioni senza fini di lucro), i dati personali NON sono trasmessi al Garante in virtù del D.P.R. del 28-07-97, emesso a specifica della legge 675/96.

In relazione ai predetti trattamenti, l'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge 675/1996, il cui stralcio riassuntivo è riportato qui di seguito. L'eventuale rifiuto a fornire i dati personali o ad autorizzarne la comunicazione ai soggetti appartenenti alle citate categorie, potrebbe comportare la mancata esecuzione del servizio fornito dall'associazione ..... e dalla FIR - CB o la mancata instaurazione o prosecuzione del rapporto.

STRALCIO RIASSUNTIVO DELLA LEGGE 31 DICEMBRE 1996 N. 675.

“TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI”

Art. 10 - L'interessato e la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati per iscritto circa:

- a) la finalità e la modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 13;
- f) il nome, il domicilio, la residenza o la sede del titolare e, se designato, del responsabile.

Art. 11- Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente, in forma specifica e documentata per iscritto, e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'articolo 10.

Art. 13 - In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto: (comma 1)

- a) di conoscere, l'esistenza di trattamento di dati che possono riguardarlo;
- b) di ottenere, a cura del responsabile e senza ritardo:
  - 1) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento. La richiesta può essere rinviata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni,
  - 2) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati,
  - 3) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
  - 4) l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
  - 5) i diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse;
  - 6) restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista. limitatamente alla fonte della notizia

Il sottoscritto, in relazione a quanto sopra riportato, e in relazione a quanto previsto dagli articoli N°. 11 e N°. 20 della legge n. 675/1996, sottoscrive il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali da parte dell'associazione ..... e della FIR - CB per le loro finalità connesse e strumentali. Sottoscrive il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte di società, enti o consorzi che forniscano specifici elaborativi, ovvero svolgano attività funzionali a quelle dell'associazione ..... e della FIR - CB nonché attività di supporto all'esecuzione del servizio fornito. Sottoscrive il consenso affinché il trattamento dei propri dati personali possa avvenire anche con modalità elettroniche e/o informatizzate idonee a collegare i dati stessi anche a quelli di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

Data ..... / ..... / ..... (Nome e Cognome dell'iscritto) .....

Firma leggibile per consenso .....