

**A.N.U.T.E.I.**

Associazione Nazionale Ufficiali  
Tecnici dell'Esercito Italiano

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO SOCIALE  
(previsto all'Art. 30 dello Statuto)

edizione aprile 1990  
provvisoria e parziale

Articoli approvati dall'Esecutivo Provvisorio  
nella seduta del 01/02/90

Aggiornato con le Aggiunte e varianti  
approvate dal Consiglio Direttivo nella Assemblea ordinario del 1995  
e pubblicate sull'Elmo di Minerva – N.V.S. n. 2 – giugno 1996

**Elenco delle Abbreviazioni**

ABS	Albo dei Soci
ANS	Assemblea Nazionale dei Soci
CGL	Capo Gruppo locale
CGR	Capo Gruppo regionale
CGI	Capo Gruppo interregionale
CN	Consiglieri Nazionali
CON	Consiglio Nazionale
CPV	Collegio dei Probiviri
CRC	Collegio dei Revisori dei Conti
CS	Carica Sociale
DA	Delibera Amministrativa della PZN
EF	Esercizio Finanziario
FL	Fondo Liquidazioni
FPI	Foglio Periodico di Informazione dell'Associazione
FRC	Fondo di Riserva e Capitalizzazione
IAC	Istruzioni Amministrative e Contabili
PTA	Presidente dell'Assemblea
PTN	Presidente Nazionale
PZN	Presidenza Nazionale
QAA	Quota Associativa Annuale
QAI	Quota Adesione Iniziale
QDI	Quaderno d'Inventario
QFC	Quaderno di Gestione del FRC
RC	Registro Contabile
RCG	Registro di Contabilità Generale
SA	Socio Aggregato
SB	Socio Benemerito
SC	Socio Collettivo
SCR	Scrutatori
SDA	Segretario dell'Assemblea
SDP	Stato di Previsione
SDPE	Stato di Previsione di Esercizio
SDPP	Stato di Previsione Particolare
SE	Socio Effettivo
SGA	Segretario Generale ed Amministrative
SO	Socio Ordinario
SON	Socio Onorario
STS	Statuto Sociale
SV	Socio Vitalizio
VPN	Vice Presidente Nazionale

## **Capo I - Dell'Associazione (da compilare)**

### **Capo II : DEI SOCI**

#### **Art. 2.1**

Gli aspiranti alla qualifica di Socio Effettivo (SE) od Aggregato (SA) dell'ANUTEI, sono tenuti a compilare l'apposita scheda di adesione predisposta dalla Presidenza Nazionale (PZN) in due modelli diversi a seconda della categoria considerata.

La scheda, completa di tutti i dati richiesti, e della cui esattezza il compilatore si rende responsabile, deve essere trasmessa alla PZN unitamente alle quote associative previste.

Per gli aspiranti SA, la scheda di adesione deve essere controfirmata da due SE quali presentatori.

Nella scheda di Adesione, gli aspiranti Soci dovranno dichiarare la loro eventuale disponibilità a ricoprire cariche sociali (CS), dopo un numero di anni di iscrizioni fissato dalla PZN.

#### **Art. 2.2**

La PZN, ricevuta fa scheda di adesione, dopo aver verificato, se necessario, l'esistenza dei requisiti, accetta o meno l'iscrizione, rilasciando, in caso corretto, la tessera sociale numerata ed il distintivo, conformi al modello stabilito.

In caso negativo, v'erra restituito all'interessato l'importo anticipato senza spese.

Il numero dei SA non potrà superare il terzo dei SE. Eventuali richieste di adesione eccedenti detto terzo, verranno tenute in sospeso nell'attesa del soddisfacimento di tale condizione. SA già iscritti regolarmente, che per possibile riduzione dei SE, venissero a risultare eccedenti al terzo di cui sopra, conserveranno comunque la loro iscrizione

#### **Art. 2.3**

Le quote associative per i Soci Ordinari (SO) sono di adesione iniziale (QAI) ed annuale (QAA):

- la prima per coprire le spese relative alla tessera, al distintivo e di iscrizione;
- la seconda per far fronte alle spese di esercizio ed associative.

L'ammontare delle due quote sono stabilite dal Consiglio Nazionale (CON) in base ai costi di approvvigionamento ed al bilancio annuale d'esercizio relativo.

#### **Art. 2.4**

Per i SA che siano vedove o figli di Soci defunti (o di possibili soci deceduti prima della costituzione dell'Associazione), la PZN, con motivata delibera, può disporre la corresponsione delle QAI e QAA in forma virtuale. Tali Soci saranno iscritti nell'Albo quali Soci Vitalizi (SV).

**Art. 2.5**

Le QAA successive alla prima devono essere versate dai SO entro i primi due mesi dell'anno solare cui si

riferiscono, mediante versamenti in c.c.p. direttamente presso la PZN.

L'attestato di versamento in c.c.p. o la ricevuta del versamento devono venire allegati alla tessera sociale a comprova della sua validità

**Art. 2.6**

La quota associativa dei soci vitalizi (SV) sono fissate come segue :

- ordinari	lire	500.000
- sostenitori	lire	1.000.000
- benemeriti	lire	1.500.000

Tali quote potranno essere modificate proporzionalmente a seguito di intervenute variazioni delle quote annuali ordinarie.

Ai soci vitalizi verrà rilasciato a firma del presidente Nazionale specifico diploma di merito, e verranno distribuite gratuitamente le pubblicazioni sociali.

**Art. 2.7**

La qualifica di Socio Onorario (SON) viene attribuita a coloro che rispondono ai requisiti previsti dallo Statuto Sociale (STS), su proposta motivata di almeno cinque Soci o per iniziativa della PZN. L'accettazione della proposta è di competenza del CON. Ai SON viene rilasciato, oltre che la tessera, apposito diploma. Essi sono considerati SV senza pagamento di QAA. Eventuali loro contribuzioni volontarie saranno accreditate sul FRC. I DD.GG. (in carica o precedenti) delle Direzioni Generali tecniche del Ministero della Difesa (o equiparabili) che abbiano alle loro dipendenze Ufficiali del COTES sono di norma nominati, per diritto, SON.

**Art. 2.8**

La qualifica Socio benemerito (SB) viene attribuita a SE o a SA che rispondono ai requisiti richiesti dallo Statuto Sociale STS su proposta di almeno cinque Soci o per iniziativa della PZN. La nomina viene sancita dal CON ed agli interessati verrà rilasciato apposito diploma.

**Art. 2.9**

La qualifica Socio Collettivo (SC) viene attribuita agli Enti, Stabilimenti, Comandi ecc. che ne facciano richiesta a firma del proprio Direttore, Comandante, Presidente ecc. L'accettazione della domanda viene sancita dalla PZN dopo aver accertato la rispondenza dei requisiti indicati. I SC sono tenuti alla corresponsione della QAI e di una QAA "proforma" da stabilirsi da parte della PZN in base alla natura e possibilità dell'Ente ecc. Ai SC viene rilasciato apposito diploma. I SC sono rappresentati nell'assemblea dei Soci (ANS) dal loro Direttore, Comandante, Presidente o da un suo delegato.

**Art. 2.10**

Ai possibili SE, Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione di Torino o di complemento in servizio di prima nomina, tessera e distintivo sociale vengono rilasciati dietro presentazione della relativa scheda di adesione controfirmata dal Comandante dei Corsi Tecnici o dal Direttore dello Stabilimento di servizio.

Per i primi due anni successivi all'iscrizione, la QAA sarà corrisposta in modo virtuale con rilascio della relativa ricevuta su richiesta degli interessati.

**Art. 2.11**

I Soci di ogni categoria sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo e di incarico (possibilmente anche civile) per l'aggiornamento dell'Albo dei Soci (ABS).

**Art. 2.12**

Le dimissioni da Socio devono essere comunicate per iscritto alla PZN senza necessità di motivazione. La PZN è tenuta a prendere atto, dando notizia dell'accettazione all'interessato.

**Art. 2.13**

I soci che poi provvedono tempestivamente al pagamento della QAA sono considerati morosi dopo il terzo sollecito loro inviato dalla PZN. In caso di mancato versamento entro trenta giorni dalla data di tale ultimo sollecito (da farsi mediante lettera raccomandata) della QAA insoluta, il socio viene dimesso dall'Associazione con comunicazione scritta della PZN. Qualora entro i successivi trenta giorni il Socio dimesso dovesse provvedere al versamento della QAA relativa, la dimissione sarà considerata annullata ed il Socio reintegrato nei suoi diritti.

**Art. 2.14**

Le inadempienze amministrative a carico del Socio, rilevate caso per caso da parte della PZN, di propria iniziativa o su segnalazione dei Capi Gruppo locali (CGL), regionali (CGR), interregionali (CGI), dovranno essere contestate per iscritto al Socio da parte della PZN stessa. Il Socio potrà fornire entro trenta giorni dalla data di trasmissione di tale comunicazione (a mezzo lettera raccomandata) le proprie contro deduzioni, esaminate le quali la PZN potrà decidere o meno della perdita della qualifica di Socio. Contro la perdita della qualifica il Socio può ricorrere al Collegio dei Probiviri (GPV).

**Art. 2.15**

La PZN darà comunicazione all'interessato del provvedimento di espulsione preso nei suoi riguardi fornendo anche la relativa motivazione.

**Art. 2.16**

I SO e SV che per un qualsiasi motivo hanno perso la qualifica di Socio non hanno diritto alla restituzione anche se solo parziale delle quote comunque versate.

**Art. 2.17**

I Soci di ogni categoria possono versare alla PZN ad un qualsiasi titolo particolare, indicato dalla PZN stessa oppure proposto da altri Soci, contribuzioni volontarie di un qualsiasi importo. In tal caso l'ammontare complessivo di tali contribuzioni potranno essere utilizzate unicamente per il fine indicato. Eventuali residui, una volta raggiunto tale fine, verranno versati nell'FRC, assieme ad eventuali contribuzioni straordinarie fatte per fini generali.

**Art. 2.18**

Di tutti i movimenti relativi ai Soci (nuove iscrizioni, variazioni di indirizzo, perdite di qualifica, contribuzioni volontarie ecc.), verrà data notizia a tutti i Soci mediante foglio periodico di informazione (FPI) (od altro mezzo simile) a cura della PZN da diramarsi con cadenza almeno semestrale.

Tutti i Soci vengono iscritti, distinti per categoria, a cura della PZN, in appositi Albi.

**Art. 2.19**

In linea di massima ogni cinque anni verrà pubblicata, a cura della PZN, e diramata a tutti i Soci la raccolta degli Albi stessi aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente.

## **Capo III : DELL'ORDINAMENTO**

### **Sezione 1 - Dell'Assemblea Nazionale dei Soci (Art, 9 e 10 dello STATUTO)**

#### **Art. 3.1.1**

La convocazione formale dell' AN (da farsi almeno sessanta giorni prima della data fissata per la riunione) dovrà essere preceduta da un preavviso da inviarsi almeno novanta giorni prima della convocazione predetta. Tale preavviso, che potrà essere sostituito da pubblicazione sul FPI dell'Associazione, dovrà indicare gli argomenti che il Presidente Nazionale (PTN) ed i consiglieri Nazionali (CN) intendono porre all'ordine del giorno ed invitare nel contempo tutti i soci a proporre, in gruppi di almeno dieci, eventuali altri argomenti da trattare nel corso dei lavori. Tali proposte dovranno essere accompagnate da una breve relazione esplicativa sull'argomento ed eventuali soluzioni proposte.

#### **Art. 3.1.2**

Se fra gli Argomenti posti all'ordine del giorno sia compresa anche l'elezione di CS, la PZN dovrà fare conoscere con il preavviso di cui all'articolo 3.1.1 l'elenco dei Soci che, a sua conoscenza, abbiano accettato di rivestire CS. I Soci potranno comunque proporre eventuali altre candidature, purché accompagnate dalla accettazione dell'interessato. Soci già iscritti nell'elenco e che non intendano mantenere le proprie candidature dovranno darne tempestiva comunicazione alla PZN.

#### **Art. 3.1.3**

La convocazione definitiva dell' ANS dovrà indicare data, luogo ed ora della riunione, gli argomenti posti all'ordine del giorno ed essere accompagnata dai seguenti documenti :

- relazione generale della PZN;
- relazioni del PTN o del CON su argomenti diversi;
- le relazioni presentate dai Soci proponenti argomenti diversi;
- l'elenco definitivo delle candidature alle diverse CS;
- scheda per la elezione delle CS per corrispondenza con relativa busta contenitrice.

#### **Art. 3.1.4**

Qualora gli argomenti posti l'ordine del giorno siano numerosi e complessi, la PZN potrà nominare una apposita commissione preparatoria per la redazione dei documenti di cui sopra.

**Art. 3.1.5**

L'ANS, su invito del Segretario Generale ed Amministrativo (SGA), nomina per acclamazione quale suo Presidente dell'Assemblea (PTA) un Socio che in precedenza abbia manifestato il proprio gradimento, oppure, in mancanza di ciò, da un Socio estratto a sorte tra i presenti. Il PTA sceglierà fra i presenti due scrutatori (SCR) ed un Segretario dell'Assemblea (SDA). Pta, SCR e SDA non devono essere compresi nell'elenco definitivo dei candidati alle cariche sociali.

**Art. 3.1.6**

L'SGA dovrà fornire al PTA l'elenco aggiornato dei Soci in regola con il pagamento delle QAA per un controllo dei requisiti richiesti.

**Art. 3.1.7**

Il PTA dirige i lavori dando la parola ai Soci che la chiedono. GLI interventi dei singoli Soci dovranno non superare, per ciascun argomento, i cinque minuti. Esaurito il numero Soci che hanno chiesto la parola, ivi comprese eventuali repliche, il PTA passerà ai voti formulando un preciso quesito al quale i Soci dovranno rispondere : SI, NO o ASTENUTO. Le modalità di votazione sono stabilite dal PTA con l'accordo dell' ANS. In caso di pareri diversi in merito, il PTA dovrà decidere per la modalità che assicuri la maggior chiarezza del voto. In ogni caso dovrà essere assicurata la partecipazione al voto di tutti i Soci aventi diritto, presenti di persona o per delega.

**Art. 3.1.8**

La elezione di CS verrà effettuata in ogni caso mediante scheda segreta. A tale fine dovranno essere predisposte a cura della SGA apposite schede indicanti la CS per cui viene espresso il voto e su cui sia possibile scrivere tanti nominativi dei candidati prescelti quante sono le CS da eleggere. Le schede saranno distribuite a ciascuno dei Soci presenti, oltre alla propria, in numero pari alle deleghe affidate a ciascun Socio, controllate dal PTA. Dopo il tempo necessario alla compilazione delle schede stesse, su appello nominale, i votanti deporranno in un'urna, appositamente preparata e chiusa in seduta separata, le schede di loro pertinenza. Le schede non dovranno essere firmate pena l'invalidità delle schede stesse.

**Art. 3.1.9**

I Soci che vogliono partecipare alla votazione per corrispondenza dovranno inviare alla PZN, in tempo utile, la scheda inviata con l'avviso di convocazione debitamente compilata e chiusa nella busta che la accompagna, il tutto chiuso in un'altra busta regolarmente affrancata. La SGA ricevute le buste le introdurrà in apposita urna sigillata tenendone conto numerico e durante le operazioni di voto dei Soci presenti, rimetterà al PTA l'urna indicando il numero delle schede contenute.



**Art. 3.1.10**

Terminate le operazioni di voto, il PTA aprirà le urne procedendo con l'aiuto degli SCR allo spoglio delle schede, compilando un elenco in ordine decrescente per numero dei voti riportati dai candidati, e proclamando eletti coloro che rientrano nel numero delle cariche da eleggere. L'elenco completo, firmato dal PTA e dagli SCR, verrà conservato agli atti della PZN per poter procedere alle necessarie sostituzioni in caso di eventuali vacanze.

**Art. 3.1.11**

Dei lavori dell'ANS e delle votazioni effettuate il PTA, assistito dal SDA, redigerà apposito verbale, indicando esplicitamente i risultati delle votazioni effettuate. Detto verbale dovrà essere portato a conoscenza di tutti i Soci mediante inserzione sul FPI (od altra pubblicazione simile dell'Associazione). I Soci potranno fare conoscere entro sessanta giorni dalla data della pubblicazione loro eventuali osservazioni. Qualora tali osservazioni per il loro numero e la loro consistenza dovessero compromettere la regolarità delle deliberazioni prese, la esecuzione della relativa deliberazione dovrà essere sospesa e la questione sottomessa al CPV per un giudizio definitivo.

**Art. 3.1.12**

La partecipazione dei singoli Soci all'ANS è a carico dei Soci stessi, Eventuali spese per organizzazione (lettere di convocazione, affitto locali, stampa relazioni, ecc.) saranno a carico dello stato di previsione di "esercizio" (SDPE). Al PTA, al SDA ed agli SRC che per giustificati motivi connessi con i lavori dell'Assemblea, dovesse trattenersi fuori dalla località del proprio abituale domicilio per un numero di giorni superiore a quello della durata della riunione dell'ANS stessa, dovrà essere corrisposta l'indennità giornaliera stabilita dal CON.

## **Capo III: DELL'ORDINAMENTO**

### **Sezione 5 - Dell'Ordinamento Periferico (Art. 15 dello STATUTO)**

#### **Art. 3.5.1**

L'organizzazione periferica dell'Associazione è costituita da “gruppi” di soci che potranno avere carattere locale, regionale od anche interregionale, comprendenti Soci di più regioni limitrofe. I gruppi dovranno essere costituiti da almeno dieci Soci, gli altri da almeno trenta Soci. I gruppi siano essi locali, regionali od interregionali dipendono direttamente dall' PZN e sono costituiti allo scopo di facilitare i collegamenti fra i Soci del gruppo e fra questi e la PZN. I gruppi di norma non hanno amministrazione propria. Eventuali deroghe verranno regolamentate di volta in volta dalla PZN.

#### **Art. 3.5.2**

Ciascun gruppo è coordinato da un “capogruppo” designato dai Soci appartenenti al gruppo ed il cui nominativo dovrà essere sancito dalla PZN a seguito di una lettera di designazione firmata dai Soci del gruppo. Le funzioni di capogruppo hanno durata di tre anni, rinnovabili. In caso di gravi manchevolezze nei riguardi dell'Associazione nel suo operato come capogruppo, la PZN sentito il CPV, ha la facoltà di dimmetterlo e di richiedere una nuova designazione. Contro tale invito, l'interessato potrà presentare le sue contro deduzioni ed appellarsi al CPV il cui parere sarà definitivo.

#### **Art. 3.5.3**

Il capogruppo deve mantenere i contatti fra i Soci del gruppo e con la PZN comunicando tempestivamente notizie d'interesse relative ai Soci, sollecitando il pagamento delle quote sociali, assumendo o prospettando all' PZN iniziative di attività sociali, mantenere in loco i contatti con le altre associazioni d'Arma e con le autorità civili e militari. Manifestazioni ed attività esorbitanti dagli scopi sociali sono rigorosamente vietate.

#### **Art. 3.5.4**

Eventuali manifestazioni a carattere locale che coinvolgano comunque Enti e/o personalità estranee all'Associazione dovranno essere comunicate tempestivamente alla PZN che potrà esprimere al riguardo il suo eventuale divieto. Le spese relative a manifestazioni ed iniziative realizzate in ambito periferico sono a carico dei Soci partecipanti. Eventuali contributi offerti al gruppo da Enti estranei, dovranno venire contabilizzati dall' PZN che successivamente li destinerà al gruppo promotore. Potranno essere richiesti alla PZN, la documentazione delle spese effettuate dovrà essere inviata alla PZN per l'inclusione delle spese stesse nella sua contabilizzazione.

**Art. 3.5.5**

I capigruppo hanno diritto al rimborso delle spese documentate, qualora ne avessero, e nei limiti autorizzati dalla PZN, sostenute per lo svolgimento delle loro funzioni.

**Art. 3.5.6**

I capigruppo di gruppi comprendenti almeno trenta Soci fanno parte di diritto, a norma dell'articolo 12 dello STATUTO, del CON. All'atto della elezione dei CN da parte dell' ANSA la PZN comunicherà al PTA i nominativi di tali capigruppo unitamente a quelli dei Soci da essi rappresentati, i quali saranno considerati come "aventi votato".

**Art. 3.5.7**

Per facilitare la costituzione di gruppi periferici la PZN potrà designare sul luogo un "fiduciario" con il compito di addivenire alla costituzione secondo quanto previsto dal presente regolamento. Fino alla nomina del capigruppo il fiduciario ne esplica le funzioni. Analogamente la PZN nominerà un fiduciario nei casi di vacanza per un motivo qualsiasi del capigruppo.

**Art. 3.5.8**

Presso Enti militari in cui hanno impiegato Ufficiali tecnici in SPE e di cpl, iscritti alla Associazione, la PZN potrà nominare, d'intesa con il Comandante od il Direttore dell'Ente, un proprio fiduciario con compiti analoghi a quelli dei capigruppo periferici. In particolare tale fiduciario dovrà curare l'acquisizione di nuovi soci fra gli Ufficiali di cpl di prima nomina, comunicando i nominativi degli aderenti alla PZN, In caso di trasferimento o di congedamento del fiduciario, questi dovrà proporre d'intesa con il Comandante od il Direttore dell'Ente il nominativo del suo successore per la conferma della PZN. I nominativi di tali fiduciari verranno comunicati a cura della PZN al Capo del Corpo.

**Art. 3.5.9**

Qualora in determinate località e regioni non vengano formati gruppi periferici, i singoli Soci corrisponderanno direttamente con la PZN.

## **Capo IV : DELLE CARICHE SOCIALI (da compilare)**

### **Capo V : DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 5.1**

L'amministrazione dell'Associazione è tenuta dalla SGA, sotto il controllo del PTN o di uno dei due Vice Presidenti Nazionali (VPN), appositamente designato dal PTN stesso.

#### **Art. 5.2**

L'amministrazione si svolge per "esercizio finanziari" (EF) coincidenti con l'anno solare, in base allo "stato di previsione" (EF) coincidenti con l'anno solare, in base allo "stato di previsione" (SDP) relativo all'EF stesso approvato dal CON.

#### **Art. 5.3**

Gli introiti e le spese previsti dallo STS sono da ripartirsi in due distinti settori :

- attività d'esercizio per il normale funzionamento dell'Associazione (SDPE);
- attività associative per il raggiungimento degli scopi sociali, generali o particolari (SDPP), ivi comprese le spese per acquisizioni di immobili, arredi, attrezzature, ecc.

#### **Art. 5.4**

La contabilità deve essere tenuta secondo le norme generali di ragioneria e le "Istruzioni Amministrative e Contabili" (IAC) emesse dal SGA ed approvate dal PTN o dal VPN delegato.

#### **Art. 5.5**

I fondi esistenti in cassa vanno conservati su apposito c.c.p. a firma disgiunta del SAG, VPN delegato e del PTN. Un importo di congruo ammontare stabilito dal PTN o VPN su proposta dell' SGA potrà essere conservata in contanti dall' SGA stesso o da persona di sua fiducia, nominativamente indicata nelle IAC di cui all'articolo 5.4 precedente e le relative spese contabilizzate in apposito "brogliaccio" con successiva regolarizzazione mensile sui registri di contabilità generale (RCG). Importi da gestirsi con modalità analoghe di congruità corrispondente alle attività previste potranno essere affidati, sempre su delibera motivata dalla PZN ai CGL, CGR e CGI.

**Art. 5.6**

Qualora l'esistenza in cassa dovesse superare un ammontare fissato dalla PZN in relazione alle esigenze programmate e comunque uguale o superiore a dieci milioni, l'importo non immediatamente necessario dovrà essere trasferito per aliquote non inferiori a cinque milioni su apposito cc bancario a tasso convenzionato, a firma congiunta di almeno due dei tre titolari di cariche sociali sopra indicati, quale l' FRC. Se del caso, parte dell'ammontare di tale fondo potrà essere investita, su motivata delibera della PZN in titoli di Stato al portatore da conservarsi nel modo più opportuno. Per far fronte ad eventuali successive necessità, l'importo occorrente potrà essere ritrasferito sul c.c.p. normale, previa alienazione se del caso dei titoli di cui sopra, dietro motivata deliberazione della PZN. Salvo casi eccezionali da valutarsi opportunamente, e con successiva rapida reintegrazione, gli importi accantonati sull' FRC per far fronte alla liquidazione dovuta al personale dimissionario non potranno essere oggetto di tale operazione. Gli interessi dell' FRC, che deve avere propria separata gestione contabile, verranno riportati nelle entrate d'esercizio dell' EHF successivo. Parimenti si dovrà provvedere annualmente alla rivalutazione dell' FRC stesso, se necessario, imputando la relativa spesa a carico del bilancio ordinario.

**Art. 5.7**

Lo SDP per un determinato EF, elaborato dalla PZN in base ai programmi di attività associativa e con i criteri di cui articolo 5.3 precedente dovrà essere sottoposto all'approvazione del CON prima della fine dell'esercizio precedente.

**Art. 5.8**

Immobili, arredi ed attrezzature saranno assunti in carico su apposito quaderno d'inventario (ADI) in base al loro valore d'acquisto. L'ammortamento relativo avverrà con rate annuali pari al 10% del valore complessivo da computarsi a carico delle spese di esercizio.

**Art. 5.9**

Registri contabili (RC), con relativa documentazione, QDI e quaderni di gestione dell' FRC (QFC) ed ogni altro documento contabile ed amministrativo da conservarsi a cura dell' SGA, dovranno essere sempre a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) per le prescritte verifiche che dovranno avere cadenza almeno trimestrale.

Di tali verifiche verranno redatti specifici verbali, raccolti in apposito libro.

**Art. 5.10**

Tutte le spese dovranno essere autorizzate da apposite "delibere amministrative" (DA) della PZN a carattere generale annuale per le spese correnti d'esercizio redatto all'inizio dell' EF. Con separate DA particolari la PZN potrà ordinare la esecuzione di determinate spese rientranti nei programmi associativi e finanziate sullo dell' EF. Stesso. Per spese superiori ad un ammontare stabilito dal CON la PZN dovrà approvare altresì le modalità di esecuzione della spesa (articolazione, scelta del fornitore, termini di consegna, ecc.). Per spese che superano dieci volte il limite suddetto, l'approvazione di cui sopra dovrà essere data dal CON anche per corrispondenza.

#### **Art. 5.11**

Il SGA potrà farsi coadiuvare nella tenuta dell'amministrazione e della contabilità da personale di sua scelta compensato, a seconda del rapporto di lavoro instauratosi, con stipendio, indennità di presenza, rimborso spese, ecc. il numero di tali coadiutori, ed i relativi emolumenti, sono stabiliti con apposita delibera della PZN. In ogni caso dovranno essere osservate le norme previdenziali in vigore. Per personale assunto con regolare contratto dovrà essere costituita in iscrizione a carico dei singoli SDP annuali un apposito "fondo liquidazione" (FL) facente parte a titolo inalienabile dell' FRC predetto.

#### **Art. 5.12**

Delle risultanze amministrative di ciascun EF verrà redatto entro un mese dalla chiusura dell' EF. Sesso, a cura dell' SGA, un apposito consuntivo che, approvato dalla PZN sarà sottoposto al controllo del CRC. Questo con apposita relazione scritta riferirà al CON per la definitiva approvazione da parte del CON stesso, anche per corrispondenza da inviarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le risultanze attive o passive di un esercizio saranno poste a carico dell' EF successivo.

#### **Art. 5.13**

Il CON dovrà altresì approvare l'ammontare delle indennità da corrispondersi giornalmente a Soci, ricoprenti o meno cariche sociali, incaricati dello svolgimento di operazioni d'interesse sociale fuori della località abituale di residenza.

#### **Art. 5.14**

Il rendiconto generale previsto all'articolo 24 dello STS al Ministero della Difesa dovrà essere preparato dall' SGA ed approvato dalla PZN entro il 30 maggio di ciascun EF per essere inviato al Ministero su sua richiesta, con le modalità da esso previste entro il 30 giugno.

#### **Art. 5.15**

Per far fronte a momentanee deficienze di cassa nella gestione sociale ed in quella Rivista, conseguenti ai ritardi pagamenti di somme certamente dovute e per cui esiste un impegno scritto da parte di terzi affidabili, viene costituito un FONDO PATRIMONIALE DI RISERVA (F.P.R.). Esso costituisce patrimonio inalienabile Generale dei Soci a norma dell' Art. 11 - secondo comma - dello Statuto Sociale.

#### **Art. 5.16**

Il F.P.R. è costituito con :

- gli importi dei versamenti volontari effettuati da soci e simpatizzanti ;
- le quote associative dei soci vitalizi dedotti l'importo della quota di socio ordinario per l'anno in cui viene effettuato il versamento ;
- la differenza fra importo di quote versate da soci benemeriti e quello di socio sostenitore ;
- le eccedenze, su conforme delibera del C.D. nella gestione ordinaria.

**Art. 5. 17**

Tutte le somme erogate a qualsiasi titolo dovranno essere restituite al F.P.R. non appena riscossi i corrispondenti importi.

**Art. 5. 18**

Gli interessi bancari maturati sull'ammontare del F.G.P. e le relative spese sono a carico della gestione ordinaria sociale.

**Art. 5. 19**

Qualora si verificano deficienze nella gestione annuale ordinaria dell'Associazione potrà essere trasferito definitivamente dal fondo di riserva alla gestione ordinaria l'importo relativo a tante quote di socio ordinario quanti sono i soci vitalizi da almeno un anno. Tale importo non potrà peraltro essere mai superiore a quello necessario a coprire il deficit della gestione ordinaria.

**Art. 5. 20**

La gestione del F.P.R. è affidata alla personale responsabilità del presidente Nazionale il quale dovrà accertarsi del sussistere delle condizioni di cui al precedente Art. 5. 15 - 1° comma - motivando opportunamente le relative deliberazioni, che controfirmate dal Segretario Generale verranno trascritte sul registro dei verbali.

**Art. 5. 21**

Qualora per fondati motivi le erogazioni dal F.P.G. dovessero protrarsi per più di un esercizio finanziario, o nel caso contemplato dal precedente Art. 5. 19, le relative delibere dovranno essere sanzionate dal C.D. nella sua prima sessione ordinaria.

**Cap. VI - DELLA DISCIPLINA (da compilare)**

**Cap. VII - DELLE TESSERE, EMBLEMI, INSEGNE E CERIMONIE (da compilare)**

**Cap. VIII - (da compilare)**

## Indice

<b>Capo</b>	<b>Titolo</b>	<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>
		Elenco delle Abbreviazioni	1
Capo I -	Dell' Associazione	(da compilare)	2
Capo II :	DEI SOCI		2
	Art. 2. 1		2
	Art. 2. 2		2
	Art. 2. 3		2
	Art. 2. 4		2
	Art. 2. 5		3
	Art. 2. 6		3
	Art. 2. 7		3
	Art. 2. 8		3
	Art. 2. 9		3
	Art. 2.10		4
	Art. 2.11		4
	Art. 2.12		4
	Art. 2.13		4
	Art. 2.14		4
	Art. 2.15		4
	Art. 2.16		5
	Art. 2.17		5
	Art. 2.18		5
	Art. 2.19		5
Capo III :	DELL'ORDINAMENTO		6
	Sezione 1 - Dell'Assemblea Nazionale dei Soci	(Art, 9 e 10 dello STATUTO)	6
	Art. 3. 1. 1		6
	Art. 3. 1. 2		6
	Art. 3. 1. 3		6
	Art. 3. 1. 4		6
	Art. 3. 1. 5		7
	Art. 3. 1. 6		7
	Art. 3. 1. 7		7
	Art. 3. 1. 8		7



Art. 3. 1. 9	7
Art. 3. 1. 10	8
Art. 3. 1.11	8
Art. 3.1.12	8
Capo III: DELL'ORDINAMENTO	9
Sezione 5 - Dell'Ordinamento Periferico (Art. 15 dello STATUTO)	9
Art. 3. 5. 1	9
Art. 3. 5. 2	9
Art. 3. 5. 3	9
Art. 3. 5. 4	9
Art. 3. 5. 5	10
Art. 3. 5. 6	10
Art. 3. 5. 7	10
Art. 3. 5. 8	10
Art. 3. 5. 9	10
Capo IV : DELLE CARICHE SOCIALI (da compilare)	11
Capo V : DELL'AMMINISTRAZIONE	11
Art. 5. 1	11
Art. 5. 2	11
Art. 5. 3	11
Art. 5. 4	11
Art. 5. 5	11
Art. 5. 6	12
Art. 5. 7	12
Art. 5. 8	12
Art. 5. 9	12
Art. 5.10	12
Art. 5.11	13
Art. 5.12	13
Art. 5.13	13
Art. 5.14	13
Art. 5. 15	13
Art. 5. 16	13
Art. 5. 17	14
Art. 5. 18	14
Art. 5. 19	14

Art. 5. 20	14
Art. 5. 21	14
Cap. VI - DELLA DISCIPLINA (da compilare)	14
Cap.VII - DELLE TESSERE, EMBLEMI, INSEGNE E CERIMONIE (da compilare)	14
Cap.VIII - ? (da compilare)	14