

# ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI

## PROCEDURE

PROCEDURE RIVISTE CON IL NUOVO STATUTO E REGOLAMENTO

### **Nota a Margine**

Questo manuale rivisto e corretto con il nuovo Statuto e Regolamento, ha avuto per base il documento redatto dall'ANC (Gen. Tafuro) che aveva per riferimento lo Statuto ed il Regolamento ante 2008. Pertanto è stato creato per agevolare il lavoro dei Soci che operano all'interno delle Sezioni, di conseguenza non costituisce un documento ufficiale ma solo informativo.

Perciò i documenti che regolano la vita delle Sezioni dell'Associazione Nazionale Carabinieri sono lo Statuto Organico ed il Regolamento per l'esecuzione dello Statuto.

# INDICE

## IN ORDINE ALFABETICO

- APOLITICITA' DEL SOCIO
- ATTESTATO DI BENEMERENZA
- BANDIERA NAZIONALE
- BILANCI
  - MODELLO DI BILANCIO
- CELEBRAZIONI FESTA DELL'ARMA E DELLA VIRGO FIDELIS
- CONTRIBUTI STRAORDINARI E VOLONTARI
- CONTROLLO DELLE SPESE
- CORRISPONDENZA DELLE SEZIONI
- ELEZIONI DELLE CARICHE SOCIALI Scheda n. 6.1
  - ALLEGATO LISTA CANDIDATI (Facoltativo)
  - ALLEGATO A - CONVOCAZIONE ASSEMBLEA
  - ALLEGATO B – VERBALE ELEZIONE CONSIGLIO
  - ALLEGATO C - VERBALE ELEZIONE PRESIDENTE
- GITE SOCIALI
- INIZIATIVE PER ONORARE LA MEMORIA DI EROI
- MANIFESTAZIONE ARTISTICA
- MEDAGLIERE
- QUOTA SOCIALE
- RADUNI DELL'ANC
- RESTITUZIONE TESSERA
- RIABILITAZIONE SOCI
- RIAMMISSIONI SOCI
- RICHIESTA BANDA FANFARA E AUTOMEZZI MILITARI
- SEDE SOCIALE
- SOCI Scheda n. 3. 2
  - SOCI EFFETTIVI E COLLETTIVI
  - SOCI FAMILIARI
  - SOCI SIMPATINZANTI

- [SOCI D'ONORE E BENEMERITI](#)
- [MODALITA' D'ISCRIZIONE DEI SOCI](#)
- [ALLEGATO N 1 MODULO ISCRIZIONE SOCI](#)
- [ALLEGATO N. 2 MODULO D'ISCRIZIONE SOCI COLLETTIVI](#)
  
- [TESSERA SOCIALE](#)
- [TRASFERIMENTO SOCI](#)
- [TRATTAMENTO DATI PERSONALI](#)
  - [MODULO PRIVACY](#)
- [UNIFORME SOCIALE](#)

# APOLITICITA' DEL SOCIO

## 1. Il socio candidato

L'Associazione Nazionale Carabinieri è apolitica (art.2 dello Statuto).

L'eventuale attività politica e partitica svolta dal socio non deve mai essere posta in relazione all'attività del Sodalizio. Così il socio che accetta candidature in liste elettorali o che decide di fare propaganda elettorale, in qualsiasi forma, deve autosospendersi da ogni carica o funzione sociale durante la campagna elettorale.

## 2. Il socio eletto

Se eletto ad incarico di natura politica, deve dimettersi dalla carica ricoperta in seno all'Associazione. Per gli incarichi amministrativi si potrà valutare di volta in volta se vi sia o meno pericolo di compromissione del divieto di apoliticità.

## 3. Compiti della sezione

La sezione deve:

- comunicare subito alla Presidenza nazionale, e per conoscenza all'Ispettore regionale, sia l'autosospensione sia le dimissioni contemplate ai precedenti punti;
- procedere, nel più breve tempo possibile, alla sostituzione del socio dimissionario nella carica ricoperta seguendo le normali procedure previste in caso di vacanza organica;
- comunicare alla Presidenza nazionale, e per conoscenza all'Ispettore regionale, il nominativo del socio subentrante nella carica per la prescritta approvazione;
- segnalare – tramite Ispettore – con proposte motivate i casi dubbi.

## 4. Sanzioni disciplinari

A carico dei soci che, in questa loro veste, con parole o atti compromettano l'apoliticità dell'Associazione possono essere adottati i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 9 dello Statuto.

# **ATTESTATO DI BENEMERENZA**

## **1. Cos'è**

E' un riconoscimento che può essere concesso in favore di Enti, persone o soci che si sono distinti per attaccamento all'Istituzione o per efficace azione organizzativa e di proselitismo, che siano degni di considerazione per aver procurato al Sodalizio benefici o vantaggi di un certo rilievo.

## **2. Procedure**

La sezione, a seguito di ponderata valutazione dei requisiti richiesti da parte del Consiglio sezionale, inoltra proposta all'Ispettore regionale il quale esprime motivato parere e trasmette, per le decisioni di competenza, alla Presidenza nazionale.

La concessione dell'attestato è deliberata dal Comitato centrale dell'Associazione.

## **3. Rilascio attestato**

La Presidenza nazionale rilascia l'attestato nominativo su apposito modello che trasmette alla sezione per la consegna all'interessato che:

- non diventa perciò socio;
- non è tenuto al pagamento della quota annuale d'iscrizione;
- può elargire contributi volontari a favore della sezione che deve rilasciare ricevuta a parte con relativa annotazione sul registro di cassa.

## **4. Adempimenti successivi**

La sezione annota il nominativo su un cartoncino da inserire, solo per memoria, nello schedario dei soci.

## **BANDIERA NAZIONALE**

La Bandiera nazionale, che le sezioni e le sottosezioni sono autorizzate ad usare a norma dell'art. 3 dello Statuto, deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- dimensioni cm 99x99;
- drappo tricolore bordato di giallo con cravatta azzurra a frangia argentata e con iscrizioni;
- asta di metallo bianco, portante la lancia con la fiamma dell'Arma.

Le sezioni devono acquistare la Bandiera, con i propri fondi. Il Comando generale dell'Arma non contribuisce più, per obblighi di legge, all'acquisto.

Le sezioni possono accettare in dono la Bandiera nazionale offerta da Enti militari o civili, da Comitati locali o da privati cittadini di specchiata moralità, previa autorizzazione della Presidenza nazionale da richiedere tramite l'Ispettore regionale, che inoltra con motivato parere.

La Bandiera:

- interviene alle cerimonie ufficiali: sono tali quelle civili, militari e religiose per le quali la partecipazione della Bandiera e di una rappresentanza di soci è stata espressamente chiesta dalle Autorità o dal Comitato organizzatore e laddove sia previsto l'intervento, in forma ufficiale, di Autorità e di rappresentanze di altre Associazioni Combattentistiche e d'Arma;
- viene portata dall'alfiere, socio effettivo in congedo, in uniforme sociale e deve avere una scorta costituita da due soci effettivi pure in uniforme sociale (vedi art.3 dello Statuto e art.2 del Regolamento). In situazioni particolari - soprattutto per ragioni di spazio - la scorta può essere ridotta ad 1 socio od eliminata.

In occasione dei funerali di un socio, può essere disposta la partecipazione di una rappresentanza della sezione, con o senza la Bandiera del Sodalizio, a giudizio del Consiglio sezionale, e previa intesa con i familiari.

# BILANCI

## 1. Esigenza

I bilanci sono documenti fondamentali per razionalizzare e rendere trasparente la gestione amministrativa e contabile della sezione.

## 2. Procedure:

### a. Organi competenti

I bilanci (consuntivo dell'anno trascorso e di previsione per l'anno successivo) devono essere:

- compilati dal segretario (art. 25 Statuto) sullo stampato tipo e seguendo le indicazioni in esso contenute (allegato A);
- revisionati dal Consiglio di sezione (art. 24 Statuto), anche sulla base dei doveri imposti ai consiglieri dall'art. 29 del Regolamento;
- controllati dai due Revisori dei conti ( art. 27 Regolamento);
- approvati dall'Assemblea (art. 34 Statuto);
- firmati dal Presidente, dal Segretario e dai due Revisori dei conti;
- inviati alla Presidenza nazionale per la definitiva approvazione entro il 31 marzo (art. 34 Statuto).

### b. Entrate

Nelle *entrate* del bilancio *consuntivo* il primo dato da inserire è la rimanenza cassa al 31 dicembre, risultante dal consuntivo dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

Seguono i versamenti effettuati dai soci per:

- quote annuali tesseramento distintamente per soci effettivi, simpatizzanti, d'onore e benemeriti (pari all'intero versamento effettuato da ogni socio, e non la sola parte di spettanza della sezione);
- contributi *suppletivi* determinati annualmente dall'Assemblea dei soci (art. 37 Statuto) per un ammontare non superiore al 50% della quota sociale base fissata dal Consiglio nazionale per l'anno di riferimento;
- contributi *volontari* (vds. scheda specifica).  
Devono poi essere indicati, separatamente, eventuali *contributi* ricevuti da Enti o da privati, *proventi* da attività autorizzate dalla Presidenza nazionale, *interessi* per somme depositate in banca o presso la Posta o investite in titoli dello Stato.

### c. Uscite

Nelle *uscite* si inizia con i versamenti della quota parte di spettanza della Presidenza nazionale, pari alla metà della sola quota sociale base e relativa ai soci effettivi, simpatizzanti, d'onore e benemeriti (per questi ultimi- d'onore e benemeriti - deve essere comunque contabilizzata e versata anche se gli interessati non hanno effettuato alcuna contribuzione, onde consentire l'invio gratuito della rivista sociale).

Segue l'elencazione dei contributi erogati e di spese sostenute secondo quanto risulta dal giornale di cassa e seguendo le voci prestampate.

**d. Rimanenza cassa**

Il totale delle entrate, meno il totale delle uscite, determina il risultato di esercizio sotto forma di rimanenza cassa o di deficit di cassa al 31 dicembre.

**e. Tempi**

La data di approvazione del bilancio consuntivo, da parte dell'assemblea dei soci, da indicare sempre sullo stampato tipo, non può essere anteriore al 31 dicembre poiché l'anno finanziario coincide con l'anno solare (art. 34 Statuto).

**f. Annotazioni particolari**

Per entrate e uscite non contemplate sullo stampato si può fruire di righe in bianco o di altre aggiunte.

Con il bilancio consuntivo deve essere compilato sempre il *conto patrimoniale*, anche se in presenza di sola rimanenza cassa, seguendo le voci e le annotazioni esplicative stampate.

**g. Bilancio preventivo**

Le modalità di compilazione del bilancio di *previsione* sono analoghe a quelle del *consuntivo*, tenendo presente che, mentre per quest'ultimo si evidenziano entrate e uscite realmente verificatesi e contabilmente riportate nel giornale di cassa, nel preventivo devono essere indicati introiti e spese presunti, ossia previsti per l'anno di riferimento, sulla base delle esperienze gestionali passate e dei programmi da realizzare.

Una corretta e trasparente gestione impone di affrontare impegni solo se le possibilità di finanziamento lo consentono. Ne deriva che eventuali ed eccezionali previsioni in passivo devono sempre contemporaneamente e concretamente indicare il modo con cui riportare in pareggio il bilancio nel minor tempo possibile.

Il bilancio preventivo dovrebbe essere approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce e, in ogni caso, nei primissimi mesi dell'esercizio stesso. L'assemblea può così essere anche unica per approvare sia il bilancio preventivo che quello consuntivo.

**h. Organizzazioni di volontariato.**

Le eventuali *organizzazioni di volontariato ANC* (costituite nell'ambito della sezione e dotate di statuto approvato dalla Presidenza nazionale), hanno bilancio autonomo e non collegato né richiamato nel bilancio della sezione.

***A decorrere dal 1° gennaio 2008 le Sezioni devono compilare gli specchi dei bilanci come sopra indicati.***

***Alla Presidenza Nazionale ed agli Ispettori Regionali deve essere trasmesso (spedito) soltanto il bilancio sintetico composto da una sola pagina con il riepilogativo delle Entrate e Uscite.***





ENTRATE

Rimanenza di cassa al 31 dicembre .....	(come da consuntivo anno precedente)	€.....
N. .... quote annuali tesseramento	Soci effettivi a € 20	€.....
N. .... quote annuali tesseramento	Soci familiari a € 20	€.....
N. .... quote annuali tesseramento	Soci simpatizzanti a € 25	€.....
N. .... quote annuali tesseramento	Soci d'onore e benemeriti	€.....
N. .... quote annuali tesseramento	Militari in attività di servizio	€.....
Contributi suppletivi determinati dall'Assemblea di sezione (art. 37 Statuto)		
non superiori al 50% della quota sociale		€.....
Contributi volontari versati da soci		€.....
Proventi da attività varie autorizzate dalla Presidenza Nazionale (da specificare)		
- Rientro per calendari Arma e pubblicazione		€.....
- Rientro per materiali per uniforme		€.....
- Rientro per quote dei soci per gite, pranzi, ecc		€.....
.....		€.....
.....		€.....
Donazioni da parte di.....	(da specificare)	€.....
Interessi c/c bancari		€.....
Interessi c/c postale		€.....
Rendita titoli		€.....
Contributi da parte di .....	(da specificare)	€.....
		_____
	TOTALE ENTRATE	€.....
	Deduconsi le uscite	€.....
	Rimanenza di Cassa al 31 dicembre	€.....

APPROVATO IN DATA..... dall'assemblea di Sezione (art. 34 dello Statuto)

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

USCITE

VERSAMENTI ALLA PRESIDENZA NAZIONALE PER:

Quote parte tesseramento	N. ....	Soci effettivi a	€ 10	€.....
Quote parte tesseramento	N. ....	Soci effettivi a	€ 10	€.....
Quote parte tesseramento	N. ....	Soci simpatizzanti a	€ 12	€.....
Quote parte tesseramento	N. ....	Soci d'onore e benemeriti a	€ ....	€.....
Quote parte tesseramento	N. ....	Militari in attività di servizio a	€ ....	€.....

Fondo Assistenza presso Presidenza Nazionale €.....

Offerte pro “ Le Fiamme d'Argento” €.....

Offerte pro “ONAOMAC” €.....

SPESE VARIE:

Affitto sede sociale €.....

Manutenzione sede sociale €.....

Illuminazione e riscaldamento €.....

Postali, telefoniche e telegrafiche €.....

Cancelleria e giornali €.....

Emolumenti a collaboratori (da autorizzare preventivamente) €.....

Rimborsi a soci per spese preventivamente autorizzate €.....

Sussidi a soci della sezione €.....

Organizzazione Festa dell'Arma e Virgo Fidelis €.....

Organizzazione cerimonie varie, convivi, pranzi sociali, ecc. €.....

Contributo per partecipazione dei soci a Raduni, Convegni, gite, ecc. €.....

Contributo per supplemento regionale a “le Fiamme d'Argento” €.....

Acquisto materiali per uniforme sociale €.....

Acquisto calendari Arma e pubblicazioni ANC €.....

Contributi vari: €.....

\_\_\_\_\_ €.....

\_\_\_\_\_ €.....

\_\_\_\_\_ €.....

TOTALE USCITE €.....

I REVISORI DEI CONTI

1°.....

2°.....

BILANCIO CONTO PATRIMONIALE AL 31.12. ....

ATTIVO		PASSIVO	
Cassa	€.....	Debiti vari e fornitori	€.....
C/C Bancario	€.....		
C/C Postale	€.....	Patrimonio netto	€.....
Mobili	€.        0,001		_____
Titoli	€.....	Totale Passivo	€.....
Crediti	€.....		
	_____		
Totale attivo	€.....		

APPROVATO IN DATA .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I REVISORI DEI CONTI

.....  
.....

NOTE ESPLICATIVE:

Cassa:                    Riportare il saldo contanti

C/C Bancario:        riportare il saldo (se esiste il conto)

C/C Postale:         riportare il saldo (se esiste il conto)

Mobili:                Riportare il valore € 0.001, a parte, elenco in dettaglio dei mobili esistenti

Titoli:                Riportare il saldo titoli se è stato fatto tale investimento

Crediti:              Il saldo rappresenta il valore delle quote dei soci ancora da incassare e crediti eventuali di altra natura

Debiti e fornitori: Riportare il saldo di eventuali fatture o impegni non ancora pagati

Patrimonio netto: Rappresenta la differenza tra l'attivo ed il passivo delle poste sopra descritte

# ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI

Sezione di.....(.....)

N. .... di prot.llo c.a.p ..... lì, .....

**ALLA PRESIDENZA NAZIONALE  
DELL' ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI**

**ROMA**

**e, per conoscenza:**

**AL SIG. ISPETTORE REGIONALE PER .....**

**BILANCIO CONSUNTIVO ANNO .....**

## **ENTRATE**

N. .... quote Soci effettivi	€ 20	€.....
N. .... quote Soci familiari	€ 20	€.....
N. .... quote Soci simpatizzanti	€ 25	€.....
N. .... quote Soci benemeriti		€.....
N. .... quote Militari in servizio	€ 20	€.....
N. .... contributi Soci d'onore		€.....
<b>ALTRE</b>		€.....

## **USCITE**

**VERSAMENTI ALLA PRESIDENZA NAZIONALE PER:**

N. .... quote Soci effettivi	€ 10	€.....
N. .... quote Soci familiari	€ 10	€.....
N. .... quote Soci simpatizzanti	€ 12	€.....
N. .... quote Soci benemeriti	€ 10	€.....
N. .... quote Militari in servizio	€ 10	€.....
<b>ALTRE</b>		€.....

**Rimanenza di cassa anno precedente** €.....

**TOTALE ENTRATE** €.....

**TOTALE USCITE** €.....

**Rimanenza di cassa al 31 dicembre** €.....

APPROVATO IN DATA ..... dall'assemblea di Sezione (art. 34 dello Statuto)

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

I REVISORI DEI CONTI

1° .....

2° .....

## CELEBRAZIONE FESTA DELL'ARMA E DELLA VIRGO FIDELIS

Il Comando Generale dispone annualmente la data e le modalità di celebrazione della **Festa dell'Arma** e della **Virgo Fidelis** nei capoluoghi di regione e di provincia a cura del Comando più elevato della sede, invitando le Autorità, i familiari delle *vittime del dovere*, le *rappresentanze* dell'ANC ed altri.

Gli Ispettori regionali, i Coordinatori provinciali ed i Presidenti di sezione sono tenuti a:

- concordare preventivamente il numero dei nostri *rappresentanti* e le modalità di loro eventuale schieramento;
- fare in modo che le *rappresentanze* siano:
  1. espressione delle varie componenti del nostro Sodalizio: soci generici, soci appartenenti a diverse specializzazioni (corazzieri, subacquei, sciatori, ecc.), gruppi di volontariato, Benemerite;
  2. ben curate nell'uniforme sociale.

Anche nelle sedi minori, le due cerimonie siano organizzate in accordo con il competente Comando territoriale con analoghe modalità.

**Solo in caso di mancata celebrazione a cura dell'Arma in servizio è consentito alle sezioni di organizzare cerimonie autonome.**

## **CONTRIBUTI STRAORDINARI E VOLONTARI**

I contributi “suppletivi” dei soci, dovranno essere determinati, anno per anno, dall’assemblea e non possono superare il 50% della quota sociale prescritta dal Consiglio nazionale. Dopo l’approvazione dell’assemblea essi diventano obbligatori per tutti i soci.

E’ consentito il ricorso ad ulteriori entrate straordinarie di cui all’art. 37 dello Statuto da parte delle sezioni, che non ritengono sufficiente per le proprie necessità la quota stabilita dal Consiglio nazionale, nonostante la maggiorazione del 50% sopra specificata ed i possibili contributi “volontari” dei soci. Per questo tipo di contributi non esistono limitazioni di sorta, se non la puntuale registrazione sui documenti contabili.

Quando il contributo “volontario” proviene da “non soci” occorre una preventiva valutazione sull’assenza di controindicazioni a ricevere.

Per somme di cospicuo valore la valutazione va fatta in sede di Consiglio di sezione e, per casi dubbi, dagli organi superiori.

# CONTROLLO DELLE SPESE

## **1. Competenze**

Il controllo sull'andamento amministrativo della sezione deve essere eseguito da:

- i due Revisori dei conti nominati dal Consiglio di sezione che (art. 27 Regolamento) almeno ogni sei mesi debbono verificare i registri ed i documenti contabili connessi ai bilanci;
- Consiglio di sezione tenuto a:
  - . revisionare i bilanci (art. 24 Statuto), portando particolare attenzione alla cura del patrimonio, alle spese perché siano sempre contenute nei limiti del preventivato in modo da non andare incontro a passività (art. 29 Regolamento);
  - . esprimere il parere, obbligatorio e vincolante, su tutte le iniziative del Presidente che portano aggravii al bilancio della sezione o ne implicino impegni morali (art.21 Statuto).

Delle eventuali irregolarità amministrative i componenti del Consiglio rispondono personalmente ed a norma di legge.

## **2. Procedure.**

Allo scadere di ogni semestre , o anche prima se particolari situazioni lo impongono o lo consigliano, il Presidente e/o il Consiglio in apposita riunione stabiliscono il giorno e le modalità dei controlli da effettuarsi da parte dei Revisori dei conti. Di tale riunione e dell'esito degli accertamenti dei Revisori deve essere redatto verbale da custodire agli atti.

I documenti da controllare sono:

- il registro di cassa, sul quale devono essere annotate tutte le entrate e tutte le uscite comunque verificatesi in modo cronologico;
- le matrici dei bollettari delle quietanze e qualsiasi altro documento, contabile o non, che dimostri un'entrata (lettere, estratti conto, atti testamentari, ecc.);
- le fatture emesse a norma di legge, sempre regolarmente quietanzate dal fornitore, con data e firma e con gli estremi dell'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e qualsiasi altro documento, contabile o non, che dimostri una spesa (estratti conto, scontrini fiscali, lettere, bollette per forniture di servizi, biglietti ferroviari o di altri mezzi di trasporto, ricevute di versamenti relative a trattenute alla fonte per compensi, ecc.)
- il bilancio consuntivo dell'anno trascorso ed il bilancio di previsione per l'anno successivo da presentare all'Assemblea dei soci per l'approvazione.

## **3. Emolumenti eventuali.**

Gli eventuali emolumenti concessi ed aventi carattere continuativo devono essere sottoposti al previsto regime fiscale, con ritenuta alla fonte e denuncia annuale nel modello unico o nel modello 730.

La normativa vigente impone, in particolare, di :

- creare rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione (anche esterne), solo se e quando necessario per la vita della sezione, e dopo l'avvenuta constatazione che non è possibile provvedervi con soci disponibili a svolgere gli incarichi volontariamente e gratuitamente;
- far determinare di volta in volta dal Consiglio i compensi suddetti, da inserire in apposita voce del bilancio preventivo da far quindi approvare dall'Assemblea;
- disporre per la ritenuta d'acconto alla fonte e notificare poi, annualmente, agli interessati gli importi erogati ai fini della denuncia sul modello unico o nel modello 730.



#### **4. Rimborso spese.**

E' previsto il pieno rimborso (senza riflessi fiscali) soltanto delle anticipazioni effettuate per conto delle sezioni, delle spese documentate di viaggio o di soggiorno, delle liberalità non connesse a prestazioni di opera eccezionalmente concesse.

Il ricorso al sistema forfetario è assolutamente vietato.

#### **5. Contributi per attività di volontariato**

Nelle sezioni dove è costituita un'o.v. dotata di proprio statuto, le spese per l'esigenze sono a totale carico della medesima che, in base alle vigenti leggi, ha una propria individualità giuridica, una propria autonomia operativa e, quindi, piena autonomia finanziaria.

E' possibile, tuttavia, concedere contributi all'o.v. o ad altri soggetti previa regolare approvazione da parte dell'Assemblea dei soci e, in ogni caso, proporzionati alle effettive possibilità della sezione.

# CORRISPONDENZA DELLE SEZIONI

## 1. Disposizioni generali

Il carteggio delle sezioni dev'essere limitato allo stretto indispensabile ricorrendo sin che possibile ad intese verbali, con annotazioni relative sulle singole pratiche o atti.

Le lettere d'ufficio devono contenere:

- *intestazione* delle sezione, con sede sociale e annesso cap e n. di telefono (se esistenti) o altro recapito (comando dell'Arma o abitazione privata);
- *Numero di protocollo e data*;
- *indirizzo* del destinatario per competenza e dell'eventuale destinatario (o destinatari) per conoscenza;
- *firma*, del Presidente della sezione e, in caso di sua indisponibilità, del vice Presidente o del Consigliere più anziano.

## 2. Mezzi di comunicazione

Oltre alla corrispondenza scritta è auspicato il largo ricorso al telefono, al fax e, per chi può farlo, a Internet (indirizzo E-mail della Presidenza nazionale: [anc@assocarabinieri.it](mailto:anc@assocarabinieri.it))

## 3. Destinatari

Ogni comunicazione diretta alla Presidenza nazionale deve essere indirizzata anche all'Ispettore regionale per:

- *conoscenza*, nella normalità dei casi;
- *competenza*, quando comporta una valutazione ed un eventuale intervento di quel livello gerarchico. In particolare: costituzione o soppressione di sezione, nomina di soci d'onore o benemeriti, concessione di sussidi a soci o di contributi alle sezioni, pratiche disciplinari, organizzazione di raduni, cerimonie ed altre manifestazioni.

## 4. Divieti

Le sezioni devono limitare il carteggio allo stretto indispensabile, evitando comunicazioni alla Presidenza nazionale non di suo interesse (es. :convocazioni e verbali del consiglio e/o di assemblee ordinarie).

E' fatto divieto alle sezioni di rivolgersi, per qualsiasi motivo, *direttamente* alle Autorità centrali ed al Comando Generale dell'Arma. Le comunicazioni al riguardo debbono passare per il tramite della Presidenza nazionale.

Anche gli inviti ad Autorità di Governo ed al Comandante Generale dell'Arma a far parte di comitati d'onore od a partecipare a cerimonie debbono essere inviati alla Presidenza nazionale, tramite Ispettore, che li inoltrerà dopo le valutazioni di competenza.

Le sezioni che hanno la sede sociale presso le Stazioni Carabinieri sono tenute al ritiro della corrispondenza presso le medesime.

## **ELEZIONE DELLE CARICHE SOCIALI.**

### **1. Convocazione dell'Assemblea dei soci**

Il Presidente della sezione (o il Commissario straordinario) deve comunicare, *con almeno 30 giorni di anticipo*, a tutti i soci effettivi, compresi quelli delle eventuali sottosezioni, la data di convocazione dell'assemblea elettorale, allegando la lista dei candidati (comunicazione in allegato A).

I soci d'onore e benemeriti che non siano anche soci effettivi, i soci effettivi in attività di servizio ed i soci simpatizzanti non possono ricoprire cariche in seno all'Associazione né prendere parte, votando, alle adunanze riguardanti il funzionamento interno dell'Associazione e delle Sezioni.

### **2. Compilazione della lista dei candidati**

Il Presidente uscente (o il Commissario straordinario) deve compilare una lista con i nomi dei soci effettivi che, almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'assemblea, abbiano espressamente manifestato la volontà di candidarsi.

I candidati saranno iscritti nella lista in ordine alfabetico con il cognome e nome preceduti dal grado rivestito nell'Arma.

Qualora il numero dei candidati sia inferiore a quello stabilito per la sezione (1) e nessun socio effettivo abbia espresso tale volontà, a cura del socio presente all'assemblea più elevato in grado o più anziano sarà nominata una Commissione di sei membri che provvederà a compilare la lista dei candidati, completandola con i nomi di soci che abbiano espresso il loro gradimento.

(1) I consiglieri da eleggere sono:

- 5, per le sezioni sino a 30 iscritti (numero totale dei soci, indipendentemente dal fatto che siano effettivi, d'onore, benemeriti, familiari o simpatizzanti);
- 7, per le sezioni da 31 a 50 iscritti;
- 9, per le altre sezioni.

### **3. Svolgimento dell'Assemblea**

La seduta dell'assemblea sarà aperta dal socio effettivo presente più elevato in grado o più anziano nel grado, che ne assumerà la Presidenza ed accerterà preliminarmente la validità della riunione la quale esige la presenza:

- in prima convocazione, di almeno la metà dei soci effettivi della sezione;
- in seconda convocazione (da fissare non prima di due ore dalla precedente), di un qualunque numero dei soci.

Saranno ammessi a votare soltanto i soci *effettivi* della sezione che siano in regola con il pagamento della quota annuale di tesseramento.

Solo le sezioni all'estero i soci *familiari* possono partecipare all'elezione ed essere eletti alle cariche sociali.

### **4. Operazioni di voto**

Presiede al regolare svolgimento delle votazioni la "Commissione di scrutinio" composta da un Presidente e due membri che vengono nominati dal Presidente dell'assemblea elettorale, previa intesa con i soci presenti.

La lista con i nomi dei candidati viene distribuita in copia a tutti gli elettori presenti a cura del Presidente della Commissione di scrutinio, al quale sarà via via riconsegnata dopo la votazione per essere deposta nell'urna.

La votazione viene effettuata segnando una crocetta a fianco del nominativo dei candidati prescelti, nel numero indicato al precedente punto 2 (più due che costituiscono la riserva). L'elettore può votare per la metà (2) più uno dei componenti dell'organo da eleggere ed ha facoltà di cancellare dalla lista il nome dei candidati non graditi e di sostituirli segnandovi a fianco il grado, cognome e nome di altri soci.

(2) Arrotondamento matematico della metà (50%) dei Soci da eleggere:

- 5 [5/2 (50%)=2,5 arrotonda=3];
- 7 [7/2 (50%)=3,5 arrotonda=4];
- 9 [9/2 (50%)=4,5 arrotonda=5].

E' consentita la votazione per delega scritta anche ai soci delle Sezioni, oltre che a quelli delle Sottosezioni, **limitatamente ad una delega** da affidare a ciascun elettore.

Le operazioni elettorali si svolgeranno tra le ore 9 e le 19, per un minimo di otto ore, possibilmente di giornata festiva. Dopo le ore 19 saranno ammessi a votare soltanto gli elettori presenti in sala.

## 5. Termine delle votazioni e risultati

Ultimate le operazioni di voto la Commissione di scrutinio dichiara chiusa la votazione, procede allo spoglio di tutte le schede (all'operazione possono assistere, consentendolo i locali, tutti soci votanti) e riepiloga il risultato in apposito verbale (in caso di parità di voti riportati presceglie il socio più elevato in grado o più anziano di servizio), che va compilato, seduta stante, in triplice copia su modello conforme a quello in allegato B.

Il verbale, appena chiuso e sottoscritto dai tre componenti della Commissione di scrutinio, deve essere rimesso al Presidente della Sezione (o Commissario straordinario) il quale conserverà una copia agli atti e trasmetterà le altre, rispettivamente, alla Presidenza nazionale e all'Ispettore regionale.

Il Consiglio sezionale neo eletto può riunirsi subito dopo lo scioglimento dell'assemblea elettorale per procedere nel proprio seno all'elezione del Presidente e del Vice Presidente, compilando verbale come da allegato C, da trasmettere insieme a quello precedente alla Presidenza Nazionale, per l'approvazione.

Salvo casi eccezionali ove non sia altrimenti possibile garantire la sopravvivenza della Sezione – eventualmente da motivare – non è ammessa la rielezione del Presidente dopo il compimento di due mandati consecutivi od il superamento del 75° anno di età.

I nominativi dei soci elencati nei suddetti verbali devono sempre essere preceduti dal grado militare.

## 6. Nomina dei Revisori dei conti e del Segretario

Il Presidente delle sezione deve:

- far nominare, dal Consiglio sezionale due *Revisori dei conti* per il controllo, almeno ogni sei mesi, dei registri e dei documenti contabili della sezione, e dei bilanci;
- nominare personalmente:
- il *Segretario sezionale* (art. 25 Statuto), traendolo dai soci effettivi **non consiglieri**.

## 7. Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina (art. 27 Statuto e art. 13 Regolamento), è istituita presso ogni Ispettorato regionale e viene nominata dall'Ispettore regionale all'atto della sua nomina e di volta in volta convocata.

Se durante il mandato qualche membro della Commissione di disciplina viene a mancare per qualsiasi motivo, o in caso di accertata impossibilità a partecipare ad una riunione, viene sostituito, definitivamente nel primo caso e temporaneamente nel secondo, con il Presidente di Sezione più elevato in grado o più anziano che segue i membri in carica.

# ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI

SEZIONE DI .....

A tutti i Soci effettivi della Sezione  
Loro sede

**Oggetto: Convocazione Assemblea elettorale dei soci.**

Ai sensi e per effetto del vigente Statuto associativo è convocata l'Assemblea elettorale dei Soci, in prima convocazione per il giorno \_\_\_\_\_ alle ore 07.00 e in seconda convocazione per lo stesso giorno dalle ore 09.00 alle 19.00 per procedere secondo il seguente ordine del giorno:

- 1) Costituzione Ufficio Presidenza dell'Assemblea (nomina: Presidente, Segretario, Scrutatori, eventuale Commissione per la compilazione di una lista di candidati).
- 2) Elezione dei componenti il Consiglio di Sezione.

Nel ricordare che il Socio effettivo che intende proporre la propria candidatura al Consiglio deve darne notizia al Presidente di Sezione o Commissario straordinario, almeno 5 giorni prima del \_\_\_\_\_, si invitano i Soci effettivi che non possono partecipare all'Assemblea, a conferire delega ad altro Socio effettivo utilizzando il "modulo" posto a pie pagina.

Il Presidente della Sezione  
o Commissario straordinario

\_\_\_\_\_

---

## DELEGA

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(grado – cognome – nome)

Socio effettivo non in servizio, **delego** a rappresentarmi all'Assemblea convocata per il giorno \_\_\_\_\_  
il Socio effettivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

**Verbale per l'elezione del Consiglio sezionale  
(Art. 23 dello Statuto e Art. 33 del Regolamento del Regolamento)**

**Associazione Nazionale Carabinieri**

Sezione di .....

L'anno duemila ..... addì ..... del mese ..... alle ore .....  
nei locali .....  
si è riunita l'assemblea della Sezione di .....  
regolarmente convocata dal Presidente (o Commissario straordinario) per procedere all'elezione del Consiglio sezionale.

L'Assemblea viene aperta dal Socio presente più elevato in grado o più anziano nel grado, il quale fa procedere all'elezione, per alzata di mano, del Presidente e del Segretario dell'assemblea che ha compiuto di redigere il verbale della seduta.

Nel caso in cui la Sezione sia commissariata, le funzioni riguardanti il Socio più elevato in grado o più anziano nel grado vengono assolte dal Commissario straordinario.

Su invito del Presidente dell'Assemblea si elegge – per alzata di mano – la Commissione di scrutinio composta da:

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

Si procede alla votazione:

votanti n. .... ; schede bianche ..... ; schede nulle ..... ; Totale .....

Voti riportati da ciascun candidato \*:

- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....
- .....	n. ....

Considerato che alla data della votazione la sezione conta n. .... persone, vengono proclamati eletti Consiglieri i soci:

.....  
.....

Le elezioni si sono svolte in piena aderenza alle disposizioni statutarie e regolamentari e non sono stati prodotti reclami. Del presente verbale vengono redatte tre copie, di cui una viene inviata alla presidenza Nazionale, una all'Ispettore regionale e la terza conservata agli atti della Sezione.

**LA COMMISSIONE DI SCRUTINIO**

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

**IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA**

**IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE  
(o Commissario straordinario)**

\* Vanno elencati tutti i Soci che hanno riportato voti.

**Verbale per l'elezione del Presidente e Vicepresidente  
(Art. 35 del Regolamento)**

**Associazione Nazionale Carabinieri**

Sezione di ..... (....)

L'anno **duemila**..... (20xx) addì ..... del mese ..... alle ore .....  
nei locali .....

si è riunito il Consiglio sezionale per eleggere il Presidente e, eventualmente, il Vicepresidente.

Il Consigliere ....., più elevato in grado o il più anziano nel grado assume la presidenza e, constatata la validità della riunione, dà corso alle votazioni.

Sono presenti i sottototati Consiglieri che hanno riportato i voti a fianco indicati:

- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....
- ..... n. ....

Pertanto, viene eletto alla carica di \*:

- **Presidente il** .....
- **Vice Presidente il** .....

Fatto, letto e chiuso in data e luogo di cui sopra.

**I Consiglieri**

.....

.....

.....

.....

.....

**Il Presidente**

\* A parità di voti va proclamato eletto il Socio con maggiore anzianità di iscrizione all'ANC.

# GITE SOCIALI

## 1. Generalità

Le gite sociali rientrano nell'ambito delle attività ricreative e culturali previste dall'art. 21 punto b dello Statuto e sono organizzate a cura della sezione od organo sovraordinato.

## 2. Procedura

Il Presidente di sezione:

- preliminarmente, a richiesta dei soci o d'iniziativa, accerta se vi siano le condizioni per organizzare proficuamente una gita (visite a musei, sacrari, località di particolare interesse, Enti) in relazione a:
  - . località, itinerario soste e mezzo di trasporto;
  - . albergo e ristorante;
  - . durata del viaggio;
  - . cosa visitare e dove;
  - . costo, per persona, chiarendo bene quanto è compreso e quanto è "extra";
  - . eventuale accordo con agenzia turistica per modalità e prezzi in relazione alle esigenze dei soci;
- successivamente, per ridurre le spese che, in linea di massima, devono essere sostenute esclusivamente dai partecipanti alla gita può far deliberare dal Consiglio sezionale (ultimo alinea dell'art.21 dello Statuto) un eventuale contributo da trarre dai fondi del bilancio sezionale;
- compila quindi un programma con ogni notizia d'interesse che pone all'attenzione di tutti i soci con il mezzo ritenuto più opportuno (comunicazione scritta o verbale, affissione all'albo della sede, ecc.);
- conosciuto il numero di soci e familiari partecipanti procede, con l'aiuto di uno o più soci disponibili, all'organizzazione conseguente;
- contabilizza, con scritture nel registro di cassa:
- le entrate (quota di partecipazione dei singoli ed eventuali contributi della sezione), tenendo presente che gli sconti, sotto qualsiasi forma ricevuti da parte di agenzia di viaggio devono essere conteggiati in modo che ne fruiscono tutti i partecipanti;
- le uscite (sostenimento di ogni tipo di spesa documentata da appositi titoli giustificativi come fatture, scontrini fiscali, e quant'altro previsto dalle leggi in materia);
- al rientro in sede, qualora lo ritenga opportuno, può inviare alla Presidenza nazionale una o più significative foto di gruppo per la possibile pubblicazione su "le Fiamme d'Argento".

## 3. Casi particolari

a. Visite ai Comandi ed alle scuole dell'Arma.

Le visite e la eventuale consumazione dei pasti a pagamento sono consentiti, previa autorizzazione del Comando Generale dell'Arma, soltanto in caso di disponibilità delle rispettive caserme e compatibilmente con le esigenze funzionali ed operative dei reparti.

La richiesta di autorizzazione deve pervenire almeno con 30 gg. di anticipo alla Presidenza nazionale la quale, successivamente, comunicherà le decisioni del Comando Generale.

b. Visita al Museo Storico dell'Arma in Roma.

Può essere effettuata tutti i giorni, compresi i festivi, nelle ore antimeridiane, previ accordi telefonici con la Direzione del Museo (tel. 06 – 6896696) in via Crescenzo, 92 da prendere direttamente con congruo anticipo, indicando il numero dei partecipanti.



- c. Centri Ricreativi dell'Arma ( Merano, Bressanone, Ischia ).  
Le disposizioni in materia sono contenute nella pubblicazione, edita dal Comando Generale – SM – Ufficio servizi sociali, “Modalità per l'ammissione ai centri ricreativi dell'Arma“ della quale ogni sezione può prendere visione presso la competente Stazione Carabinieri.  
In presenza di gruppi di dieci o più persone, la richiesta deve pervenire alla Presidenza nazionale la quale, successivamente, comunicherà le decisioni del Comando Generale.  
Si tenga presente che il Presidente di sezione, ad autorizzazione avvenuta ed almeno dieci giorni prima dell'inizio del turno, deve anticipare, come cauzione, il 30% dell'intero importo previsto per il periodo di soggiorno alla Ditta gestore del centro Ricreativo dell'Arma.
- d. Impiego di automezzi militari.  
L'impiego di mezzi militari per lo svolgimento di gite sociali, non è consentito.

#### **4. Varie**

- a. Collaborazioni fra sezioni.  
E' sempre opportuno chiedere alle sezioni della località prescelta per la gita ogni possibile assistenza in merito alla sistemazione alloggiativa, visite a musei, guide ecc., allo scopo sia delle migliore riuscita delle gite stesse, sia dell'incremento dei vincoli di cameratismo.  
Le sezioni aventi sede in località di elevato interesse turistico sono invitate a costituire nel loro ambito un apposito organismo di fatto che, in accordo con i competenti uffici del luogo, segua il problema specifico e garantisca la conseguente assistenza, prima informativa e poi organizzativa.
- b. Coincidenza con raduni ANC.  
E' necessario tenere sempre presente il periodo dei Raduni dell'Associazione nella considerazione che l'eventuale gita da organizzare in quel tempo possa e debba coincidere anche con la partecipazione alla nostra manifestazione.
- c. Gite nella città di Roma.  
E' opportuno, in questi casi, darne notizia, oltre che alla sezione del luogo, anche alla Presidenza nazionale specialmente per visite al Museo Storico ed alla Scuola Allievi Carabinieri (fra l'altro sede nazionale dell'Associazione) anche al fine di un cordiale saluto con il Presidente nazionale.

# **INIZIATIVE PER ONORARE LA MEMORIA DI EROI** **DELL'ARMA E CERIMONIE DI RILIEVO**

## **1. Autorità comunali**

Le iniziative intese ad onorare Eroi dell'Arma mediante l'erezione di un monumento o di una stele , l'apposizione di una lapide , l'intitolazione di una piazza o di una via, rientrano nella competenza delle Autorità comunali , che devono inquadrare l'opera nel contesto urbanistico.

## **2. Sezioni**

Le manifestazioni coinvolgenti essenzialmente l'attività associative, come l'inaugurazione della sede sociale , la consegna della Bandiera Nazionale, l'organizzazione o la partecipazione a manifestazioni patriottiche, a riunioni culturali o ricreative, rientrano nella competenza delle Sezioni che potranno agire d'intesa con le Autorità locali.

## **3. Procedure**

Le predette iniziative e manifestazioni devono essere deliberate dal Consiglio di sezione (art. 21 dello Statuto) e, quando di particolare rilievo, comunicate alla Presidenza Nazionale, tramite e con il parere dell'Ispettore regionale, per chiederne l'autorizzazione, con relazione che ponga in evidenza:

- l'aspetto morale, volto a consolidare i vincoli di solidarietà tra gli appartenenti all'Arma e le popolazioni e ad accrescere la conoscenza del nostro Sodalizio;
- l'aspetto finanziario, con preventivo di spesa e fonti di finanziamento;
- la composizione dell'apposito <<Comitato esecutivo>>;
- il parere del Comandante territoriale dell'Arma competente.

## **4. Monumenti, stele e lapidi**

Quando si tratta di erigere un monumento o una stele o di apporre una lapide, che interessa l'intera Istituzione occorre interessare il Comando locale dell'Arma affinché possa chiedere l'approvazione del Comando Generale , al quale dovrà trasmettere copia del progetto e della relativa delibera comunale.

Copia del progetto e della delibera dovrà essere allegata anche alla relazione da inviare alla Presidenza nazionale.

## **5. Competenze dell'Ispettore regionale**

L'Ispettore regionale, coadiuvato dal coordinatore provinciale, dovrà essere sempre informato preventivamente per poter essere in grado di curarne da vicino – con suggerimenti, consigli ed eventuali interventi – le varie fasi , ed esprimere alla Presidenza nazionale il suo motivato parere, precisando se il Comando Generale dell'Arma abbia data la sua approvazione e interloquendo sull'aspetto economico per assicurarsi che il reperimento dei fondi sia avvenuto nel rispetto dell'assoluta spontaneità dei partecipanti all'iniziativa a salvaguardia della tradizionale linearità dell'Arma.

Sempre l'Ispettore regionale potrà organizzare un raduno in concomitanza con la cerimonia.

## **6. Inviti**

Eventuali inviti a far parte di un <<Comitato d'Onore>> oppure a partecipare alla cerimonia dovranno essere trasmessi a cura del <<Comitato esecutivo>> .

Gli inviti diretti al Ministro della Difesa ed al Comandante Generale dell'Arma dovranno essere trasmessi alla Presidenza nazionale.

## **7. Attività promozionale**

Appena ottenute le autorizzazioni necessarie e decisa la data della cerimonia, questa dovrà essere comunicata alla Presidenza nazionale ed all'Ispettore regionale per la pubblicazione sulla Rivista sociale e/o sul supplemento regionale alla rubrica "agenda appuntamenti".

# MANIFESTAZIONE ARTISTICHE E VARIE

## **1. Scopi**

Per norma statutaria l'Associazione si propone di realizzare anche l'assistenza ricreativa ed economica a favore degli iscritti e delle loro famiglie (art. 2 dello Statuto).

Pertanto, le sezioni possono promuovere manifestazioni artistiche, culturali o ricreative (spettacoli, concerti, concorsi letterari o di pittura, tombole, lotterie, etc.) intese a procurare le entrate straordinarie previste dall'art. 37 lettera d) dello Statuto.

## **2. Prescrizioni**

Quanto sopra comporta l'osservanza delle leggi di pubblica sicurezza, tributarie e sui diritti d'autore, nonché delle norme previste dall'art. 41 del Regolamento.

Ad evitare inconvenienti, ingiustificate dispersioni dei fondi raccolti e conseguenti dannose congetture, occorre in particolare che:

- a. la decisione di effettuare l'iniziativa, sia presa dal Consiglio sezionale, il quale deve costituire un <<Comitato organizzatore>> della manifestazione, presieduto dallo stesso Presidente della sezione;
- b. dopo opportuna indagine conoscitiva effettuata senza assumere impegni il <<Comitato organizzatore>> stabilisce il programma (dove e come attuare la manifestazione, elenco dei soci e delle persone estranee a cui offrire in vendita i biglietti, numero dei biglietti stessi e dei manifesti da stampare, spese di tipografia, persone cui affidare la parte relativa all'organizzazione artistica e relativo compenso, costo degli artisti e del locale, oneri fiscali e tributari, diritti d'autore, ecc.) tenendo ben presente che:
  - la manifestazione viene attuata esclusivamente per promuovere entrate straordinarie a beneficio della sezione (nella misura del 50% degli utili), del Fondo Assistenza dell'associazione (25%) e dell'Opera Nazionale Assistenza Orfani Militari dell'Arma dei Carabinieri (25%) e non per avvantaggiare altri, talché le spese debbono essere contenute al puro indispensabile;
  - nessuna onere forfetario deve essere sostenuto per la locazione e la vendita dei biglietti, ma solo un rimborso spese documentato;
  - l'offerta in vendita di biglietti alle persone estranee alla Associazione deve essere contenuta nell'ambito del territorio della sezione ed eseguita a mezzo di iscritti alla sezione stessa, in forma cortese e tale da non destare comunque impressione di carattere vessatorio;
  - il compenso degli artisti, le spese del locale e quelle generali della manifestazione debbono essere concordati in precedenza;
  - l'utile netto che deriva dalla manifestazione deve essere remunerativo per i tre enti, a nome dei quali viene realizzata l'iniziativa.

## **3. Richiesta di autorizzazione**

Concretato il programma nei dettagli e riscontrata la convenienza ad effettuare la manifestazione, il comitato organizzatore dà mandato al Presidente della Sezione di richiedere il nulla osta all'Ispettore regionale, il quale provvederà a richiedere il benestare del Comandante provinciale e, successivamente, l'autorizzazione del Presidente nazionale prescritta dal combinato disposto della lettera d) dell'art. 37 dello Statuto e del citato art. 41 del Regolamento.

Il Presidente della sezione inoltra all'Ispettore regionale ed al coordinatore provinciale, almeno 60 giorni prima della manifestazione, dettagliata richiesta, in duplice copia, nella quale pone in evidenza il programma concretato dal Comitato organizzatore, le previsioni sull'entità degli introiti, delle spese e dell'utile netto complessivo, e fornisce assicurazione della scrupolosa osservanza delle prescrizioni di cui al citato art.41 del Regolamento e delle innanzi specificate disposizioni;

#### **4. Compiti dell'Ispettore regionale**

L'Ispettore regionale interessa il Comandante provinciale per il suo benessere e, ricevuta risposta, trasmette alla Presidenza nazionale una delle due copie del rapporto pervenutogli con attergato dal quale risulti l'avvenuta concessione o meno del benessere ed il proprio parere;

#### **5. Fase esecutiva**

Ad autorizzazione ottenuta (obbligatoria), il Presidente della sezione pone in atto il programma. Egli risponde in solido con tutti i componenti del Comitato organizzatore della regolare esecuzione. In tale veste deve curare la documentazione contabile, la quale documentazione deve essere tenuta in modo da rendere sempre possibile il controllo anche a distanza di tempo.

#### **6. Rendicontazione**

A manifestazione avvenuta, il Presidente della sezione compila ed inoltra all'Ispettorato regionale, in duplice copia, apposita relazione con gli introiti, le spese e le ripartizioni degli utili realizzati.

L'Ispettore regionale, coadiuvato dal coordinatore provinciale e dai Comandanti dell'Arma è incaricato di vigilare sul corretto andamento delle operazioni:

- sospendendo immediatamente l'autorizzazione già concessa in caso di riscontrate irregolarità;
- intervenendo per ovviare ad ogni possibile inconveniente;
- inoltrando - in caso positivo – il rendiconto finale con le sue considerazioni.

# MEDAGLIERE

Il Medagliere dell'Arma è fregiato dei distintivi di tutte le ricompense dell'Ordine Militare d'Italia e di Medaglia d'Oro al Valor Militare, Civile, dell'Esercito, di Marina e d'Aeronautica, concesse alla Bandiera dell'Arma dei Carabinieri ed ai suoi appartenenti.

E' custodito presso la Presidenza nazionale dell'Associazione.

Allorché interviene a cerimonie nelle quali è prevista la resa di onori militari è scortato , possibilmente, da 1 militare in servizio e 1 in congedo.

Alfiere e soci di scorta siano scelti di pari altezza e si presentino in regolare uniforme sociale.

Quando il Medagliere si muove per raggiungere il posto assegnatogli nella cerimonia e quando se ne allontana al termine, riceve gli onori individuali e di reparto stabiliti dal Regolamento sul Servizio territoriale e di Presidio:

- il reparto assume la posizione di attenti ed il comandante saluta;
- i militari isolati salutano.
- banda o fanfara (se presenti) suonano Armoniosa (marcia al campo dell'ANC).

Allorché interviene a cerimonie che si svolgono nell'interno di una caserma o di altra installazione militare e per raggiungere il posto assegnatogli passa davanti alla guardia schierata , questa rende gli onori assumendo la posizione di attenti ed il Comandante saluta.

Nelle cerimonie o funzioni in cui intervengono più Medaglieri, essi vengono riuniti in apposito luogo e raggiungono insieme il posto loro riservato, ricevendo onori collettivi.

# QUOTA SOCIALE

## **1. Entità e destinazione**

La quota sociale annuale è uguale per i soci effettivi di qualsiasi grado e per i soci simpatizzanti.

La misura della quota sociale è stabilita annualmente dal Consiglio nazionale ed è pubblicata sull'organo ufficiale dell'Associazione.

Ai soci d'onore e benemeriti – i quali sono permanentemente iscritti a ragione delle riconosciute benemeritenze verso il Sodalizio – è lasciata la facoltà di rimettere alla sezione la quota da ciascuno ritenuta necessaria alle esigenze del suo funzionamento.

Parte della quota – pure determinata annualmente dal Consiglio nazionale – dovrà essere rimessa alla Presidenza nazionale per:

- le spese organizzative e funzionali specie afferenti alla stampa ed alla spedizione della Rivista mensile "le F.A.";
- partecipazione al Fondo assistenziale;
- fruizione di altri benefici di cui viene data notizia attraverso il periodico sociale.

## **2. Riscossione**

La quota sociale deve essere versata dal socio in unica soluzione, eccezione fatta per quelli d'Onore e Benemeriti, entro il mese di gennaio (2 allinea dell'art. 44 del Regolamento).

Le sezioni, per tutte le categorie di soci, anche per i soci d'onore e benemeriti, devono versare la quota parte di spettanza alla Presidenza nazionale entro il mese di aprile.

Oltre tale data il socio che non ha rinnovato il tesseramento viene considerato "moroso" e, quindi, cancellato dagli elenchi sezionali.

Successivamente, a sua richiesta, il socio moroso può reinscrivere alla sezione.

Tali situazioni, nel momento in cui si verificano, devono essere tempestivamente comunicate alla Presidenza nazionale per l'aggiornamento dell'elenco dei soci del CED e per la sospensione o ripristino dell'invio della Rivista.

Nei confronti dei soci ritardatari e/o titubanti è indubbio che si deve svolgere ogni possibile opera sollecitatoria, in particolare da parte del Presidente e del Segretario senza, per questo, scendere a patti o a compromessi con chi non sente o non ha intenzione di sentire la grandezza dei valori e degli ideali che hanno permeato e continuano a fecondare la nostra vita, il nostro modo di essere o di proporci nella società.

## **3. Prima iscrizione**

All'atto dell'iscrizione tutti i soci – tranne congedati nell'anno – sono tenuti al versamento della quota sociale.

## **4. Vedove**

Le vedove dei militari dell'Arma deceduti sono a tutti gli effetti "soci familiari".

Particolare attenzione va posta verso le vedove dei deceduti per cause di servizio con a carico minori assistiti dall'ONAOMAC.

La quota di spettanza della Presidenza nazionale è per loro pagata dall'ONAOMAC (solo per le vedove dei deceduti in servizio), mentre per quanto dovuto alle sezioni è lasciato alle medesime decidere se rinunciare o meno alla quota, in relazione alle condizioni generali e particolari della vedova e della sua famiglia.

Casi particolari possono essere segnalati alla Presidenza nazionale nel quadro di una sentita e doverosa solidarietà verso la vedova di un nostro commilitone.

Per le vedove di militari decorati, specie se di MOVIM, sarà sempre opportuno valutare la possibilità di proporle per la nomina a socio d'onore o benemerito.

# **RADUNI DELL'ANC**

## **1. Scopo**

I raduni hanno essenzialmente lo scopo di:

- creare una lieta occasione d'incontro tra veterani e giovani appartenenti all'Associazione;
- far loro trascorrere una giornata all'insegna della fraternità, suscitando nell'animo di ciascuno il ricordo di episodi insieme vissuti e di ansie ed eventi sofferti e consolidando quei sentimenti di generosità e di solidarietà umana peculiari del Carabiniere;
- tenere vivo il sentimento di devozione alla Patria e di amore all'Arma rinvigorendo lo spirito associativo, cementando i vincoli di cameratismo fra i militari dell'Arma in servizio e quelli in congedo;
- accrescere in pubblico la conoscenza del nostro Sodalizio e di esaltare gli alti valori che l'Arma rappresenta nella vita della Nazione, proponendoci come cittadini esemplari, onesti, operosi, aperti all'altruismo, portatori di spirito di fraternità e di civiche virtù.

## **2. Efficacia**

I raduni assumono efficacia quando interessano un sia pur modesto numero di Sezioni e sono contenuti nell'ambito provinciale o regionale, con l'eventuale estensione alle sezioni limitrofe di regioni confinanti, in quanto:

- consentono ai radunisti – ed auspicabilmente familiari - di rientrare alle proprie sedi nella stessa giornata;
- sono avvertiti più direttamente dagli interessati perché si svolgono nel proprio ambiente, ove ogni presenza è vivificante;
- offrono occasione di contatti umani diretti con i componenti dell'Arma in servizio, e danno possibilità di stabilire contatti con Autorità e popolazioni del luogo;
- comportano spese limitate e sostenibili all'ambito delle Sezioni, a mezzo della quota dei partecipanti e con l'eventuale integrazione di un modesto contributo della Presidenza nazionale;
- richiamano l'attenzione della popolazione sul Sodalizio e, assai di frequente, dei commilitoni in congedo residenti nella zona che ancora non si sono iscritti e che vengono automaticamente indotti a farlo;
- dai raduni minori, successivamente, è più agevole passare a quelli di maggiore portata.

## **3. Competenze**

I raduni hanno luogo normalmente ad iniziativa delle Sezioni, ma possono effettuarsi anche per adesione ad iniziative di altri Enti o di Autorità, in occasione di “manifestazioni artistiche e varie”, per “onorare la memoria di Eroi dell'Arma e cerimonie di rilievo”.

## **4. Richiesta di concorsi (Banda, fanfara, reparti speciali, autorizzazioni).**

Vedasi scheda specifica.

## **5. Precisazioni particolari.**

Occorre:

- arrecare il minor disagio materiale ed il minor disturbo economico ai singoli associati, anche in relazione alle possibilità di utilizzazione dei mezzi locali di trasporto;
- evitare liberalità e sprechi, mantenendosi sul piano della congrua sobrietà e dell'economicità.



# **RESTITUZIONE DELLA TESSERA SOCIALE E DEL DISTINTIVO**

## **1. Obbligo di restituzione**

Il socio ha l'obbligo morale di restituire la tessera ed il distintivo sociale quando cessa di far parte dell'Associazione per qualsiasi motivo (volontaria rinuncia notificata alla sezione, stato di morosità per mancato pagamento della quota sociale, sospensione, espulsione, radiazione).

## **2. Compiti del Presidente di sezione**

Il Presidente della sezione:

- dispone il ritiro, previo eventuale rimborso della spesa sostenuta dal socio per l'uso della copertina custodia, della tessera e del distintivo;
- distrugge il cartoncino interno che reca le generalità del socio, dopo aver tolta e restituita la fotografia all'interessato;
- riutilizza la copertina ed il distintivo, se ancora in buono stato;
- annota sull'appendice della tessera, inserita nello schedario dei soci, l'avvenuta distruzione del cartoncino.

## **3. Doveri del socio**

Il socio che non restituisce la tessera sociale ed il distintivo per asserito furto o per smarrimento è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui:

- precisa le circostanze di tempo e di luogo che hanno determinato la mancata restituzione del documento;
- s'impegna alla immediata restituzione in caso di ritrovamento;
- attesta che è pienamente consapevole delle gravi responsabilità di ordine civile e penale, alle quali andrebbe incontro in caso di uso indebito della tessera e del distintivo dell'Associazione.

## **4. Procedura per il ritiro**

Non è consentito delegare i Comandi dell'Arma territoriale a ritirare la tessera sociale al socio che cessa di appartenere alla sezione. Ci si deve limitare ad invitare l'interessato a restituire la tessera ed in mancanza di adempimento informarlo, con lettera Raccomandata RR, delle gravi responsabilità di ordine civile e penale alle quali va incontro nel caso di uso indebito del documento

# **RIABILITAZIONE DI SOCIO ESPULSO**

## **1. Cos'è**

Ai sensi degli articoli 9 e 10 dello Statuto organico, a carico del socio può essere adottato, fra gli altri, il provvedimento disciplinare dell'espulsione da parte dell'Ispettore regionale in seguito a conforme giudizio della Commissione di disciplina sezionale.

L'Istituto della "riabilitazione", pur non esplicitamente previsto dalla norma statutaria è, comunque, compatibile con l'attuale ordinamento giuridico.

## **2. Procedura per ottenerla**

Il socio espulso può così presentare, dopo due anni dalla notifica del relativo provvedimento, domanda di riabilitazione e di conseguente riammissione al Presidente di sezione che:

- sentito il Consiglio, esprimerà giudizio, dopo un attento riesame e valutazione delle circostanze
- che hanno determinato a suo tempo il provvedimento di espulsione, del comportamento successivo, dell'avvenuto ravvedimento riabilitativo;
- inoltrerà proposta all'Ispettore regionale, corredata della documentazione di supporto necessaria ai fini di una completa valutazione dei precedenti.

## **3. Competenza a decidere**

L'Ispettore regionale è competente a decidere in merito alla riabilitazione e conseguente riammissione.

In caso di diniego, il socio potrà inoltrare reclamo motivato al Presidente nazionale che deciderà in via definitiva, sentito il parere del Comitato centrale.

# RIAMMISSIONE DI SOCIO SOSPESO

## **1. Sospensione disciplinare**

Ai sensi degli articoli 9 e 10 dello Statuto organico, a carico del socio può essere adottato, fra gli altri, il provvedimento disciplinare della sospensione da parte dell'Ispettore regionale in seguito a conforme giudizio della Commissione di disciplina sezionale.

Al termine del periodo di sospensione il Presidente di sezione, sempre su conforme parere del Consiglio di sezione, riammette il socio sospeso.

Le date di sospensione e di riammissione devono essere comunicate dalla Sezione interessata alla Presidenza nazionale e all'Ispettore regionale.

## **2. Sospensione cautelare**

Il socio sottoposto a procedimento penale per delitto doloso è moralmente impegnato ad autosospendersi. In caso contrario viene adottato a suo carico il provvedimento di sospensione "d'ufficio" a cura del Presidente di sezione che ne informa la Presidenza nazionale e l'Ispettore regionale.

## **3. Valutazione a processo penale concluso**

A conclusione del procedimento penale se vi è stata:

- **condanna**, si valuterà il caso in base al tipo ed alla misura della pena inflitta;
- **assoluzione**, il Presidente di sezione, qualora non ravvisi la sussistenza di infrazioni disciplinari da far valutare dall'omonima Commissione, sentito il Consiglio di sezione riammette il socio, informandone la Presidenza nazionale e l'Ispettore regionale.

# **RICHIESTA DI BANDA, FANFARA , REPARTI SPECIALI E AUTOMEZZI MILITARI**

## **1. Tipo di concorso**

In occasione di cerimonie di carattere patriottico e commemorativo organizzate dalle Sezioni è possibile richiedere l'invio di complessi musicali e di reparti speciali dell'Arma al fine di esaltare il significato della manifestazione e l'indissolubile vincolo con l'Arma in servizio. Inoltre è possibile richiedere l'impiego di mezzi militari per il trasporto dei soci.

## **2. Valutazioni preventive.**

Prima di procedere alla richiesta e d'intesa con il Coordinatore provinciale è necessario:

- valutare l'importanza e la portata della manifestazione ( a livello comunale, provinciale o regionale; Autorità da invitare e che possono partecipare; significato, scopo e risonanza in pubblico, ecc. ) onde individuare adeguatamente il tipo di reparto che si ritiene conveniente far intervenire e il numero dei mezzi da impiegare;
- controllare la disponibilità finanziaria, come da bilancio, tenendo conto che le spese per l'intervento dei reparti sono a carico della sezione;

## **3. Richieste**

Le richieste devono essere inviate alla Presidenza nazionale:

- tramite e con il motivato parere dell'Ispettore regionale;
- corredate da una relazione che consideri gli aspetti morali, finanziari ed organizzativi dell'iniziativa;
- almeno 30 giorni prima della data fissata per la manifestazione per i reparti dell'Arma ed entro il 15 giugno dell'anno precedente a quello cui si riferiscono per i mezzi militari forniti a titolo gratuito, al fine di consentire l'attuazione della procedure necessarie per ottenere l'autorizzazione.

## **4. Concessioni**

La Presidenza nazionale comunica alla sezione interessata le determinazioni dei rispettivi Comandi.

In particolare si precisa che:

- la concessione degli automezzi militari è consentita (sempreché la distanza tra le località di partenza e quella di arrivo non superi i 300 km) in caso di:
  - eventi principali, fra cui i raduni di ASSODARMA (di massima a titolo gratuito);
  - eventi ordinari, di livello inferiore, riconducibili ad attività di carattere locale o legate alla normale vita associativa delle ASSODARMA (di massima a titolo oneroso);
- sugli automezzi militari possono prendere posto i soli soci in regola con il pagamento della tessera sociale (sono esclusi i familiari non soci, gli amici dei soci);
- all'atto della utilizzazione degli automezzi, il responsabile indicato dal Sodalizio dovrà consegnare al capo - macchina l'elenco nominativo degli utenti con a fianco di ciascuno di essi indicato il numero della tessera sociale. Detto elenco, sottoscritto dal responsabile con l'indicazione della carica rivestita, dovrà riportare la seguente dichiarazione: "Dichiaro sotto la mia personale responsabilità che tutti gli utenti indicati nel presente elenco sono da me personalmente conosciuti e regolarmente iscritti all'Associazione".

# SEDE SOCIALE

## 1. Esigenza

Ogni sezione deve tendere a disporre di una propria sede sociale per consentire il frequente incontro degli iscritti e, quindi, agevolare lo spirito associativo.

La disponibilità di una sede sociale, tuttavia, pur di primaria importanza, non deve condizionare l'esistenza della sezione. Questa è basata sull'associazione, libera e volontaria, di appartenenti all'Arma e di loro congiunti che si sentono uniti da comuni sentimenti ed ideali. La partecipazione alle diverse iniziative ed attività, pur spontanea, viene agevolata ed organizzata grazie alla faticosa opera degli organi statutari (Presidente, Consiglio sezionale, ecc.).

## 2. Tipologia

L'immobile adibito a sede sociale può essere:

**a. di proprietà ANC**, perché acquisito per atto di liberalità o di acquisto (vds. scheda specifica);

**b. in concessione**, in stabile demaniale o patrimoniale dello Stato o di altro Ente pubblico. Al riguardo è opportuno tener presente che:

- ai sensi del D.L. n. 415 del 2.10.1995 alle associazioni d'Arma e combattentistiche individuate con decreto del Ministero delle finanze (l'ANC è fra queste), sono applicate le disposizioni di cui all'art. 1, comma 1, della legge 390/1986 (il canone annuo, ritenuto congruo dal competente ufficio provinciale del Ministero delle finanze - in atto: ufficio o sezione del territorio, già Ufficio Tecnico Erariale -, viene applicato nel massimo al 1/10 del suo valore di mercato);
- il decreto 1° febbraio 1996 del Ministero delle finanze ha sancito che sono esclusi dall'applicazione dell'incremento dei canoni annui i beni demaniali e patrimoniali dello Stato concessi o locati ad associazioni (fra cui l'ANC) in tutte le sue articolazioni (D.M. finanze n. 195/1998 su G.U. n. 146 del 25.5.1998)

Gli Enti locali (Province, comuni, ecc.) possono, previa delibera dei competenti organi, concedere analogo beneficio.

Giova anche rammentare che le sezioni non possono richiedere la disponibilità di locali all'interno di caserme dei Carabinieri in costruzione poiché le spese per l'accasermamento dell'Arma territoriale sono a carico del Ministero dell'Interno, il quale non può sostenere anche l'onere per la sede ANC. Solo eventuali vani disponibili in caserme già occupate, fatte salve certe condizioni di sicurezza, possono essere affittati dalla sezione con contratti stralcio.

La concessione di locali demaniali, da utilizzare come sede sociale, viene presa in esame anche dallo SME ma, soltanto se riferita ad immobili per i quali ricorrano i necessari presupposti di idoneità a soddisfare le specifiche necessità e compatibili con le esigenze in materia di sicurezza delle infrastrutture (in particolare: locali preferibilmente enucleabili).

Le sezioni devono inoltrare le eventuali richieste alla Presidenza nazionale, corredate dal parere dell'Ispettore regionale, per la successiva trattazione con lo SME.

### c. in affitto da privati:

In questo caso occorre valutare bene la possibilità di sostenere le spese del canone annuo tenuto conto che i soci non possono essere gravati di contributi "suppletivi" superiori al 50% della quota sociale. Ulteriori contributi "volontari" possono essere richiesti, specie a chi fruisce ordinariamente della sede, con le modalità previste nella scheda contributi straordinari e volontari.

## SOCI EFFETTIVI E COLLETTIVI

### 1. Chi sono

Sono soci **effettivi**, ma con stato giuridico differenziato, le seguenti categorie:

- militari in attività di servizio nell'Arma o che vi abbiano prestato servizio salvo che (ai sensi di quanto previsto nell'art. 6 dello Statuto):
  - siano stati radiati dai ruoli dell'Arma o siano stati riformati per malattia mentale;
  - abbiano riportato condanne per delitto doloso;
- militari di altre Armi o Corpi operanti nelle file dell'Arma;
- orfani di Carabinieri già assistiti nei collegi ONAOMAC.

Sono soci **collettivi** i Comandi dell'Arma che costituiscono comandi di corpo o reparto autonomo e le sale convegno dei vari reparti dell'Arma.

### 2. Procedure per l'iscrizione

a. *I Comandi e le sale convegno* dell'Arma per diventare "soci collettivi" è sufficiente che ne diano comunicazione alla sezione competente per territorio, la quale provvede senz'altro alla loro iscrizione.

b. *I militari in attività di servizio nell'Arma* che desiderano iscriversi devono presentare istanza come da modello in allegato A.

Il Comando di Corpo trasmette alla Presidenza nazionale ANC la quota sociale annua (di entità pari a quella prevista per i soci effettivi e simpatizzanti) trattenuta sugli emolumenti su autorizzazione del militare.

La Presidenza nazionale ANC:

- iscrive il militare presso la sede centrale;
- invia la tessera direttamente al socio e, per conoscenza, al Comando di Corpo;
- riconosce al nuovo iscritto tutti i vantaggi previsti per la categoria dei soci effettivi, ma con le limitazioni sancite dall'art. 8 dello Statuto Organico.

c. *Il personale che sta per lasciare il servizio*, qualora non già iscritto presso la sede centrale dell'ANC (come previsto al punto 2.b. di cui sopra) è invitato ad iscriversi dai Comandi di Corpo che, per ufficiali di complemento (compresi quelli delle altre Armi e Servizi) e per i Carabinieri ausiliari, devono:

- consegnare al loro arrivo nei reparti d'impiego, unitamente ad un depliant illustrativo, un modulo di domanda d'iscrizione;
- **trasmettere dette domande, con 2 foto in abito civile e € 3,80 per la tessera sociale, alle competenti sezioni dell'Associazione.**

Conseguentemente le sezioni dovranno:

- a richiesta dei competenti Comandi, trasmettere le tessere sociali compilate senza richiedere la quota annuale;
- provvedere all'iscrizione dei congedandi senza necessità di riunire il consiglio per l'accettazione della domanda, perché essi fanno parte "di diritto" delle Sezioni stesse, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, senza obbligo di ulteriori contributi fino al 31 dicembre dell'anno in cui il congedamento è avvenuto;

d. *I militari già in congedo* che intendono iscriversi all'Associazione devono presentare domanda ( su modello di cui all'allegato 1 del Regolamento ) diretta al Presidente di sezione il quale può praticare gli accertamenti che ritiene opportuni al fine di stabilire se l'aspirante sia in possesso dei voluti requisiti.

### 3. Iscrizione

Sulla domanda d'iscrizione delibera il Consiglio sezionale.

Se la domanda è accolta:

- il socio deve pagare la quota sociale annuale ed il costo della tessera e della custodia;
- il Presidente della sezione deve rilasciare ricevuta quietanzata e registrare la somma incassata sul registro di cassa.

L'iscrizione dei soci, può essere effettuata presso la sezione del Comune di residenza o di domicilio.

In mancanza, presso la sezione più vicina, o più agevolmente raggiungibile.

#### **4. Diritti / Doveri del socio**

Con l'iscrizione il socio:

- acquisisce il diritto all'uso della tessera e del distintivo sociale, al godimento di ogni beneficio morale, assistenziale ed economico dell'Associazione ed a ricevere gratuitamente il periodico associativo " le Fiamme d'Argento ";
- s'impegna a rispettare l'apoliticità dell'ANC ed a perseguire gli scopi indicati nell'art. 2 dello Statuto.

# SOCI FAMILIARI

## 1. Chi sono

Sono soci familiari, i familiari maggiorenni di ambo i sessi dei militari dell'Arma in congedo e in servizio, o che siano discendenti e congiunti di già appartenenti all'Arma.

Per familiari maggiorenni si intendono gli appartenenti al nucleo familiare, non necessariamente conviventi e a carico, del militare dell'Arma, in servizio o in congedo; essi comprendono, quindi, tutte le persone che siano a lui legate da vincoli di parentela in via ascendente, discendente e collaterale, entro il grado riconosciuto dal codice civile.

Per discendenti e congiunti di già appartenenti all'Arma, si intendono le stesse persone di cui sopra, legate da vincoli di parentela con i militari dell'Arma defunti, nonché le vedove.

## 2. Diritti / Doveri

I soci familiari, non possono ricoprire cariche in seno all'Associazione, né prendere parte a votazioni riguardanti il funzionamento delle sezioni e vengono muniti di tessera con cartoncino color rosa (a differenza dei soci effettivi per i quali il cartoncino è bianco).

Presso le Sezioni estere i Soci discendenti sono equiparati a tutti gli effetti ai Soci effettivi, pertanto hanno diritto di elettorato attivo e passivo, pertanto possono ricoprire le cariche statutarie all'interno della Sezione.

## 3. Procedure

La domanda d'iscrizione (modello in allegato 2 del Regolamento) deve essere indirizzata al Presidente di sezione e contiene l'indicazione dei requisiti posseduti per aspirare a far parte dell'Associazione.

L'ulteriore procedura è analoga a quella prevista per i "soci effettivi e collettivi".



# SOCI D'ONORE E SOCI BENEMERITI

## 1. Soci d'onore

Sono tali – e d'ufficio – gli ufficiali generali già Comandanti generali dell'Arma ed il vice Comandante generale in carica.

Possono essere nominati con delibera del Comitato Centrale i già appartenenti all'Arma decorati dell'Ordine militare d'Italia, di Medaglia d'Oro al Valor Militare, Civile e di Forza Armata oppure i loro legittimi rappresentanti (se i titolari sono deceduti), i grandi mutilati e invalidi dell'Arma, nonché la Personalità militari e civili, che abbiano acquisito titolo di particolare benemeranza verso l'Associazione.

## 2. Soci Benemeriti

Possono essere nominate le persone, gli Enti o i soci che abbiano procurato all'Associazione considerevoli benefici e vantaggi.

La valutazione dell'entità dei benefici o vantaggi procurati all'Associazione (nel complesso, e non alla sola sezione) dovrà essere fatta dal Consiglio sezionale, caso per caso, in relazione alla situazione obiettiva ed alle qualità personali e non al solo vantaggio economico che ne ha tratto la sezione.

In particolare è opportuno valutare l'azione organizzativa e di proselitismo svolta, in rapporto alle qualità morali ed all'ascendente che la persona o l'Ente proposto ha dimostrato di possedere fra i soci e la popolazione del luogo.

## 3. Procedure

La sezione è tenuta a segnalare all'Ispettore regionale i nominativi di coloro che ritiene abbiano titolo (specificandoli) alle suindicate nomine..

Nella lettera di proposta dovranno essere indicati tutti gli elementi utili per una completa valutazione dei meriti che, ovviamente, non possono essere specificati in modo astratto, perché attinenti ad una condotta che abbia recato un effettivo vantaggio per la sezione e per i soci.

L'Ispettore, eseguite le verifiche e le valutazioni di competenza, inoltra la proposta alla Presidenza nazionale con motivato parere.

La nomina è deliberata dal Comitato centrale al quale la Presidenza nazionale sottopone la proposta.

## 4. Rilascio Tessera

La Presidenza nazionale rilascia una speciale tessera con fotografia ed un diploma che trasmette alla sezione (per conoscenza Ispettore) per la consegna al titolare.

## 5. Adempimenti successivi

La sezione inserisce nello schedario (1) la seconda parte della tessera di colore diverso da quella degli altri soci.

I "soci d'Onore" ed i "soci Benemeriti" sono:

- permanentemente iscritti all'Associazione;
- esenti dalle operazioni di tesseramento annuali;
- in carico alla sezioni di residenza o di domicilio (in genere sono quelle proponenti).

Possono partecipare alle elezioni e ricoprire cariche sociali soltanto se hanno anche titolo per l'iscrizione all'ANC quali soci effettivi.

Il rilascio della speciale tessera esonera la sezione dall'obbligo di apporre il bollino di convalida annuale. Se già socio effettivo, l'interessato conserva la relativa tessera che non sarà più convalidata annualmente. Per loro non è fissata la quota annua d'iscrizione per cui la sezione, per eventuali elargizioni spontanee, deve rilasciare ricevuta a parte (senza bollino) con relativa annotazione sulla scheda personale dell'interessato e riscontro sul registro di cassa.

Le sezioni debbono mantenere frequenti contatti con tale "benemerita" categoria di soci e segnalare tempestivamente ogni variazione di rilievo (la verifica diventa obbligatoria a fine anno anche se non vi è obbligo di pagamento di quote) alla Presidenza nazionale.

(1) NB: in sostituzione degli appositi "albi", che sono aboliti.

# **SOCI SIMPATIZZANTI**

## **4. Chi sono**

Sono soci simpatizzanti, coloro che condividono i valori, lo spirito e le finalità statutarie dell'ANC.

## **5. Diritti / Doveri**

I soci simpatizzanti, non possono ricoprire cariche in seno all'Associazione, né prendere parte a votazioni riguardanti il funzionamento delle sezioni e vengono muniti di tessera con cartoncino color arancione (a differenza dei soci effettivi per i quali il cartoncino è bianco e dei Soci familiari cartoncino rosa).

## **6. Procedure**

La domanda d'iscrizione (modello in allegato 2 del Regolamento) deve essere indirizzata al Presidente di sezione e contiene l'indicazione dei requisiti posseduti per aspirare a far parte dell'Associazione.

L'ammissione di soci simpatizzanti è approvata dal Consiglio sezionale.

## MODALITA' D'ISCRIZIONE DEI SOCI

Consultare l'elenco "L'ANC in Italia e all'estero" ed individuare la sezione competente sul comune di residenza o domicilio e prendere contatto con i dirigenti della stessa.

I documenti da presentare sono:

- n. 2 foto formato tessera;
- copia del certificato di congedo o atto equipollente (per i soci effettivi);
- copia di un documento del familiare in servizio, in congedo o defunto, attestante l'appartenenza all'Arma dei Carabinieri (per i soci simpatizzanti)
- autocertificazione o idonea documentazione attestante la buona condotta morale;
- sottoscrizione della [dichiarazione](#) valida ai fini del [Codice sulla Privacy](#).
- i soci effettivi "**in attività di servizio**": sono iscritti presso la **sede centrale dell'ANC** (Roma). La domanda può essere presentata al Reparto di appartenenza ovvero alla sezione ANC più vicina, sul [modulo predisposto](#).
- Per tutte le altre tipologie di soci la domanda viene inoltrata attraverso questo [modulo](#).

### Vantaggi derivanti dall'iscrizione

In tema assistenziale, alla riduttiva formula del sussidio in denaro, sono stati aggiunti alcuni "servizi" diretti a soddisfare giuste esigenze dei soci:

- Assicurazione infortuni per soci che ricoprono incarichi istituzionali (volontaria);
- Assicurazione per morte o grave invalidità (20%) derivante da attività extraprofessionale (automaticamente estesa a tutti i soci in regola con la quota sociale);
- Abbonamento gratuito alla rivista "le Fiamme d'Argento", che contiene reportages di attualità e di costume, servizi di cultura, l'impegno nel volontariato, pagine di storia e un'ampia selezione della vita delle sezioni;
- Agevolazioni offerte da ditte fornitrici di servizi, catene ed esercizi commerciali, alberghi che riservano al socio sconti ed agevolazioni (i nomi e gli indirizzi sono inseriti nel sito alla voce "[agevolazioni](#) del sito internet").



**Associazione  
Nazionale  
Carabinieri**

**Alla Presidenza della Sezione  
dell'Associazione Nazionale Carabinieri di**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ professione \_\_\_\_\_ stato civile \_\_\_\_\_  
quale <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ del <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ alla data attuale <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ chiede di  
essere iscritto a codesta ANC in qualità di socio:

**EFFETTIVO**       **FAMILIARE**       **SIMPATIZZANTE**

Consapevole delle sanzioni previste dal C.P. e dalle altre disposizioni di legge in caso di dichiarazioni mendaci attesta sotto la propria responsabilità, di essere immune da precedenti e pendenze penali e di impegnarsi ad osservare le disposizioni dello Statuto Organico e del Regolamento dell'Associazione, dei quali ha preso visione.  
Inoltre si impegna di segnalare tempestivamente alla Sezione dell'ANC ogni variazione che dovesse verificarsi rispetto alla situazione sopra dichiarata.

Preso visione dell'informativa concernente il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 **D. Lgs. 196/03**;

**esprime / non esprime** il consenso al trattamento dei dati di cui al punto 3.1.

In relazione al trattamento dei dati di cui al punto 3.2.;

**Consente / Non consente** l'invio delle informazioni anche mediante lettera, fax o e-mail.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allega: due foto formato tessera, fotocopia del foglio di congedo.

In fede \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

**ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI**

Sezione di \_\_\_\_\_

Il dichiarante, la cui identità personale risulta da \_\_\_\_\_ con  
deliberazione del Consiglio Sezionale in data \_\_\_\_\_ è stato iscritto all'Associazione  
in qualità di Socio \_\_\_\_\_ e munito di tessera n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**II PRESIDENTE DELLA SEZIONE**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Grado rivestito/rapporto di parentela con il militare

<sup>2</sup> Grado, cognome e nome del militare

<sup>3</sup> Specificare se ancora in servizio e presso quale Ente o se deceduto

MODULO DI DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ANC  
DA PARTE DI MILITARI DELL'ARMA IN "SERVIZIO ATTIVO"

La domanda può essere presentata direttamente alla Presidenza  
Nazionale o tramite la Sezione competente per territorio

**ALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI**

**- Sede Centrale -**

Via Carlo Alberto dalla Chiesa 1/A

00192 – ROMA

per quanto compete:

ALLA SEZIONE ANC di ..... \_\_\_\_\_

e, per conoscenza:

AL COMANDO REGIONE CARABINIERI ..... \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

.....  
..... (grado) ..... (cognome e nome)

nato a ..... il .....

residente in .....via ..... CAP .....

in servizio effettivo presso .....

**CHIEDE**

1. di essere iscritto, in qualità di "socio effettivo" (ai sensi degli Artt. 5 e 6 dello Statuto Organico), alla Sede Centrale dell'Associazione Nazionale Carabinieri;
2. di essere integrato nelle iniziative sociali della Sezione di .....  
.....(1)

Al riguardo allega:

- due foto in divisa (a capo scoperto), da applicare sulla relativa tessera;
- la somma di € .....(2)  
(da versare sul ccp 709006 intestato all'ANC Sede Centrale, in caso di domanda trasmessa direttamente) (2)

Data .....

Firma

\_\_\_\_\_

**Note:**

(1) indicare la Sezione ANC di residenza o di domicilio.

(2) qualora la domanda venisse presentata per il tramite della Sezione ANC prescelta per l'attività sociale, questa provvederà a riscuotere:

- annualmente la quota sociale – versando alla Presidenza nazionale, il 50% di spettanza;
- inoltrare la domanda alla Presidenza nazionale, che rilascerà la tessera sociale;
- €uro 3 da versare alla Presidenza nazionale quale importo del portatessera.

# TESSERA SOCIALE

## 1. Composizione

La tessera sociale è realizzata su cartoncino:

- bianco per i soci effettivi;
- rosa per i soci familiari;
- arancione per i soci simpatizzanti;
- bleu per i soci d'Onore;
- verde per i soci Benemeriti;

stampato a cura della Presidenza nazionale, e completato dal Presidente di sezione che lo rilascia al socio, firmandolo.

Il cartoncino, si compone di tre parti, di cui:

- una è la tessera per il socio;
- la prima appendice deve essere restituita, compilata, alla Presidenza nazionale;
- la seconda appendice deve essere inserita nello schedario dei soci della sezione.

La copertina – custodia è approntata a cura della Presidenza nazionale e ceduta alla sezione per uso dell'associato dietro rimborso della spesa per la fornitura.

## 2. Rilascio

Sul cartoncino deve essere applicata, a cura della sezione, una fotografia recente del socio ben riconoscibile (a mezzo busto, a capo scoperto, in abito civile oppure in uniforme sociale) ed apposta la firma dell'interessato.

Il Presidente della sezione appone la propria firma e procede alla consegna, dopo avere controllato la regolarità del rilascio della tessera, essendo consapevole delle responsabilità che potrebbero derivargli.

## 3. Validità

La validità della tessera dei soci effettivi e simpatizzanti è annuale e viene attestata dall'applicazione, a cura della sezione, del "bollino di convalida" fornito ogni anno dalla Presidenza nazionale, contro il versamento della quota sociale stabilita dal consiglio nazionale per il tesseramento.

Per l'anno relativo al rilascio della tessera, non è necessario applicare il bollino di convalida, ma è sufficiente annotare a penna "rilasciata nel (anno di rilascio)", nella prima casella dell'apposito spazio sul retro del cartellino. In caso di trasferimento del socio, la tessera sociale è valida anche per far parte della sezione acquirente.

## 4. Rinnovo

Quando risultano occupate dalle convalide annuali, tutte le 10 caselle del cartoncino e, cioè, 10 anni dopo la data di iscrizione, sarà opportuno rinnovare il cartoncino, richiedendolo alla Presidenza nazionale, ed applicare una nuova e più recente fotografia del socio.

La vecchia fotografia ed il cartoncino con i bollini possono essere restituiti all'interessato se richiesti o distrutti.

La Presidenza nazionale, a richiesta della sezione, invia il previsto cartoncino (bianco o arancione) privo di numero di appendice. La sezione vi riporta il numero di tessera (cioè di quella da sostituire), preceduto dalla lettera "S" per caratterizzare la sostituzione e segna nell'appendice originale l'avvenuto cambio.

## **5. Sostituzione**

Allo stesso modo, il Presidente della Sezione, dovrà regolarsi per sostituire le vecchie tessere, illeggibili o squalcite.

In tal caso, potrà essere chiesta alla Presidenza nazionale, la nuova tessera completa di custodia in pelle, versando preventivamente il relativo importo sul conto corrente postale n° 709006, intestato alla Presidenza nazionale, via Carlo Alberto dalla Chiesa 1/a, 00192 Roma. Nella causale del versamento dovrà essere chiaramente indicato il nome della sezione richiedente e l'esatto motivo della richiesta, senza bisogno di inviare lettere esplicative.

## **6. Rilascio ai soci d'onore e benemeriti**

La tessera sociale per queste categorie di soci:

- è rilasciata dalla Presidenza nazionale dopo la relativa nomina, deliberata dal Comitato centrale;
- contiene la foto del socio che la sezione proponente invia alla Presidenza nazionale;
- non è soggetta a convalida annuale poiché gli interessati sono permanentemente iscritti alla sezione a ragione dell'avvenuto riconoscimento delle loro benemeritenze verso il sodalizio. In tale veste non sono tenuti a versare la quota sociale annuale ma, eventualmente, solo a contributi volontari.

## **7. Bollino di convalida**

Il bollino:

- attesta la validità annuale della tessera;
- è inviato dalla Presidenza nazionale ad ogni sezione in tempo utile ed in quantità proporzionata al totale degli iscritti oppure nel numero tempestivamente richiesto in funzione delle previsioni di tesseramento;
- è custodito dal Presidente di sezione con la dovuta diligenza.

A tesseramento annuale ultimato, eventuali bollini esuberanti possono essere:

- conservati onde far fronte a future, eventuali necessità di tesseramento fino alle analoghe operazioni dell'anno successivo;
- distrutti quindi, redigendo apposito verbale da custodire agli atti.

## **8. Varie**

La tessera sociale attiene esclusivamente l'organizzazione interna dell'Associazione ed è valida soltanto quale documento attestante l'appartenenza al Sodalizio. Non può, quindi, sostituire la carta d'identità o altro documento ufficiale d'identificazione.

La tessera sociale è elemento che caratterizza l'appartenenza all'Associazione perché ne reca i contrassegni ufficiali e ad essa deve ritornare allorquando il beneficiario perde il diritto a farne uso.

L'uso della tessera e del distintivo dell'Associazione, da parte di chi non è più socio, costituisce illecito perseguibile a norma di legge.

## **TRASFERIMENTO DEI SOCI**

In caso di cambio di residenza o di domicilio il socio può chiedere il trasferimento alla sezione territorialmente competente sulla nuova sede.

Il trasferimento è concesso su assenso della sezione di vecchia appartenenza che deve dare notizia del trasferimento:

- trasmettendo alla sezione ricevente l'appendice della tessera già custodita agli atti d'archivio;
- comunicando alla Presidenza nazionale e, per conoscenza, all'Ispettore regionale le variazioni d'indirizzo da apportare alla targhetta di spedizione de “ le Fiamme d'Argento “ ed all'elenco dei soci tenuto dal CED.

Il socio rimane in possesso della tessera e del cartoncino rilasciati dalla sezione di provenienza.

La sezione ricevente deve apporre sul retro del cartoncino la variazione del trasferimento.



## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La materia è regolata dalla legge 31 dicembre 1996, n.675 (Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successivamente modificato dal D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).

In merito si precisa che:

- in occasione di prima iscrizione o di rinnovo annuale della tessera, il socio deve rilasciare per iscritto il proprio consenso al trattamento dei dati personali;
- il Garante consiglia la dichiarazione (che deve essere custodita agli atti della sezione) con la seguente formula:  
“Ricevuta l’informativa sull’utilizzazione dei miei dati personali, ai sensi dell’art.13 del D. Lgs. 196/2003, consento al loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari”;
- i dati personali sono richiesti per entrare nel sodalizio e la Presidenza nazionale:
  - . li utilizzerà per esclusive finalità istituzionali;
  - . li comunicherà, se e per quanto necessario, esclusivamente ai competenti titolari della propria organizzazione territoriale ed ai superiori organi di controllo;
- i soci interessati hanno al riguardo i diritti elencati all’art. 13 della citata legge.

## Da compilare dai soci che rinnovano il tesseramento

**Vi preghiamo cortesemente di volerci restituire debitamente firmato il presente consenso con il quale ci autorizzate al trattamento dei Vostri dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).**

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di  
socio

effettivo - familiare - simpatizzante dell'ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI, Sezione  
di..... tessera n.....

Presa visione dell'informativa concernente il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 13 D. Lgs. 196/03;

esprime /  non esprime il consenso al trattamento dei dati di cui al punto 3.1.

In relazione al trattamento dei dati di cui al punto 3.2.;

consente /  non consente l'invio delle informazioni anche mediante lettera, fax o e-mail.

..... li .....

Firma

.....

### **D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti)**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

# UNIFORME SOCIALE

Il consiglio delibera l'adozione delle uniformi come di seguito indicato:

## **1. IN OGNI OCCASIONE**

*Per tutti i Soci: (.)*

- giacca blu, pantaloni grigio scuro, camicia azzurra;
- nel periodo estivo è consentita la sola camicia azzurra;
- cravatta sociale, logo dell'Associazione al taschino;
- distintivo sociale all'occhiello (facoltativo);

## **2. NELLE MANIFESTAZIONI UFFICIALI**

*Per i Soci effettivi: (..)*

- copricapo a busta con granata e gradi;
- basco o altro copricapo – con granata e gradi – per i Soci che, durante il servizio attivo, hanno fatto parte dei Reparti Mobili o Speciali dell'Arma ove quel particolare indumento sia in dotazione;
- sopracolletto con alamari e granate.

*Per le Socie effettive:*

- tailleur blu (o giacca e pantaloni);
- camicia azzurra con cravatta sociale;
- copricapo di foggia militare con granata e gradi
- basco o altro copricapo – con granata e gradi – per le Socie che, durante il servizio attivo, hanno fatto parte dei Reparti Mobili o Speciali dell'Arma ove quel particolare indumento sia in dotazione;
- sopracolletto con alamari (nelle manifestazioni ufficiali).

*Per i Soci familiari, i Soci benemeriti non provenienti dall'Arma e i Soci simpatizzanti:*

- copricapo tipo baseball blu con logo dell'Associazione;
- sopracolletto con «minilogo» sul bavero.

## **3. BENEMERITE (:.)**

*Per le Socie familiari e simpatizzanti:*

- tailleur blu (o giacca e pantaloni);
- foulard ANC con logo in metallo;
- copricapo di foggia «militare» con logo;
- mantella di colore blu con fodera in tinta d'inverno.

## **4. VOLONTARIATO**

- di protezione civile: come da delibera del Consiglio nazionale 15.12.2005 disposizioni a parte impartite dal SECOV;
- generico: uniforme sociale di cui ai precedenti paragrafi con le varianti: bracciale «volontariato» sulla manica sinistra e copricapo tipo baseball blu con logo dell'Associazione.

(.) I Soci effettivi in attività di servizio intervengono alle manifestazioni in uniforme sociale o di servizio.

(..) Il copricapo a busta ed il sopracolletto di panno, con alamari, sono conformi ai modelli di cui al Regolamento n.162 in data 02.02.1950.

I Soci effettivi, che abbiano prestato servizio nell'Arma dei Carabinieri, pur non essendo Carabinieri, portano sul copricapo e nel sopracolletto distintivi, mostrine e gradi dell'Arma o Corpo di appartenenza.

I Soci effettivi, che abbiano prestato servizio nell'Arma dei Carabinieri per poi transitare in altre Arme, Corpo o servizio portano solo i gradi conseguiti nell'Arma dei Carabinieri.

(:.) Tutte le Socie, a qualunque categoria appartengano, assumono la denominazione di "Benemerite".

## **Nota a Margine**

Questo manuale è stato creato per agevolare il lavoro delle Sezioni, di conseguenza non costituisce un documento ufficiale ma solo informativo.

Pertanto i documenti che regolano la vita delle Sezioni dell'Associazione Nazionale Carabinieri sono lo Statuto Organico ed il Regolamento per l'esecuzione dello Statuto.