Associazione “Gente del 15°”

STATUTO
E
REGOLAMENTO

della

ASSOCIAZIONE “GENTE DEL 15°”

Edizione Maggio 2026

SOMMARIO

LO STATUTO

Art. 1 Costituzione
Art. 2 Sede
Art. 3 Scopi
Art. 4 Apoliticità
Art. 5 Appartenenza all'Associazione "Gente del 15°"
Art. 6 Categorie dei Soci
Art. 7 Organizzazione dell'Associazione
Art. 8 Modalità per le elezioni del Consiglio Direttivo
Art. 9 Revisione dei conti di gestione
Art. 10 Quota sociale e sua utilizzazione
Art. 11 Doveri degli associati
Art. 12 Accesso agli aeroporti sede dei Reparti del 15° Stormo
Art. 13 Modifica dello Statuto

IL REGOLAMENTO

L'ASSOCIAZIONE

Art. 1 Costituzione
Art. 2 Libertà, autonomia ed apoliticità
Art. 3 Sede
Art. 4 Scopi dell'Associazione

I SOCI

Art. 5 Requisito per l'iscrizione
Art. 6 I Soci
Art. 7 Le categorie dei Soci
Art. 8 Il Libro dei Soci
Art. 9 Domanda di ammissione
Art. 10 Pagamento della quota sociale
Art. 11 Cause di cessazione e di sospensione dall'Associazione
Art. 12 Diritti e doveri dei Soci

L'ORDINAMENTO

L'ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI

Art. 13 Costituzione
Art. 14 Le deleghe
Art. 15 Convocazione
Art. 16 Nomina del Presidente, del Segretario e degli Scrutatori dell'Assemblea Generale
Art. 17 Ordine del Giorno dell'Assemblea Generale

Art. 18 Modalità di votazione
Art. 19 Delibere dell'Assemblea Generale
Art. 20 Rinnovo delle cariche sociali

LA PRESIDENZA

Art. 21 Il Presidente dell'Associazione
Art. 22 Rappresentanza legale dell'Associazione

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 23 Composizione e compiti
Art. 24 Nomina
Art. 25 Riunioni
Art. 26 Il Consigliere Segretario e le Articolazioni Organizzative della Segreteria: Comunicazioni ed Archivio
Art. 27 Gli Archivi Dati e le Liste di distribuzione: Autorità responsabile della riservatezza e sicurezza dei dati
Art. 28 Gli Archivi Dati
Art. 29 Il controllo dei dati
Art. 30 Le liste di distribuzione
Art. 31 Il Consigliere Tesoriere

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 32 Composizione del Collegio
Art. 33 Nomina dei Revisori
Art. 34 Compiti dei Revisori dei Conti

LA GIUNTA ESECUTIVA PERMANENTE

Art. 35 Composizione

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 36 Organizzazione: Sezioni, Dipartimenti Funzionali e Gruppi di Progetto

LA PUBBLICA INFORMAZIONE ED IL WEB

Art. 37 Stampa ed Editoria /Sito Internet

IL SITO INTERNET

Art. 38 Direttore del Sito
Art. 39 Struttura Organizzativa
Art. 40 Autorità per la gestione tecnica del Sito
Art. 41 Procedure per la gestione tecnica

LE ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 42 Le attività socio–culturali dell'Associazione

Art. 43 La pianificazione annuale e triennale degli eventi

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 44 Le quote sociali e l'esercizio finanziario
Art. 45 Norme di gestione
Art. 46 Tenuta della contabilità
Art. 47 I bilanci preventivi e consuntivi
Art. 48 Patrimonio sociale
Art. 49 Rimborsi
Art. 50 Scioglimento dell'Associazione

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 Aggiunte e varianti al Regolamento

REGISTRAZIONE DELLE VARIANTI

N°	DATA	Oggetto	Registrata da	In data
1	26/2/2011	Articolo 20	Dip. Ordinamento	08/03/2011
2	15/6/2013	Articolo 6-10	Dip. Ordinamento	24/10/2015
3	24/6/2016	Articolo 3-7-10	Dip. Ordinamento	27/07/2016
4	29/9/2017 (1)	Articolo 3-25-36	Dip. Ordinamento	19/11/2017
5	07/03/2022	Articolo 10	Dip. Ordinamento	08/03/2022
6	07/07/2022	Articolo 36	Dip. Ordinamento	08/07/2022
7	23/05/2025	Articolo 16	Dip. Ordinamento	06/06/2025
8	12/12/2025	Articolo 5-10 Allegati D-E	Dip. Ordinamento	20/01/2026
9	29/05/2026	Statuto: Articoli 5-6-7 Regolamento: Articoli 5-7-14	Consiglio Direttivo	08/10/2026

(1) Questa variante è stata approvata definitivamente nel corso della Assemblea Generale dei Soci in data 28 novembre 2019.

LO STATUTO

Lo Statuto è composto da 13 articoli: sottoscritto da 29 Soci Fondatori, esso viene riportato integralmente - e ne costituisce parte integrante sotto forma di allegato – nell'Atto Costitutivo dell'Associazione "Gente del 15°".
L'Atto Costitutivo contiene a sua volta 9 articoli che, anche in deroga agli articoli dello statuto, costituiscono norma per il funzionamento e la gestione dell'Associazione e che devono quindi essere ritenuti vincolanti e complementari agli articoli dello Statuto.
Per facilità di lettura, lo stralcio dell'Atto Costitutivo ed esattamente gli articoli che integrano le norme dello Statuto sono stati riportati in corsivo, in corrispondenza degli articoli dello Statuto cui si riferiscono.

STATUTO
DELL'ASSOCIAZIONE "GENTE DEL 15°"

Art. 1 – COSTITUZIONE

É costituita l'Associazione denominata "GENTE DEL 15°".

Art. 2 – SEDE

L'Associazione ha sede provvisoria nella località in cui ha sede il 15° Stormo.

Art. 3 – SCOPI

Gli scopi dell'Associazione "GENTE DEL 15°" sono i seguenti:

- rinsaldare e mantenere vivi lo spirito e le tradizioni del 15° Stormo;
- stabilire e rinsaldare vincoli di amicizia e di solidarietà tra coloro che sono appartenuti e appartengono al Reparto;
- promuovere ed organizzare incontri tra anziani del 15° Stormo in servizio ed in congedo con i giovani che militano nel Reparto.

Art. 4 – APOLITICITÀ

L'Associazione non ha fini politici, né fini di altro tipo oltre quelli definiti all'Art. 3.

Art. 5 – APPARTENENZA ALL'ASSOCIAZIONE "GENTE DEL 15°"

a. Possono iscriversi all'Associazione tutti coloro che in qualsiasi epoca siano appartenuti al 15° Stormo, alla 15ª Aerobrigata, alla R.M.L. (Ricognizione Marittima Lontana), alle Squadriglie di Soccorso Aereo. Possono essere ammessi all'Associazione quali Soci Ordinari anche coloro che, pur non essendo in forza organica, abbiano prestato o prestino servizio presso il 15° Stormo sotto qualsiasi forma, sia che essi appartengano all'Aeronautica Militare o ad altre Forze Armate o Corpi Armati dello Stato. Sono altresì ammessi amici e simpatizzanti che abbiano acquisito meriti rilevanti presso lo Stormo, l'Associazione o la Forza Armata in generale.

a. Per l'ammissione all'Associazione, gli aspiranti devono presentare domanda alla Presidenza, indicando i titoli in base ai quali si richiede l'ammissione.

b. L'appartenenza all'Associazione cessa nei seguenti casi:

- dimissione volontaria presentata per iscritto alla Presidenza;
- mancato versamento della quota sociale annuale;
- espulsione, per giusta causa, da parte del Consiglio Direttivo, ratificata dalla maggioranza dei 2/3 dello stesso Consiglio.

Art. 6 – CATEGORIE DEI SOCI

I soci si dividono in due categorie:

a. SOCI ORDINARI: sono tutti coloro che, essendo in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, vengano ammessi. Tutti coloro che, avendo maturato alla data del 10 giugno 1995 i requisiti previsti dall'art. 5, abbiano presentato domanda d'iscrizione entro il 20 giugno 1995 e siano stati ammessi, mantengono la qualifica di Soci Fondatori. Vi confluiscono tutti coloro che alla data di entrata in vigore della presente variante erano già Soci Benemeriti.

b. SOCI ONORARI: sono Personalità di rilevanza nazionale che abbiano acquisito particolari titoli verso il Reparto o verso l'Associazione; essi sono nominati con decisione del Consiglio Direttivo e con ratifica a maggioranza dei 2/3 dell'Assemblea. I Soci Onorari non versano le quote sociali.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

a. ASSEMBLEA GENERALE

L'Assemblea Generale è costituita da tutte le categorie dei Soci. Essa viene convocata dal Consiglio Direttivo almeno una volta all'anno. Le deleghe di rappresentanza ammesse sono nella misura di 3 per socio.

a. PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA E PRESIDENTE ONORARIO

La carica di Presidente dell'Assemblea e quella di Presidente Onorario può essere attribuita dal Consiglio Direttivo a qualsiasi socio.

b. PRESIDENZA DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione è rappresentata legalmente dal Presidente che è coadiuvato da due Vice-Presidenti i quali esercitano tutti i poteri di cui il Presidente li abbia investiti per delega e lo sostituiscono a tutti gli effetti in caso di sua assenza o impedimento.
La carica di 1° Vice-Presidente viene assunta per Statuto dal Comandante in carica del 15° Stormo.

c. CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Assemblea è retta dal Consiglio Direttivo composto dal Presidente, dai due Vice-Presidenti e da sei Consiglieri di cui uno assolve anche le funzioni si Segretario. Il Consiglio Direttivo rimane in carica tre anni ed i membri possono essere rieletti. La carica di 1° Vice-Presidente passa da un Comandante all'altro sotto la stessa data del cambio di Comando.
Il Consiglio Direttivo svolge tra l'altro i seguenti compiti:

- elegge il Presidente ed il 2° Vice-Presidente a maggioranza dei 2/3;
- cura l'organizzazione e lo sviluppo dell'Associazione,
- convoca le Assemblee;
- provvede all'esecuzione delle delibere dell'Assemblea;

- è responsabile della contabilità;
- redige la relazione finanziaria annuale da sottoporre all'Assemblea;
- nomina a maggioranza il Segretario scelto tra i Consiglieri.

d. GIUNTA ESECUTIVA PERMANENTE

Il Consiglio Direttivo per svolgere i suoi compiti, si avvale di una Giunta esecutiva permanente così composta: 1° Vice-Presidente, Capo Ufficio Comando, Capo Calotta, Sottufficiale più anziano in S.P..

Art. 8 – MODALITÀ PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le elezioni del Consiglio Direttivo avvengono nel corso dell'Assemblea Generale, salvo modalità dettate da situazioni contingenti e comunque approvate dall'Assemblea.
Vengono eletti coloro che riportano il maggior numero di voti, ed in caso di parità di voti decide il sorteggio.
Per il primo triennio saranno eleggibili solo i Soci Fondatori.
Per i due trienni successivi il Consiglio direttivo dovrà comprendere almeno 4 Soci Fondatori; successivamente questa norma perderà valore.
La proclamazione degli eletti è subordinata alla loro accettazione. In caso di mancata accettazione, o forzata rinuncia, vengono eletti nell'ordine coloro i quali avranno riportato più voti.
Per questioni organizzative potrà essere utilizzato il metodo per posta con ratifica degli eletti nel corso dell'Assemblea.

Art. 9 – REVISIONE DEI CONTI DI GESTIONE

L'Assemblea nomina due Revisori scelti tra i Soci.

Art. 10 – QUOTA SOCIALE E SUA UTILIZZAZIONE

La quota sociale viene fissata di anno in anno dall'Assemblea Generale. I fondi devono essere utilizzati esclusivamente per soddisfare gli scopi previsti dall'Art. 3 del presente Statuto.
In caso di scioglimento dell'Associazione "Gente del 15°", sanate tutte le pendenze, eventuali fondi in eccesso verranno devoluti all'ONFA.

Art. 11 – DOVERI DEGLI ASSOCIATI

I Soci hanno l'obbligo morale di partecipare attivamente alla vita dell'Associazione per conseguire gli scopi associativi. Essi si impegnano ad osservare lo Statuto, le norme, le regole e le disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo.
I Soci sono tenuti a partecipare alle Assemblee ed a versare le quote associative entro il 31 Gennaio dell'anno a cui si riferiscono.

Art. 12 – ACCESSO AGLI AEROPORTI SEDE DEI REPARTI DEL 15° STORMO

I Soci previa autorizzazione del Comando di Stormo o dei Comandi di Gruppo/Centri o se accompagnati da Soci in FEO ai Reparti S.A.R., possono

accedere alle aree socio-ricreative dell'aeroporto, nonché, per i necessari coordinamenti organizzativi, agli uffici non strettamente operativi di detti Reparti, secondo le norme interne in vigore.

Art. 13 – MODIFICA DELLO STATUTO

Il presente Statuto può essere modificato con voto dell'Assemblea Generale assunto in conformità all'art. 7 dell'atto costitutivo.

IL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è composto da 51 articoli: le norme in esso contenuto hanno lo scopo di disciplinare meglio - e nel dettaglio - finalità, obiettivi e limiti dei Soci e degli organi statutari; nonché assegnare precisi compiti e responsabilità, in ordine alle coerenze ed alle congruità associative.
Il presente regolamento è stato approvato dall'Assemblea Generale dei Soci, riunitasi a Pratica di Mare il giorno 12 dicembre 2008.
Ogni variante al testo originale deve essere preventivamente approvata dall'Assemblea Generale dei Soci e successivamente registrata, secondo l'Art. 51 del presente Regolamento.

L'ASSOCIAZIONE

Art. 1 - COSTITUZIONE

Il 13 giugno del 1995 si costituisce, a Roma, l'Associazione Gente del 15° con assenso del Sig. Ministro della Difesa pro tempore, su Atto del Notaio Ferraguto, registrato in Roma il 3 luglio 1995 al n.17729 di repertorio (raccolta 2698). Lo Statuto dell'Associazione, composto da 13 articoli, è inserito in forma di allegato nell'Atto Costitutivo e ne fa parte integrante (Allegato "A").

Art. 2 - LIBERTÀ, AUTONOMIA ED APOLITICITÀ

L'Associazione Gente del 15° è libera e democratica; ispirata ai principi di unità nazionale sanciti dalla Costituzione Repubblicana Italiana, ne incamera valori spirituali e virtù militari delle Forze Armate. Pertanto non persegue fini politici ed è apartitica.

Art. 3 - SEDE ED EMBLEMA DELLA ASSOCIAZIONE.

a. L'Associazione ha sede provvisoria nella località in cui ha sede il 15° Stormo; l'Associazione può eleggere come sede, anche provvisoria, una località che sia o sia stata sede di Elementi di Organizzazione del 15° Stormo (Comando di Stormo/Gruppo/Centro).

b. L'Associazione si è dotata di uno stemma e di un motto che condensano ed esprimono gli elementi caratterizzanti la sua identità e dei suoi appartenenti. La descrizione in dettaglio di tale emblema è riportata in Allegato "B"; nel corso dell'Assemblea Generale del 24 giugno 2016 su proposta del Consiglio Direttivo, è stata deciso – con determinazione approvata all'unanimità – di adottare ufficialmente tale stemma, peraltro già in uso da anni da parte della Associazione. L'uso di tale stemma è consentito solo ed esclusivamente ai fini di identificazione dell'Associazione, quale simbolo di aggregazione sociale e culturale, storica, in completa dissociazione di finalità lucrative. Il suo utilizzo è prerogativa esclusiva dell'Associazione "Gente del 15°" e dovrà essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente 6; la Presidenza della Associazione, nelle persone fisiche del Presidente e dei Vice Presidenti deve esercitare costantemente la più ampia facoltà di controllo sulla sua utilizzazione.

Potrà essere usato liberamente su carta intestata, sito web, pagina FB; potrà essere inserito su calendari, cartoline, opuscoli, locandine ecc., purché non siano oggetto di vendita al pubblico. Questo genere di articoli potrà essere realizzato liberamente ed autonomamente dalla Associazione, a proprie spese e con ristoro dei costi da parte dei soci e del personale del 15° che ne fosse interessato.
Lo stemma potrà essere riprodotto anche su altri articoli/beni destinabili ai

[6] D. Lgs 10 febbraio 2005 n°30 art.10 del Codice della proprietà industriale ed intellettuale
D. Lgs 15 marzo 2010 n°66 art.300 del Codice dell'ordinamento militare
Decreto Ministeriale (Difesa, MEF, MiSE) 25 luglio 2012 n°162 allegato "4" (parte Aeronautica Militare)

Soci ed altri (tipo cappellini, magliette, borse, patches, ecc.) ma solo avvalendosi dei Licenziatari Ufficiali indicati o rivolgendosi a Difesa Servizi, e secondo le direttive impartite in materia dall'Ufficio Generale per la Comunicazione dell'Aeronautica Militare

Qualsiasi modifica allo stemma – su proposta del Consiglio Direttivo - dovrà essere approvata dall'Assemblea Generale (Ordinaria o Straordinaria) dei Soci.

Art. 4 - SCOPI DELL'ASSOCIAZIONE

Come riportato all'Art. 3 dello Statuto, ha i seguenti scopi:

- rinsaldare e mantenere vivi i legami, lo spirito e le tradizioni del 15° Stormo;
- stabilire e favorire i vincoli di amicizia e di solidarietà tra colleghi in servizio ed in quiescenza del 15° Stormo;
- promuovere iniziative e incontri tra gli anziani e i giovani che operano nel 15° Stormo;
- partecipare a manifestazioni di carattere militare o di altro genere, purché non in contrasto con gli ordinamenti ed i principi associativi;
- raggiungere gli obiettivi indicati dal Consiglio Direttivo, seguendo linee guida chiare e condivise.

Fra gli scopi può essere agevolmente prevista la piena libertà di azioni, quali:

- inviare istanze a tutela di interessi, allo scopo di rappresentare legittimità per gli associati, in servizio o quiescenza;
- consulenza ed assistenza ai Soci, quando e come ritenuto necessario.

I SOCI

Art. 5 – REQUISITO PER L'ISCRIZIONE

Possono iscriversi a domanda tutti coloro che, in qualsiasi epoca sono appartenuti al 15° Stormo, alla ex 15ª Aerobrigata, all'ex Comando Trasporti e Soccorso Aereo, all'ex Ricognizione Marittima Lontana (R.M.L.) ed alle Squadriglie di Soccorso Aereo.

Possono essere ammessi quali Soci Ordinari dell'Associazione, anche coloro che, pur non essendo in forza organica, abbiano prestato o prestino servizio presso il 15° Stormo sotto qualsiasi forma, sia che essi appartengano all'Aeronautica Militare o ad altre Forze Armate o Corpi Armati dello Stato.

Sono altresì ammessi amici e simpatizzanti che abbiano acquisito meriti rilevanti presso lo Stormo, l'Associazione o la Forza Armata in generale.

L'ammissione all'Associazione di nuovi Soci comporta il pagamento della "quota sociale di iscrizione" pari alla metà della "quota sociale annuale" stabilita dall'Assemblea Generale dei Soci.
Possono richiedere una nuova reiscrizione anche i Soci decaduti per decisione della Assemblea Generale, motivando la richiesta ed impegnandosi a non incorrere nelle medesime mancanze che ne hanno causato il decadimento.

Art. 6 – I SOCI

Sono Soci tutti coloro che avendo maturato il requisito indicato dal precedente art. 5 abbiano fatto domanda di iscrizione all'Associazione, venendo conseguentemente ammessi.
Si accede alla nomina di socio su domanda prodotta dall'interessato e previo pagamento della relativa quota.
È compito del Consiglio Direttivo in carica provvedere all'accertamento dei requisiti ed alla presentazione del nuovo socio alla prima Assemblea Generale utile.

Art. 7 – LE CATEGORIE DEI SOCI

- **Soci Ordinari**; ovvero tutti coloro che, in possesso del requisito previsto dall'Art. 5 dello Statuto, abbiano presentato domanda e siano stati regolarmente ammessi.
  Tutti coloro che, avendo maturato alla data del 10 giugno 1995 i requisiti previsti dall'art. 5, abbiano presentato domanda d'iscrizione entro il 20 giugno 1995 e siano stati ammessi, mantengono la qualifica di Soci Fondatori.
  Se in regola con il pagamento delle quote sociali annue, i Soci Ordinari sono altresì Soci Effettivi, avendo quindi diritto al voto nelle Assemblee Generali dei Soci.

- **Soci Onorari**; ovvero personalità militari e civili di rilevanza nazionale, che hanno acquisito particolari titoli di benemerenza verso il 15° Stormo e l'Associazione.
  Per costoro non è previsto il pagamento di nessuna quota annuale; possono essere invitati a manifestazioni ed incontri e partecipano alle Assemblee Generali.
  Per questa categoria di Soci, è prevista comunque la ratifica della nomina, su proposta del Consiglio Direttivo, da parte dell'Assemblea Generale con votazione a maggioranza dei due terzi.

Art. 8 – IL LIBRO DEI SOCI

É istituito il "Libro dei Soci" con numerazione progressiva e data della relativa iscrizione; rappresenta la storia dell'Associazione, dalla sua nascita in poi.
Il libro è custodito ed aggiornato dal Consiglio Direttivo.

Art. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE

Tutti devono presentare domanda di ammissione al Consiglio Direttivo per un esame preventivo.
Una volta accettata la domanda di iscrizione da parte del Consiglio Direttivo la Segreteria provvede a:

- rilasciare l'attestato di iscrizione ed appartenenza all'Associazione;
- trascrivere il nominativo dell'associato sul Libro Soci;
- aggiornare gli elenchi, le liste dell'Associazione ed il Sito Web.

Con la domanda di ammissione (Allegato "B"), il nuovo Socio è tenuto a dichiarare di aver preso visione dello Statuto, di aver letto l'Informativa relativa al rilascio ed al trattamento dei dati personali, rilasciando specifica (totale o parziale) autorizzazione all'uso degli stessi da parte del personale addetto alla gestione dell'Associazione ed alla loro diffusione ai Soci ed ai Simpatizzanti appartenenti ad essa (Allegato "C").

Art. 10 - PAGAMENTO DELLA QUOTA SOCIALE

La quota sociale viene fissata ed aggiornata ogni anno; su motivata proposta del Consiglio Direttivo è l'Assemblea Generale che ne determina e ratifica l'ammontare.

La quota sociale si riferisce all'annualità solare in corso; per i nuovi soci che si iscrivono alla Associazione nel mese di dicembre, la quota versata viene considerata per l'annualità successiva, ma l'anzianità viene registrata con riferimento alla data di versamento della quota.

Tutti i Soci hanno l'obbligo di versare la quota annuale entro il 31 gennaio; il socio non in regola con la quota sociale, viene temporaneamente sospeso dal godimento del diritto di voto assembleare, fino al chiarimento della sua posizione.

Scaduto il termine stabilito per il versamento della quota sociale annuale, 31 gennaio, sarà avviato nei confronti del socio il procedimento di esclusione per mancato pagamento della quota sociale - art. 5 dello Statuto, di seguito descritto.

Per ciascun esercizio finanziario:

- entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento il CD invia una comunicazione ai Soci Effettivi (Soci Fondatori, Ordinari, Benemeriti, Onorari) attraverso i media di comunicazione generale, e-mail e sito web per ricordare la scadenza dei termini per il versamento della quota (31 gennaio, come stabilito dallo Statuto art. 11);
- entro la fine di febbraio:
  - il Tesoriere e il Segretario redigono, congiuntamente, per il CD l'elenco dei soci non in regola con il pagamento della quota annuale;
  - il CD si riunisce per valutare l'elenco dei soci non in regola predisposto dal Tesoriere e dal Segretario, approvarlo e deliberare l'invio della comunicazione (modello in allegato "D" da inviare via e-mail, preferibilmente con PEC, ove nota) per il sollecito al pagamento della

quota sociale entro ulteriori 30 giorni (scadenza mese di marzo), pena l'esclusione dall'Associazione con delibera dell'Assemblea Generale;
    - il Segretario inoltra le comunicazioni individuali ai soci inadempienti, in esecuzione della delibera del CD;
- entro la fine di marzo (termine del periodo concesso per i tardivi pagamenti dei soci non in regola e potenziali destinatari del procedimento di esclusione):
    - il Tesoriere aggiorna l'elenco dei soci non in regola con la quota annuale;
    - il CD redige l'elenco definitivo dei soci per i quali è proposta l'esclusione da portare in approvazione dell'Assemblea Generale;
- l'Assemblea Generale, ai sensi dell'art. 24 Cod. Civ., in attuazione della previsione di cui all' art. 5 comma b. dello Statuto AG15, nella prima riunione utile delibera:
    - l'esclusione dei soci che non hanno provveduto a sanare la propria posizione, sulla base dell'elenco predisposto dal CD;
    - l'invio della comunicazione ai soci destinatari del provvedimento di esclusione, contenente l'informazione che avverso la decisione dell'Assemblea Generale l'associato può presentare ricorso all'Autorità Giudiziaria entro sei mesi dal giorno in cui gli è stata notificata la deliberazione (art. 24 Cod. Civ.);
- successivamente alla delibera dell'Assemblea Generale il CD, attraverso il Segretario:
    - invia le comunicazioni (modello allegato "E" da inviare via e-mail, preferibilmente con PEC, ove nota) ai soci interessati dal provvedimento di esclusione, dandone informazione ai rispettivi Presidenti di Sezione;
    - aggiorna il "Registro dei Soci" annotando per ciascuno il provvedimento e la relativa data (i nominativi rimangono iscritti per memoria storica);
    - cancella i soci esclusi dai contatti nei gruppi e-mail e social media;
    - conserva tutta la documentazione riguardante i processi di esclusione, oltre ai verbali delle riunioni del CD e dell'Assemblea Generale. La documentazione dovrà essere conservata in formato dematerializzato in cartelle di file, mentre il Tesoriere provvede, secondo necessità, all'aggiornamento dei bilanci di previsione e consuntivo dell'anno in corso.

Nota: A tutti i Soci sono consentiti versamenti volontari a sostegno delle attività associative: ogni eventuale versamento va annotato nella contabilità generale a cura del Tesoriere e reso noto all'Assemblea Generale.

Art. 11 - CAUSE DI CESSAZIONE E DI SOSPENSIONE DALL'ASSOCIAZIONE

Un socio cessa di appartenere all'Associazione in caso di:

- dimissione volontaria presentata in forma scritta;
- espulsione su delibera del Consiglio Direttivo e ratifica dell'Assemblea, per comportamento non consono alla dignità ed al prestigio delle persone facenti parti dell'Associazione;
- gravi e dimostrati illeciti amministrativi perpetrati a danno dell'Amministrazione Militare;
- condanna a seguito di procedimento per reato penale o civile, a qualunque grado di giudizio.

In attesa degli esiti di una eventuale azione disciplinare o giudiziaria avviata, possono essere adottati provvedimenti di sospensione cautelare dalla vita associativa.

Art. 12 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

I Soci hanno diritto a:

- partecipare alle assemblee ordinarie e straordinarie con il diritto di voto, come previsto dal presente Regolamento;
- farsi rappresentare da altri Soci, ovvero rappresentarli entro limiti e modalità stabilite dal presente Regolamento;
- partecipare a tutte le iniziative promosse dall'Associazione e godere delle facilitazioni eventualmente concesse ai Soci.

Tutti i Soci hanno comunque il dovere di partecipare per quanto possibile alla vita dell'Associazione, contribuendo alla sua crescita ed al mantenimento dei valori e delle tradizioni a cui s'ispira il dettato costitutivo.

L'ORDINAMENTO

L'ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI

Art. 13 – Costituzione

L'Assemblea Generale è costituita dai Soci con diritto di voto; possono prendere parte alla A.G. anche i Soci Onorari, con diritto a parola ma senza diritto al voto.
L'Assemblea Generale può essere ordinaria o straordinaria.

L'Assemblea Generale Ordinaria è competente a deliberare:
- sull'elezione del Consiglio Direttivo;
- sull'elezione dei revisori;
- sulla relazione finanziaria annuale predisposta dal Consiglio Direttivo;
- sulle modifiche del Regolamento;
- su qualsiasi altro argomento che il Consiglio Direttivo ritenga opportuno sottoporre al suo esame ed alla sua approvazione.

L'Assemblea Ordinaria è validamente costituita in prima convocazione, con la presenza, in proprio o per delega, di almeno la metà degli associati aventi diritto al voto; ed in seconda convocazione, che non potrà avvenire nello stesso giorno della prima, qualunque sia il numero degli intervenuti.

L'Assemblea Generale Straordinaria è competente a deliberare;
- sulle modifiche dello statuto;

- sullo scioglimento e messa in liquidazione dell'Associazione.

L'Assemblea Straordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza, in proprio o per delega, di almeno due terzi degli associati aventi diritto al voto; ed in seconda convocazione, che non potrà avvenire nello stesso giorno della prima, con la presenza almeno di metà degli associati aventi diritto al voto.

Art. 14 – Le deleghe

I Soci, qualora impossibilitati a partecipare all'Assemblea Generale, possono essere rappresentati da un altro Socio, per delega; sono ammesse un massimo di tre deleghe per ogni socio.
Le deleghe, scritte e firmate dal Socio delegante, dovranno essere presentate prima dell'inizio dell'Assemblea Generale, in quanto determinanti (in alcuni casi) per la validazione del numero minimo legale dei Soci partecipanti.

Art.15 – Convocazione

La convocazione dell'Assemblea generale, riportante la data, il luogo e l'Ordine del Giorno, è fatta dal Consiglio Direttivo con comunicazione scritta (e-mail, sms o lettera) che verrà inviata ai Soci almeno trenta giorni prima della data stabilita per l'Assemblea.
La convocazione sarà inoltre riportata sul Sito internet, dove potranno anche essere inseriti articoli e comunicazioni riguardanti argomenti posti nell'OdG dell'Assemblea.
Le proposte di iniziative dei singoli Soci da inserire nell'OdG dovranno pervenire al Consiglio Direttivo, che ne valuterà l'accoglimento, almeno 20 giorni prima della data di previsto svolgimento dell'Assemblea.
Una eventuale mozione di sfiducia verso uno dei membri del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori dei Conti, determinata dalla volontà espressa dalla maggioranza dei rispettivi organi collegiali (o da un quarto dei Soci), dovrà essere presentata almeno venti giorni prima della data stabilita per l'Assemblea.
L' Assemblea Generale dovrà essere convocata almeno una volta all'anno.

Art.16 Nomina del Presidente, del Segretario e degli Scrutatori dell'Assemblea Generale

La carica di Presidente dell'Assemblea può essere attribuita dal Consiglio Direttivo a qualsiasi socio; in alternativa, seguendo una prassi ormai consolidata, il Presidente dell'Associazione, in apertura di Assemblea, proporrà ai convocati i nominativi di Soci che, se approvati, assumeranno l'incarico di Presidente dell'Assemblea Generale e di Segretario; la designazione, in questo caso, dovrà avvenire a maggioranza assoluta dei Soci rappresentati.
Nelle assemblee in cui si rinnovano le cariche sociali elettive la presidenza è assunta prioritariamente dal 1° Vice Presidente, Comandante del 15° Stormo.
Il Presidente designato dell'Assemblea non deve partecipare in alcun modo alle discussioni né esprimere il proprio parere in merito ad esse, ma deve limitarsi a condurre i lavori con assoluta imparzialità, ordine e correttezza.
Il Segretario redige il Verbale dell'Assemblea secondo le indicazioni del Presidente dell'Assemblea Generale, il verbale dovrà essere successivamente firmato da entrambi e trascritto nell'apposito "Libro dei Verbali delle Assemblee dei Soci".

Presso le Sezioni ove si svolge l'Assemblea Generale, in modalità "distribuita" e in video-tele conferenza a motivo della separazione geografica delle sedi dell'Associazione, è predisposta una postazione di registrazione dei Soci presenti in persona e in delega, munita di urna/contenitore per il deposito delle schede di votazione in caso di votazione a scrutinio segreto, dove gli Scrutatori nominati dal Presidente di Sezione dovranno:

- prima dell'inizio dell'Assemblea Generale:
  - predisporre gli elenchi dei Soci partecipanti in persona e dei Soci che abbiano delegato la loro partecipazione, ritirando le deleghe e custodendole insieme agli elenchi; negli elenchi dovrà essere registrata l'idoneità al voto (qualifica di Effettivo in corso di validità per tutte le categorie aventi diritto al voto);
  - consegnare ai Soci aventi diritto al voto, nel numero corrispondente alle deleghe valide possedute, le schede predisposte per le votazioni del CD e RC quando previste;
- durante l'Assemblea Generale:
  - conteggiare i voti - considerando le deleghe valide da ciascun votante possedute;
  - registrare gli esiti delle votazioni, per i punti che nell'Ordine del Giorno lo prevedono, confermandoli al Presidente dell'Assemblea; gli esiti dello spoglio delle schede utilizzate nelle votazioni a scrutinio segreto vengono consegnati al Presidente dell'Assemblea Generale;
- al termine dell'Assemblea Generale:
  - consegnare alla Presidenza della Sezione tutta la documentazione attinente all'Assemblea (elenchi, deleghe, schede compilate dai Soci per le votazioni del CD e RC, ogni altro documento ricapitolativo delle votazioni…).

Per l'organizzazione, il funzionamento e la successiva conservazione degli atti dell'Assemblea Generale, le Sezioni dovranno:

- acquisire dagli Scrutatori tutta la documentazione riguardante l'Assemblea Generale prodotta nella Sezione, in preparazione e nel corso della riunione; tale documentazione sarà conservata presso le Presidenze di Sezione e trasmessa in copia alla Segreteria AG15 che la conserverà agli atti delle Assemblee Generali;
  - redigere un proprio verbale delle operazioni di organizzazione e partecipazione all'Assemblea Generale contenente gli elenchi dei Soci iscritti partecipanti in persona e in delega e idonei al voto e gli esiti delle votazioni; il verbale firmato dal Presidente sarà conservato agli atti della Sezione e trasmesso alla Segreteria AG15 che la conserverà agli atti delle Assemblee Generali.

Art. 17 – Ordine del Giorno dell'Assemblea Generale

L'OdG dell'Assemblea è approvato dal Consiglio Direttivo: l'Assemblea, come supremo organo deliberante dell'Associazione, può anche decidere di variare l'OdG previsto, su richiesta di almeno il 50% più uno dei Soci presenti, ma non potranno essere richieste modifiche allo Statuto, per le quali è necessaria la convocazione di una Assemblea Straordinaria.

Art. 18 – Modalità di votazione

Le votazioni avvengono per alzata di mano; dovranno invece avvenire a scrutinio segreto quando la votazione riguarda:
- l'elezione del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti;
- materia disciplinare;
- mozioni di sfiducia al Presidente dell'Associazione o al Consiglio Direttivo.

Al di là dei casi previsti, la votazione a scrutinio segreto può essere attuata quando specificatamente essa è richiesta dalla maggioranza relativa dei Soci votanti.

Art 19 – Delibere dell'Assemblea Generale

Le delibere dell'Assemblea Generale vengono prese a maggioranza assoluta (metà più uno dei Soci rappresentati). Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta, la votazione sarà ripetuta altre due volte dopodiché l'argomento in esame decadrà.
Le modifiche allo Statuto o lo scioglimento dell'Associazione devono essere deliberate dall'Assemblea Generale, in prima convocazione, con il voto favorevole dei ¾ dei Soci legalmente rappresentati; in seconda convocazione con il voto della maggioranza dei Soci rappresentati.

Art. 20 – Rinnovo delle cariche sociali

Normalmente ogni tre anni l'Assemblea Generale provvederà al rinnovo delle cariche sociali elettive, con liste separate per i Membri del Consiglio Direttivo (otto) e del Collegio dei Revisori dei Conti (due). Il 9° Membro del Consiglio Direttivo, che assume la carica di 1° Vice Presidente, è per diritto statutario il Comandante del 15° Stormo; ricopre tale carica per tutta la durata del suo mandato.
Possono essere eletti tutti i Soci, previa iscrizione - a domanda - nelle liste del Consiglio Direttivo o dei Revisori dei Conti. Per entrambe le liste, le candidature potranno essere presentate dai Soci che, alla data di convocazione della Assemblea Generale, saranno risultati in possesso di una anzianità minima di appartenenza all'Associazione pari a 6 (sei) mesi ed in regola con il pagamento delle quote sociali**.**
Oltre alle nuove candidature, nell'elenco dei candidati saranno automaticamente inseriti, a meno che non siano rinunciatari, i Soci decaduti per fine triennio. Gli incarichi verranno assegnati ai candidati che avranno raccolto, in graduatoria, il maggior numero di voti; in caso di parità di voti, deciderà il sorteggio.
La proclamazione degli eletti è ovviamente subordinata alla loro accettazione; in caso di mancata accettazione, o forzata rinuncia, vengono eletti nell'ordine coloro che avranno riportato più voti.
Per questioni organizzative, può essere utilizzato il metodo del voto per posta, con ratifica degli eletti nel corso dell'Assemblea

LA PRESIDENZA

Art. 21 – Il Presidente dell'Associazione

Il Presidente dell'Associazione viene eletto, con la maggioranza dei 2/3 dei voti dal Consiglio Direttivo ogni tre anni, tra i Consiglieri che costituiscono il Consiglio stesso e può essere rieletto.
Egli è coadiuvato da due Vice Presidenti, i quali esercitano tutti i poteri di cui il Presidente li abbia investiti per delega e lo sostituiscono - a tutti gli effetti e nell'ordine - in caso di sua assenza od impedimento.
La carica di 1° Vice Presidente è assunta per Statuto dal Comandante in carica del 15° Stormo e passa da un Comandante all'altro sotto la stessa data del cambio di Comando.
Il 2° Vice Presidente viene invece eletto dal Consiglio Direttivo, sempre con la maggioranza dei 2/3 dei voti, tra i Consiglieri che costituiscono il Consiglio Direttivo; ciò avviene generalmente (ma non necessariamente) su proposta del Presidente.

Il Presidente decade dalla carica per:
- dimissioni, anche non motivate;
- mozione di sfiducia da parte del Consiglio Direttivo, approvata dall'Assemblea Generale dei Soci;
- altra giusta causa che non gli consenta di poter svolgere l'incarico.

Il Presidente dimissionario o che abbia compiuto già un triennio mantiene le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Presidente; se invece è decaduto per altri motivi, viene temporaneamente sostituito dal 1° Vice Presidente o, se impossibilitato, dal 2° Vice Presidente.
In ogni caso il Consiglio Direttivo dovrà provvedere al più presto alla nomina del nuovo Presidente, da scegliere tra i Consiglieri rimanenti, cui si aggiunge come Consigliere il primo dei non eletti dalla precedente Assemblea Generale dei Soci.
Le medesime norme e modalità valgono per la nomina e la decadenza del 2° Vice Presidente.

Art.22 – Rappresentanza legale dell'Associazione

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione; firma il carteggio d'ufficio dell'Associazione ed è il titolare del codice fiscale dell'Associazione.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 23 – Composizione e compiti

Il Consiglio Direttivo è composto 9 Membri: il Presidente, due Vice Presidenti e 6 Consiglieri. Esso svolge i seguenti compiti:

- nella sua prima riunione, presieduta dal 1° Vice Presidente, elegge il Presidente ed il 2° Vice Presidente, secondo le modalità riportate al precedente art. 19;
- cura l'organizzazione e lo sviluppo dell'Associazione;
- convoca le Assemblee;
- provvede all'esecuzione delle delibere delle Assemblee;
- è responsabile in solido con il Presidente nella vigilanza amministrativa degli organi e delle articolazioni organizzative dell'Associazione, nonché di ogni

altra attività posta in essere su propria delibera assunta in Consiglio a maggioranza semplice dei Consiglieri presenti;
- redige la relazione finanziaria annuale da sottoporre all'Assemblea Generale;
- nomina a maggioranza il Segretario scelto tra i Consiglieri.

Art. 24 – Nomina

Escludendo il 1° Vice Presidente, che per statuto è il Comandante in carica del 15° Stormo, gli altri 8 Membri del Consiglio Direttivo vengono eletti dall'Assemblea Generale, in ordine di precedenza in ragione dei voti ricevuti. In caso di parità di voti, si procederà al sorteggio.
Anche il Consiglio Direttivo rimane in carica tre anni ed i loro membri possono essere rieletti; la loro effettiva proclamazione è ovviamente subordinata alla loro accettazione. In caso di mancata accettazione dell'incarico o per rinuncia, saranno considerati eletti i Soci che nell'ordine avranno riportato più voti.

Art.25 – Riunioni

La prima riunione del Consiglio Direttivo sarà svolta subito dopo la nomina dei Consiglieri per la elezione del Presidente, del 2° Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere, incarico quest'ultimo che può non essere necessariamente svolto da uno dei Consiglieri eletti.

Tutte le altre riunioni saranno indette e svolte secondo le modalità indicate di volta in volta dal Presidente. Ove non ci siano motivi ostativi, le riunioni del Consiglio Direttivo potranno essere svolte in ragione di almeno una riunione al mese.
Alla riunione del Consiglio Direttivo, salvo diversa disposizione del Presidente, sono invitati a partecipare, senza diritto di voto, i Revisori dei Conti e tutti i Soci con incarico istituzionale.
Nelle riunioni del Consiglio Direttivo, la votazione avviene per alzata di mano dei membri del consiglio, a meno che non sia stata decisa dal Presidente - o richiesta almeno da un terzo dei Membri - una votazione a scrutinio segreto.
In caso di parità nelle votazioni del Consiglio Direttivo, il Presidente deciderà esprimendo palesemente il proprio voto.

Per ogni riunione del Consiglio Direttivo, dovrà essere redatta di volta in volta una specifica Agenda, da inviare a tutti i Consiglieri almeno una settimana prima della data di svolgimento.

I Consiglieri che, sicuramente avvisati, non partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo senza giustificato motivo per due volte consecutive, possono essere deferiti all'Assemblea per essere dichiarati decaduti e sostituiti con quei Soci che seguono nella graduatoria dei voti ricevuti nel corso dell'Assemblea.
Le assenze del 1° Vice Presidente alle riunioni del consiglio, in ragione degli imprevedibili impegni operativi ai quali è chiamato, non devono essere motivate; gli è tuttavia richiesto, ove i tempi lo consentano, di inviare un proprio rappresentante qualificato.

Art. 26 - Il Consigliere Segretario e le Articolazioni Organizzative della Segreteria: Comunicazioni ed Archivio

Per rispondere in maniera adeguata alle esigenze dell'Associazione, il Consigliere Segretario si avvale delle seguenti articolazioni aggiuntive, poste alle proprie dipendenze ed i cui incaricati sono scelti a sua fiducia previo nulla osta del Consiglio Direttivo:

- Segretario Aggiunto
- Comunicazioni
- Archivio

Dette articolazioni ricevono direttive funzionali dal Consiglio Direttivo e svolgono i seguenti compiti:

- il Segretario aggiunto partecipa alle riunioni del Consiglio assistendo il Consigliere Segretario nelle sue funzioni per la successiva stesura del verbale di riunione. Collabora con il Segretario all'organizzazione delle riunioni, sia per quanto attiene alle comunicazioni, sia alle predisposizioni logistiche, ivi compreso l'approntamento dei necessari ausili tecnologici (registratore, videoproiettore, notebook etc.). Egli in caso d'impedimento del Consigliere Segretario, lo sostituisce nelle sole funzioni di Segretario e sotto la supervisione di un Vice Presidente. In caso di assenza del Segretario aggiunto, le funzioni sono assolte dal Responsabile delle Comunicazioni.

- l'articolazione Comunicazioni è deputata alla ricezione ed all'inoltro delle comunicazioni in formato elettronico (e-mail ed SMS) ed alle comunicazioni su telefonia fissa/spedizione delle circolari cartacee eventualmente necessarie per informare i Soci non raggiungibili per via telematica.
  L'inoltro di qualsivoglia comunicazione, escluse quelle interne al Consiglio Direttivo ed alla Segreteria, è subordinato all'autorizzazione del Consigliere Segretario. Nell'urgenza essa va richiesta al Presidente o ai suoi vicari. Ai fini delle funzioni di protocollo in ingresso ed in uscita delle comunicazioni elettroniche queste sono da intendersi automaticamente assolte dai gruppi data orario della corrispondenza in partenza ed in arrivo. Tali comunicazioni devono essere trasmesse con frequenza settimanale all'articolazione Archivio ed all'Amministratore Tecnico del Sito Web, insieme alle relative liste di distribuzione, per la custodia di una copia dei files.
  Le circolari cartacee vanno inoltrate all'Archivio in minuta e con lista di distribuzione.
  Le Comunicazioni sono rette da un Responsabile delle Comunicazioni e da un Vicario in grado di operare entrambi in via esclusivamente telematica; il Vicario subentra al Responsabile in caso d'impedimento e di manifesto silenzio operativo.

- l'Archivio è strutturato per garantire la custodia ridondante della documentazione dell'Associazione, sia cartacea, sia elettronica; esso pertanto opera in stretta connessione con le articolazioni organizzative Comunicazioni e Amministratore Tecnico del Sito Web. L'archivio è costituito presso la sede dell'Associazione, ovverosia presso il Comando 15° Stormo. In ragione della sua locazione fisica, tale articolazione svolge anche le funzione di Protocollo in

ingresso del modesto flusso di documenti cartacei che giungono presso tale indirizzo all'Associazione ed ai Membri che la rappresentano in qualità di Soci. Oltre a prevedere alla loro custodia in originale, in funzione dello smistamento individuato dalla Giunta Esecutiva Permanente, ne inoltra una copia in formato elettronico ai destinatari per le azioni del caso, ed una seconda al gestore tecnico del Sito web per la conservazione ridondante. Stante la natura essenzialmente elettronica dei documenti in uscita e dei molti altri in ingresso, l'Archivio, oltre alla custodia dei documenti cartacei, è deputato anche a conservare copia della documentazione digitale che, transitata in ingresso ed in uscita presso le articolazioni Comunicazioni e Sito web, gli viene inoltrata dalle stesse.

Art. 27 - Gli Archivi Dati e le Liste di distribuzione: Autorità responsabile della riservatezza e sicurezza dei dati

Per assicurare la funzionalità delle articolazioni Comunicazioni ed Archivio, di cui all'articolo precedente, la Segreteria è autorizzata alla costituzione ed all'aggiornamento di alcuni archivi di dati e di liste di distribuzioni, adottando specifiche strutture, schematizzate in ordine alle elencazioni dei campi dei record ed ai criteri di aggregazione delle liste, e preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo in funzione delle necessità operative ed organizzative dell'Associazione.

In nessun caso è quindi ammessa la raccolta di dati di persone fisiche, ancorché Soci o altre fattispecie, definiti come dati sensibili e giudiziari all'art.4 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La responsabilità e l'autorità necessaria ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati è conferita al Consigliere Segretario, che si avvale del Segretario Aggiunto e dei responsabili delle Comunicazioni e dell'Archivio e Protocollo.
Il Consigliere Segretario - o in sua assenza il Segretario Aggiunto che lo sostituisce con identica responsabilità ed autorità - è tenuto:

- ad esercitare le correlate funzioni nel rispetto della legge e dei limiti previsti dal presente Regolamento;
- a verificare opportunamente la funzionalità dell'organizzazione e delle procedure, proponendo con tempestività al Consiglio Direttivo le modifiche organizzative e tecniche ritenute necessarie;
- ad adottare con immediatezza i necessari provvedimenti d'urgenza, nei casi di evenienze che non consentano il regolare svolgimento delle funzioni, informandone tempestivamente il Consiglio Direttivo.

Art. 28 - Gli Archivi Dati

La Segreteria costituisce i seguenti archivi:

- **Archivio generale della Gente del 15°**, contenente l'elenco di tutti i Soci dell'Associazione definiti nello Statuto come tali, a qualunque titolo ed indipendentemente dall'essere in regola o meno con il pagamento della quota sociale. In esso sono annotati anche i simpatizzanti, ovverosia coloro che possiedono i requisiti per diventare Soci per diritto di appartenenza ai previsti reparti militari o perché, presentati da altri Soci, potenzialmente potranno in futuro acquisire la veste sociale per meriti da accertarsi.

I campi dei record, con esclusione del solo campo relativo ai pagamenti che è accessibile e riservato al Tesoriere, sono compilati, secondo le indicazioni fornite dal Consigliere Segretario, dai propri collaboratori.

Dall'Archivio generale discendono in funzione dei filtri applicati ai record i seguenti archivi specifici:

- Registro degli Iscritti all'Associazione, ovverosia di coloro che risultino aver conseguito lo status di socio a qualunque titolo ed indipendentemente dall'essere in regola con il pagamento della quota sociale;
- Registro dei Soci Fondatori, ovvero di coloro che hanno sottoscritto l'Atto di Costituzione dell'Associazione, il 13 giugno 1995 presso lo studio del Notaio Luciano Ferraguto e di coloro che risulta abbiano presentato domanda d'iscrizione entro il 20 giugno 1995;
- Registro dei Soci Ordinari, comunemente definiti Soci, ovverosia di coloro che risultino aver conseguito lo status di socio a qualunque titolo e che risultano in regola con il pagamento delle quote sociali. Tale registro può essere suddiviso, se necessario, in base alla annualità di riferimento.
- Registro dei simpatizzanti, ovverosia coloro che possiedono i requisiti per diventare Soci per diritto di appartenenza ai previsti reparti militari o perché, presentati da altri Soci, potenzialmente potranno in futuro acquisire la veste sociale per meriti da accertarsi.
- Registro degli incarichi sociali, ovverosia dei Soci che hanno ricevuto un incarico elettivo quali quelli del Consiglio Direttivo, Revisori dei Conti e Giunta Esecutiva Permanente. Ad essi si aggiungono gli incaricati delle strutture organizzative di supporto definite negli articoli successivi. Tale registro rappresenta la pianta organica istituzionale dell'Associazione.
- Registro dei Soci e simpatizzanti che hanno dato l'autorizzazione alla pubblicazione all'interno dell'Associazione dei propri dati personali identificativi.

- **Archivio generale** dei documenti dell'Associazione, contenente tutti i documenti formali raccolti a partire dalla fondazione dell'Associazione ed i relativi registri di protocollo. Esso è organizzato secondo il titolario che, sulla base delle esigenze organizzative dell'Associazione, il Consigliere Segretario avrà ritenuto opportuno adottare.

- **Archivio storico**. Esso contiene ogni documentazione precedente alla costituzione dell'Associazione d'interesse della stessa ed è custodito presso la sede dell'Associazione. L'archivio è organizzato in faldoni chiusi seguenti l'ordine cronologico. Una copia digitale di ogni reperto è custodita nell'area storica del Sito e resa pubblica o meno nel rispetto dei diritti eventualmente gravanti sul reperto ed in ordine alle valutazioni operate in merito dal Consiglio Direttivo.

- **Archivio dei documenti di lavoro**. Esso contiene le cartelle di lavoro delle articolazioni organizzative istituzionali dell'associazione finalizzate allo scambio delle bozze di documenti e di tabelle in elaborazione. Ciascuna cartella contiene sotto-cartelle secondo le necessità individuate e coordinate dal responsabile dell'articolazione.

L'Archivio Generale della Gente del 15° e l'Archivio Generale dei documenti dell'Associazione, nelle loro forme originali digitale o cartacea, sono conservati nell'archivio, nella sede in cui è costituito, ed in copia, in forma esclusivamente digitale criptata presso il Sito WEB area riservata istituzionale. La sicurezza dei dati trasferiti all'Amministratore Tecnico del Sito WEB per la loro gestione nelle aree del Sito secondo gli accorgimenti di riservatezza stabiliti è affidata al medesimo Amministratore ed al suo Vicario fiduciario.

Per facilitare la distribuzione e l'archiviazione dei documenti in genere nonché la gestione dei documenti di lavoro in particolare, devono essere adottate e seguite alcune procedure relative alla denominazione ed all'aggiornamento dei files.
I nomi dei files sono originariamente composti da gruppo data (aaaammgg) significativo per collocare temporalmente il contenuto, nome esplicativo del contenuto del file, titolario d'archivio. Esempio (20080208 Verbale di riunione CD).
Se il file viene modificato sulla base di uno preesistente, è necessario aggiungere il gruppo data_orario dell'originale che si è modificato. Esempio (20080208 Verbale di riunione SEG5 20080211_22.38); tale file corrisponderebbe alla modifica di un primo verbale redatto il giorno 11 febbraio 2008 sulla base degli appunti raccolti nella riunione del Consiglio dell'8 febbraio 2008.
L'A.T.S. prima di consentire l'inserimento di un file nelle aree del Sito verificherà l'inesistenza di altro con identico nome e consentirà l'aggiornamento di un file che dichiaratamente sostituisce un preesistente, in quanto in fondo al proprio nome contiene il gruppo data_orario di quest'ultimo.
Per evitare che più soggetti possano modificare un file senza aver preso visione delle reciproche modifiche, l'ATS non consentirà l'aggiornamento di files che vanno a modificare una versione precedente a quella presente nel Sito; in tal caso segnalerà l'incoerenza al mittente.

Art. 29 – Il controllo dei dati

Stante la necessità di eseguire controlli a tutela e nell'interesse dei Soci che compongono l'Associazione, il controllo del rispetto delle procedure sopraindicate ai fini della riservatezza e della sicurezza dei dati, anche per le obiettive opportunità di riscontro incrociato dei conti economici che esso consente, può essere considerato all'interno del più generico controllo sulla buona gestione dell'Associazione e sui suoi conti.
Pertanto esso può ritenersi ricompreso tra le facoltà di vigilanza e di sindacato ispettivo dei Revisori dei Conti da esercitarsi a discrezione degli stessi.
La Presidenza dell'Associazione, nelle persone fisiche del Presidente del Consiglio Direttivo e dei Vice Presidenti, conserva comunque la più ampia facoltà di controllo di qualunque dato contenuto negli archivi, nonché d'intervenire in ogni circostanza di urgenza con decisioni anche in deroga alle presenti disposizioni e comunque immediatamente esecutive per gli incaricati per il trattamento dei dati. Di tali interventi sono contestualmente informati i Revisori dei Conti.

Art. 30 – Le liste di distribuzione

Le liste di distribuzione seguono concettualmente i criteri di suddivisione degli archivi e sono relative ai sistemi di comunicazione utilizzati per la diffusione dei messaggi.

Per la loro denominazione sono usati tre caratteri di cui il centrale è L(lista); il primo specifica il sistema di diffusione M(e-mail), S(SMS) e X(telefono voce o lettera postale); il terzo indica il filtro applicato all'archivio generale per generare la lista:

- MLS, SLS, XLS sono le liste che comprendono complessivamente tutti coloro che sono presenti nel Registro dei Soci in funzione dei sistemi utilizzabili per fargli giungere un messaggio;
- MLF, SLF, XLF sono quelle dei simpatizzanti.

L'insieme delle due liste consente di coprire tutto l'Archivio Generale.

Per lo scambio di messaggi di lavoro interni all'organizzazione si usano invece le seguenti liste: MLI, SLI, XLI che coprono tutti gli incarichi istituzionali posti al vertice di ogni articolazione organizzativa.
Ogni articolazione organizzativa adotta una propria lista di distribuzione interna che è aggiornata a cura del capo dell'articolazione. Le denominazioni sono generate utilizzando i primi due caratteri secondo i criteri sopraddetti, seguiti dalla sigla assegnata all'articolazione nel titolario d'archivio.
Una ulteriore lista è rappresentata dalla MLV, che non ha però riscontro in archivi sociali ma è semplicemente la mailing list dei visitatori del Sito WEB che hanno richiesto all'ATS di ricevere le news dell'area pubblica del Sito stesso.

Art. 31 – Il Consigliere Tesoriere

Ancorché non previsto dallo Statuto, le funzioni di Tesoriere vengono normalmente ma non necessariamente espletate da uno dei Consiglieri del Consiglio Direttivo, che ne abbia ricevuto mandato con approvazione della maggioranza del Consiglio Direttivo, su proposta o meno del Presidente.
Egli è responsabile delle seguenti attività:

- amministrazione dei beni e degli eventuali proventi dell'Associazione;
- compilazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo di ogni anno solare, da presentare in sede di Assemblea Generale dei Soci;
- tenuta della contabilità, in conformità alle norme fissate dal presente Regolamento ed alle direttive impartite dal Consiglio Direttivo, e tenuta del fondo cassa dell'Associazione;
- accertamento ed incasso delle quote sociali;
- impegno ed esecuzione delle spese in base al Bilancio Preventivo, alle delibere del Consiglio Direttivo o alle disposizioni impartite, per ragioni di urgenza, direttamente dal Presidente;
- redazione della relazione del Bilancio Consuntivo;
- cura dei rapporti di carattere amministrativo all'interno con le articolazioni dell'Associazione ed all'esterno con eventuali altri Enti;
- custodia del Codice Fiscale dell'Associazione, provvedendo quando necessario al suo aggiornamento;
- esibizione senza indugi di ogni registro, documento cartaceo ed elettronico, nonché di ogni bene dell'Associazione necessari ai Revisori dei Conti per esercitare le loro specifiche funzioni.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 32 – Composizione del Collegio

Il Collegio è composto da due Revisori dei Conti.

Art. 33 – Nomina dei Revisori

I due Revisori dei Conti sono eletti dall'Assemblea Generale tra i Soci che riportano il maggior numero di voti nella specifica lista prevista per il Collegio medesimo.
Anche per i Revisori dei Conti valgono le medesime norme previste e riportate dall'art. 24 per i Consiglieri.

Art. 34 – Compiti dei Revisori dei Conti

I Revisori dei Conti svolgono i seguenti compiti:
- effettuano il controllo amministrativo e contabile dell'Associazione; in tale ambito, con cadenza almeno bimestrale, conducono frequenti ed improvvise ispezioni alla situazione di cassa;
- esprimono, con apposita relazione, il proprio parere sui bilanci annuali, consuntivo e preventivo;
- danno lettura di detta relazione nel corso dell'Assemblea Generale dei Soci;
- partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio Direttivo;
- assicurano la loro consulenza in materia amministrativo-contabile al Presidente ed al Consiglio Direttivo.

LA GIUNTA ESECUTIVA PERMANENTE

Art. 35 - Composizione

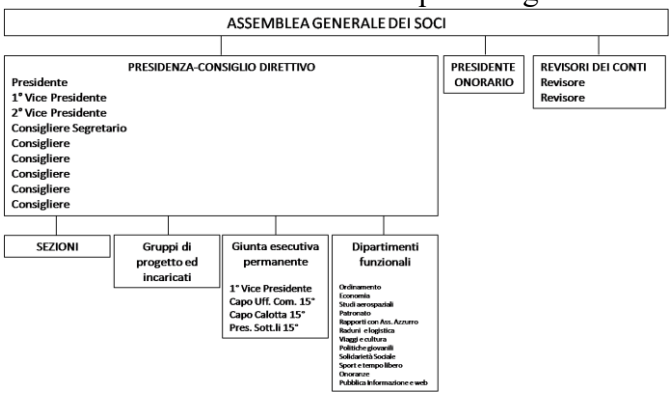
La Giunta Esecutiva Permanente è così composta: 1° Vice Presidente, Capo Ufficio Comando, Capo Calotta e Sottufficiale più anziano in S.P..
Di essa si avvale il Consiglio Direttivo per svolgere i suoi compiti.
Trattandosi di cariche non elettive, gli interessati, ad eccezione del 1° Vice Presidente, qualora ritengano di non volere o potere esercitare tale diritto, possono presentare le proprie dimissioni dall'incarico al Presidente dell'Associazione, per la successiva ratifica in sede di Consiglio.
I dimissionari mantengono la condizione di Socio ed al loro posto dovranno essere individuati, proposti e nominati i necessari sostituti.
Al 1° Vice Presidente, in ragione dell'alto incarico ricoperto e delle correlate responsabilità, non è richiesto di assicurare necessariamente lo svolgimento di attività specifiche oltre quella di coordinamento della Giunta. Ove, ciò nonostante, ritenesse di non poter ricoprire il prestigioso incarico, la questione dovrà essere sottoposta direttamente all'Assemblea Generale in riunione straordinaria, per la proposizione e nomina del sostituto. Trattandosi di personale in servizio, la loro attività a favore dell'Associazione potrà essere svolta esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e senza alcuna utilizzazione di beni e materiali dell'Amministrazione, fatta eccezione per quelle attività che coinvolgono direttamente anche il Reparto o per le quali sia stata prevista una gestione comune.

Tale precisazione non riguarda soltanto il personale appartenente alla Giunta Esecutiva Permanente ma ovviamente tutto il personale in servizio, appartenente o no al 15° Stormo.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 36 Organizzazione: Sezioni, dipartimenti funzionali e Gruppi di Progetto

Il Consiglio Direttivo si avvale di demoltipliche organizzative poste alle proprie dipendenze gerarchiche. Tali articolazioni sono denominate: Sezioni, Dipartimenti funzionali e Gruppi di progetto. La struttura di dettaglio dell'organizzazione dell'Associazione assume dunque la seguente fisionomia:



I compiti assegnati sono i seguenti:

le Sezioni territoriali curano i rapporti dell'Associazione nell'area territoriale viciniore quali punti nodali nei rapporti sia con i Soci che vi risiedono, sia con il tessuto sociale locale. Svolgono attività di diffusione dei valori e tradizioni della Gente del 15° e di propulsione di iniziative sociali di livello locale e non, nel pieno rispetto dello Statuto, del Regolamento e delle specifiche deleghe del Consiglio Direttivo.
Coordinano ed attuano le predisposizioni richieste dalle direttive funzionali dei Dipartimenti, approvate dal CD, e da quelle operative del Consiglio Direttivo. Le attività delle Sezioni ricadono sotto la sorveglianza del CD, che ha la responsabilità di dichiarare la nullità di eventuali atti ed attività in contrasto con Statuto, Regolamento e decisioni assunte a livello Assemblea Generale e CD, anche eventualmente richiamando a sé quelle specifiche deleghe esercitate non in linea con le politiche dell'Associazione.
Esse sono rette da un Presidente di Sezione che si avvale di un Socio Vicario (Vice Presidente); l'organizzazione interna della Sezione comprende inoltre un Socio Segretario (può coincidere con il Vicario) ed un Socio Tesoriere e, se ritenuti necessari, fino a due Soci Consiglieri; l'insieme di queste cariche costituisce la Presidenza di Sezione.

La Presidenza di Sezione rimane in carica tre anni ed i membri possono essere rieletti; le modalità e le procedure di elezione della nuova Presidenza di Sezione sono similari a quelle previste per il rinnovo del Consiglio Direttivo. Tutte le attività poste in essere a tale scopo dalle Sezioni sono sottoposte alla supervisione del Consiglio Direttivo.

Le Sezioni operano nel regime di decentramento del processo amministrativo stabilito dal Regolamento, sia in termini di denaro che di materiali, da svolgersi nei rigorosi limiti offerti dalle disponibilità finanziarie e patrimoniali e nel rispetto dei principi organizzativi e di funzionamento stabiliti dai documenti associativi (Statuto, Regolamento, Direttive dell'Assemblea Generale e discendenti istruzioni applicative del CD).
I Soci Segretario e Cassiere hanno compiti analoghi, con le limitazioni dovute alla competenza di Sezione, a quelli esercitati dal corrispondente organo presso il Consiglio Direttivo. Le Sezioni hanno l'obbligo della tenuta dei libri di contabilità coerente con il livello di decentramento amministrativo delegato e dei libri verbali delle attività associative programmate e svolte, come stabilito nelle norme amministrative descritte nel Regolamento.

La contabilità, denaro e materiali, della Sezione è costituita:
dalle quote di associazione dei propri Soci, diminuita della quota parte versata al CD per le attività di carattere comune all'Associazione (onoranze, canone sito web, spese CC, spese postali, altre esigenze valutate su base contingente), consistente in 1/3 delle quote associative;
dalle eventuali donazioni, lasciti, elargizioni, oblazioni dirette alla Sezione;
dagli eventuali proventi delle manifestazioni promosse e/o attuate dalla Sezione;
dai materiali in carico, compresi quei materiali che, già inseriti nella contabilità del TAG15, potranno essere custoditi presso le Sezioni e gestiti e rendicontati secondo le disposizioni ricevute.

Le quote dovute dalle Sezioni al CD devono essere trasmesse prontamente al Tesoriere del CD e devono comunque pervenire entro i termini di chiusura dell'esercizio fiscale di riferimento.
I bilanci preventivo e consuntivo delle Sezioni concorrono alla formazione dei bilanci preventivo e consuntivo dell'Associazione redatti dal CD; il carico dei materiali concorre alla formazione del carico complessivo dei materiali dell'Associazione redatto dal CD.
La procedura per la costituzione di una nuova Sezione è la seguente:

la richiesta di costituzione di una Sezione può essere avanzata al Consiglio Direttivo, in qualità di proponenti, da un gruppo di Soci e/o aspiranti Soci residenti nella sede che si propone per la nuova Sezione, i quali dovranno indicare per consentire l'avvio delle attività della Sezione, i nominativi del Presidente, del Vicario e dei Soci Segretario e Tesoriere;
il Consiglio Direttivo, valutata la validità della richiesta, autorizza la costituzione della nuova Sezione;
l'attività sociale ed amministrativa della Sezione è regolata dai documenti associativi (Statuto e suo Regolamento attuativo) e dalle direttive e deleghe del CD;

- i **Dipartimenti**, ciascuno per l'area funzionale individuata, propongono studi attinenti alle problematiche di settore. In funzione delle linee solutive adottate dal Consiglio, ne elaborano i discendenti progetti. Svolgono attività di coordinamento e controllo della loro attuazione in linea con le disposizioni operative della Giunta Esecutiva Permanente.
  Essi sono retti da un Capo Dipartimento, nominato dal Presidente, sentito il Consiglio Direttivo; l'incarico non ha scadenza temporale, a meno di

dichiarata o manifesta indisponibilità o impossibilità dell'interessato a svolgerlo.
In assenza del Capo Dipartimento l'interim della carica viene assunto da un Consigliere;

- I **Gruppi di progetto** sono costituiti di volta in volta dal Consiglio Direttivo per adempiere a specifici compiti limitati nel tempo ed i cui obiettivi richiedono un coordinamento interdipartimentale.
  Essi sono retti da un Responsabile di progetto e da un suo vicario che operano in nome e per conto del 1° Vicepresidente-Capo della Giunta Esecutiva Permanente.

Gli incarichi sono affidati dal Consiglio Direttivo su base fiduciaria e possono essere revocati dallo stesso in qualunque momento con motivazione in verbale di riunione e comunicazione riservata all'interessato. I nomi dei Soci ai quali sono affidati gli incarichi di cui sopra sono pubblicati nell'organigramma posto sul Sito internet dell'Associazione.

LA PUBBLICA INFORMAZIONE ED IL WEB

Art. 37 – Stampa ed Editoria /Sito Internet

Per rispondere più adeguatamente alle esigenze connesse con le accresciute dimensioni dell'Associazione, il Dipartimento per la pubblica informazione e WEB si avvale di demoltipliche organizzative poste alle proprie dipendenze gerarchiche. Tali articolazioni sono denominate:
- Stampa ed editoria;
- Sito internet.

Dette articolazioni ricevono direttive funzionali dal Consiglio Direttivo.

I compiti assegnati al Capo Dipartimento ed alle dipendenti unità organizzative sono quelli di:

- pubblicizzare le finalità dell'Associazione e le attività degli altri Dipartimenti, contribuendo al mantenimento ed alla diffusione dello spirito, della storia e delle tradizioni sia della Gente del 15°, sia del mondo azzurro e della cultura aerospaziale;
- costituire il punto nodale delle comunicazioni dei Soci, della diffusione delle iniziative e delle potenzialità sociali, delle indicazioni volte al miglioramento societario elaborate dai singoli appartenenti all'Associazione.
- conservare in formato digitale copia dell'intero Sito aggiornata mensilmente e dell'Archivio, per la costante disponibilità in visura del Consiglio Direttivo, dei Revisori dei Conti e dei Soci specificamente autorizzati.

Il Capo Dipartimento è il Direttore responsabile di quanto viene reso pubblico attraverso scritti, immagini e dichiarazioni verbali dalle articolazioni da lui dipendenti.

Egli si avvale per la Stampa, di un portavoce per le comunicazioni esterne, e per l'editoria di un Capo redattore, entrambi scelti tra i Soci più idonei a comunicare e ad indirizzare e coordinare l'attività dei collaboratori volontari.
Per il Sito Web si avvale di un moderatore dell'area di scambio messaggi che verifica il rispetto del codice di autoregolamentazione stabilito e di un Amministratore Tecnico di Sistema per il funzionamento del Sito e per la protezione dei dati.
Ciascuno dei soggetti di cui sopra è affiancato da un vicario di propria fiducia.

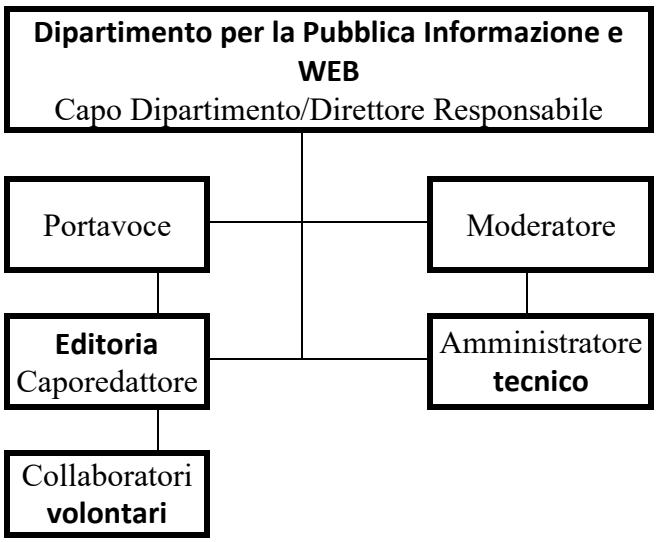
Il Direttore responsabile deve:

- seguire le linee di comunicazione ed editoriale stabilite dal Consiglio attraverso i documenti che, in ossequio allo Statuto, precisano le direttrici strategiche dell'Associazione;
- dare le direttive al portavoce ed al Capo Redattore, ai collaboratori delle redazioni, al moderatore ed all'amministratore tecnico del Sito;
- controllare che quanto viene pubblicato sia conforme all'etica.

In ragione dei compiti assegnati egli ha facoltà di negare temporaneamente le comunicazioni e le pubblicazioni non conformi ai canoni stabiliti, nonché di sospendere l'accesso all'area di scambio messaggi, ed a quella riservata, ai Soci

che non rispettano il codice suddetto. Detti provvedimenti sono portati al Consiglio Direttivo per la decisione finale.

La struttura del Dipartimento assume dunque la seguente fisionomia:



IL SITO INTERNET

Art. 38 – Direttore del Sito

Il Capo Dipartimento pubblica informazione e WEB è il Direttore responsabile del Sito. Egli ne autorizza i contenuti pubblici, ne verifica continuamente la funzionalità e propone con tempestività al Consiglio Direttivo le modifiche organizzative e tecniche necessarie a rispondere adeguatamente al mutare delle situazioni operative.
In ragione dei compiti assegnati egli ha facoltà di negare temporaneamente le pubblicazioni e le comunicazioni non conformi ai canoni stabiliti. Egli ha altresì il compito di sospendere temporaneamente l'accesso all'area di scambio messaggi ai Soci che non rispettano il codice di comportamento che ne regola il funzionamento e che essi stessi hanno accettato all'atto dell'iscrizione.
Detti provvedimenti sono portati nel più breve tempo possibile al Consiglio Direttivo per la decisione finale.

Art. 39 - Struttura Organizzativa

Il Sito consta di quattro aree concettuali:

- Pubblica;
- Riservata ai Soci;
- Riservata Istituzionale;
- Riservata per scambio messaggi on line dei Soci e simpatizzanti.

Art. 40 – Autorità per la gestione tecnica del Sito

L'Amministratore Tecnico di Sistema (ATS) ed il suo vicario fiduciario sono i soli che possono intervenire telematicamente sui contenuti del Sito per il suo funzionamento e per la protezione dei dati in esso contenuti.
Costoro sono responsabili del regolare funzionamento del Sito, tengono aggiornata la mailing list dei visitatori (a qualunque titolo) che chiedono di essere iscritti alle news e vigilano su anomalie che inducano al sospetto di tentativi di violazioni del Sito. Propongono le soluzioni tecniche necessarie.
Depositano mensilmente, presso l'archivio della sede dell'Associazione, una copia completa del Sito.
Ciascuno dispone di password e di chiavi per accedere alle operazioni; copia di detti dispositivi per l'accesso alle operazioni è custodita in busta chiusa presso l'Archivio, a disposizione del Capo Dipartimento, dei Vice Presidenti e del Presidente.

Art. 41 – Procedure per la gestione tecnica

- Pubblicazioni **nell'area "pubblica" del Sito e nell'area "riservata Soci".**

  L'ATS modifica (scrittura) l'area pubblica del Sito e l'area riservata ai Soci, per la parte inerente alle informazioni di carattere pubblicistico ad essi

destinate, esclusivamente su autorizzazione del Direttore Responsabile. Ciò, previa visione e valutazione da parte dello stesso dei files proposti dai responsabili delle articolazioni dipendenti e dei Soci nominati a cariche istituzionali dell'Associazione. Eventuali richieste di pubblicazione pervenute direttamente all'ATS, sono reindirizzate ai suddetti.
Le scritture inerenti alla informazione dei Soci sull'organizzazione e sul funzionamento amministrativo dell'Associazione sono autorizzate dal Segretario ed attuate dal medesimo ATS.
Per l'accesso in lettura ai contenuti dell'area Soci, l'ATS provvede alla gestione di login e password per consentire l'accesso autonomo dei soli Soci registrati nell'apposito "Registro Soci" conservato nell'area riservata istituzionale.

- **Deposito di files e visura nell'area riservata al Consiglio Direttivo ed organi della Giunta Esecutiva Permanente ("riservata istituzionale").**

  L'ATS modifica i contenuti della sub area denominata "Lavoro" per il soddisfacimento delle richieste di deposito/sostituzione dei files di lavoro, nonché di consultazione degli stessi, provenienti dal personale nominato a dette cariche istituzionali. Tale personale è altresì autorizzato alla visura della specifica area Archivio.
  La scrittura della sub-area denominata "Archivio" è operata solo su richiesta del Segretario e del Membro designato all'uopo dalla Giunta Esecutiva Permanente. Ove il provider e le risorse tecniche del Sito lo consentano, particolari files aventi nel loro complesso qualche rilievo ai fini della tutela della privacy dei Soci possono essere criptati con tecnologia PGP. L'ATS provvede in tal caso alla distribuzione delle necessarie chiavi pubbliche ed assiste gli aventi causa nella costituzione di quelle private.

- **Area riservata per scambio messaggi on line.**

  L'iscrizione all'area "scambio messaggi" è controllata dall'ATS sulla base degli elenchi dei Soci autorizzati forniti dal Segretario. Il funzionamento è seguito da un Socio incaricato delle funzioni di moderatore. Allorquando ha conoscenza diretta o indiretta di comportamenti non conformi ai canoni stabiliti, egli ha facoltà di intervenire a moderare gli interventi. Ove necessario, può richiedere con urgenza al Direttore responsabile di disporre all'ATS la sospensione temporanea dell'accesso all'area di scambio messaggi per quei Soci che non rispettano il codice suddetto.

La Presidenza dell'Associazione, nelle persone fisiche del Presidente del Consiglio Direttivo e dei Vice Presidenti, conserva la più ampia facoltà di controllo di qualunque dato contenuto nel Sito, nonché d'intervenire in ogni circostanza di urgenza con decisioni anche in deroga alle presenti disposizioni e comunque immediatamente esecutive per l'ATS.

LE ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 42 – Le attività socio–culturali dell'Associazione

Su proposta del Capo Dipartimento Viaggi e Cultura o di un Consigliere, il Consiglio Direttivo si esprime sullo svolgimento delle attività socio-culturali proposte, deliberando a maggioranza.
Fermo restando che la Segreteria provvederà comunque ad assicurare il supporto necessario, è opportuno individuare sempre e nominare un Coordinatore ed uno o più Soci Addetti alla organizzazione ed allo svolgimento di ogni singolo evento.
Le spese di partecipazione ad ogni singolo evento dovranno essere poste a carico dei Soci partecipanti, a meno che il Consiglio Direttivo non abbia deliberato un "contributo" a carico dell'Associazione, a parziale copertura delle spese previste.
Il contributo dell'Associazione può essere previsto solo a favore dei Soci e degli eventuali familiari partecipanti.

Art. 43 - La pianificazione annuale e triennale degli eventi

Il Consiglio Direttivo provvede alla stesura di un documento di pianificazione triennale delle attività dell'Associazione, comprendendo anche eventuali attività socio-culturali già deliberate.
Da questo documento in formato "Excel", inserito sul Sito in area "riservata istituzionale", viene estrapolato un ulteriore documento di pianificazione, un "planning" annuale, nel quale vengono riportate in dettaglio e nei giorni di previsto svolgimento tutte le attività dell'Associazione, d'interesse per i Soci.
Tale documento è inserito e mantenuto aggiornato nel Sito, a disposizione dei Soci in area ad essi riservata.

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art.44 – Le quote sociali e l'esercizio finanziario

La quota sociale viene fissata di anno in anno dall'Assemblea Generale dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo.
I fondi dell'Associazione, che derivano di massima dalle quote associative, dai contributi volontari e da interessi bancari e/o postali di conti correnti, dovranno essere utilizzati unicamente per soddisfare gli scopi previsti dall'Art. 3 dello Statuto.
La parte delle quote sociali da destinare alle Sezioni è funzione:
- delle spese da sostenere a livello centrale nel corso dell'esercizio finanziario;
- del numero totale dei soci "effettivi";[1]

---

1 Per quanto riguarda il numero dei Soci "effettivi", è necessario puntualizzare che esso è un elemento determinante e discriminante per il decentramento amministrativo, ancor più di quanto possa esserlo per la costituzione di una Sezione. Infatti mentre una Sezione, costituita a suo tempo con un certo numero di soci iscritti, può essere mantenuta "attiva" anche in presenza di un successivo ridotto numero di soci "effettivi", l'autonomia amministrativa richiede non solo la capacità di gestione ma essenzialmente l'esigenza di una gestione decentrata

- dell'ammontare della quota sociale.

Art. 45 – Norme di gestione

Per la gestione dei fondi dell'Associazione dovranno essere rispettate le seguenti norme:

- i fondi dovranno essere ripartiti in:
  - **contanti in cassa** per spese correnti;
  - **depositi su conti correnti bancari o postali** per le normali spese dell'Associazione. Ove possibile l'accesso in lettura "on line", tale accesso è esteso, oltre alla Presidenza, al Tesoriere ed ai Revisori dei Conti.
- il fondo contante o su carta ricaricabile, non superiore a 500 euro, verrà gestito dal Tesoriere che rilascerà al Consigliere Segretario la somma di 200 euro (fondo permanente), per le urgenti necessità della Segreteria stessa (spese postali, cancelleria, acquisto pacchetti SMS etc.)
  Di tale somma il Segretario dovrà rendere conto, con documentazione di spesa, in qualsiasi momento al Tesoriere, che provvederà a reintegrarla quando necessario;
- per l'impiego dei fondi depositati sui conti correnti dovranno essere utilizzati assegni bancari e/o postali, o altri atti dispositivi in formato elettronico a firma del Presidente, o del Vice Presidente cointestatario del conto.

Art. 46 – Tenuta della contabilità

Per la tenuta della contabilità dovranno essere impiegati i seguenti documenti amministrativi:
- **Registro di cassa**, sul quale dovranno essere riportate tutte le entrate e le uscite, con riferimento ai rispettivi "titoli", nonché i bilanci consuntivi di fine esercizio;
- **Titoli di riscossione e di pagamento,** ai quali dovranno essere allegati i documenti dimostrativi, e per le spese, l'ordinativo a firma del Presidente.

---

supportata da una effettiva e concreta disponibilità di fondi, come di seguito specificato.
Le eventuali richieste di decentramento amministrativo da parte di una Sezione dovranno essere valutate pertanto di volta in volta dal Consiglio Direttivo sulla base del numero dei soci "effettivi", che si traduce indirettamente nell'importo delle quota parte da destinare alle Sezioni.
Non è possibile stabilire a priori un limite di soci "effettivi" al di sotto del quale non risulti "giustificata" e "pagante" il decentramento amministrativo, dal momento che questa valutazione è fortemente subordinata all'ammontare della quota sociale annua nonché dalla situazione patrimoniale della Sezione. Queste condizioni verranno quindi valutate congiuntamente dal CD e dalle Sezioni su base annuale, all'inizio dell'Esercizio Fiscale.
Di conseguenza è preventivamente necessario acquisire sia il Bilancio Preventivo della Associazione, sia il numero dei soci "effettivi" previsti per ciascuna Sezione nell' anno di riferimento.

- **Registro degli assegni**, sul quale dovranno essere trascritti tutti i dati relativi agli assegni emessi;
- **Registro di inventario**, sul quale dovranno essere riportati i beni costituenti il patrimonio sociale;
- **Documenti ausiliari,** a cura del Tesoriere per esigenze specifiche.

I documenti contabili, le matrici degli assegni, la documentazione relativa a conti correnti dovrà essere custodita per almeno cinque anni dalla sua origine nell'Archivio dell'Associazione.

Art. 47 – I bilanci preventivi e consuntivi

Per ogni esercizio finanziario, coincidente con l'anno solare, dovranno essere elaborati:

- un bilancio preventivo sulla base dei programmi dell'attività associativa, da sottoporre all'inizio dell'anno e non oltre il mese di febbraio, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'Assemblea Generale dei Soci;
- un bilancio consuntivo, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello dell'Esercizio Finanziario decorso, da sottoporre al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti. Questi con apposita relazione, esprimerà il proprio parere al riguardo con eventuali osservazioni e suggerimenti; il bilancio dovrà quindi essere presentato ed approvato definitivamente dall'Assemblea Generale, alla prima riunione dei Soci.

Art. 48 – Patrimonio sociale

Tutti i beni dell'Associazione (arredi, attrezzature e materiali costituenti il patrimonio) dovranno essere assunti in carico nei Registri di Inventario dell'Associazione; il valore di inventario di ogni articolo dovrà essere quello del corrispondente valore alla data di acquisto oppure stimato alla data di rinvenimento.

Art. 49 – Rimborsi

Normalmente non sono ammessi rimborsi spese, se non in casi eccezionali per particolari esigenze di interesse associativo e preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Art. 50 – Scioglimento dell'Associazione

È competente a deliberare per lo scioglimento e messa in liquidazione dell'Associazione solo l'Assemblea Straordinaria dei Soci.
In caso di scioglimento dell'Associazione, sanate tutte le pendenze, eventuali fondi in eccesso verranno devoluti all'ONFA.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 – Aggiunte e varianti al Regolamento

Ogni aggiunta o variante al presente Regolamento dovrà essere approvata dall'Assemblea Ordinaria dei Soci.
Possono essere apportate aggiunte e varianti provvisorie, ma nell'assoluto rispetto dello Statuto, solo nel caso di urgente necessità con la sola delibera del Consiglio Direttivo, che dovrà darne subito immediata massima diffusione nelle forme di comunicazioni stabilite per le attività societarie e poi sottoporre le aggiunte o varianti apportate all'Assemblea Generale dei Soci.
Le aggiunte e varianti approvate dall'Assemblea Generale dei Soci devono essere registrate nella specifica "tabella varianti", con indicazione del numero e della data della variante, oltre al nominativo, firma e data di effettiva avvenuta registrazione.
Le aggiunte e varianti non approvate dall'Assemblea Generale si intenderanno automaticamente decadute.

Per quanto non previsto dallo Statuto Sociale e dal presente Regolamento di Attuazione ai fini del regolare svolgimento delle attività sociali, si rimanda alle norme del Codice Civile ed alle altre leggi e disposizioni in materia.

ALLEGATO “A”

ATTO COSTITUTIVO
della
ASSOCIAZIONE “GENTE DEL 15°”

Repertorio n.17729 Raccolta n.2698

ATTO COSTITUTIVO

della Associazione "Gente del 15^", con sede in Roma.

Repubblica Italiana

- L'anno millenovecentonovantacinque.

- Il giorno tredici del mese di giugno.

- In Roma, via Appia Nuova n.1651, nei locali del 15^ Stormo A.M. (Aeroporto di Ciampino).

- Davanti a me dott. Luciano Ferraguto, notaio in Roma, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma Velletri e Civitavecchia,

sono presenti i signori:

1) - ALBI M.llo VINCENZO, nato a Nola (NA) il 15 aprile 1940 e residente in Rimini, via Sigmund Freud n. 86, codice fiscale LBA VCN 40D15 F924T, Sottoufficiale A.M.;

2) - ANDRIULLI Cap. PIERANDREA, nato a Roma il 18 giugno 1965 e residente in Roma, via S. Godenzo n. 115, codice fiscale NDR PND 65H18 H501Q, Ufficiale A.M.;

3) - BAGLIVO Ten. COSIMO, nato a San Giorgio Ionico (TA) il 2 aprile 1946 e residente in Frascati, via Cav. D'Arpino n. 6, codice fiscale BGL CSM 46D02 H882Y, Ufficiale A.M.;

4) - BARALE Gen. NELLO, nato a Torino il 16 maggio 1948 e residente in Roma, via di Centocelle n. 251, codice fiscale BRL NLL 48E16 L219Z, Ufficiale A.M.;

5) - BERARDO T.Col. ANTONIO, nato a Duronia (CB) il 1^ dicem-

bre 1949 e residente in Roma, via Tuscolana n. 222, codice fiscale BRR NTN 49T01 C772Y, Ufficiale A.M.;

6) - BETTANELLO M.llo FIORAVANTI, nato a Roma il 22 febbraio 1933 e residente in Roma, Largo dei Colli Albani n. 14, codice fiscale BTT FVN 33B22 H501U, Sottoufficiale A.M.;

7) - CATINI M.llo MARIO, nato a Orbetello (GR) il 10 aprile 1933 e residente in Ciampino (RM), via Italia n.5, codice fiscale CTN NRA 33D10 G088N, Sottoufficiale A.M. in quiescenza;

8) - CONTI Col. MAURIZIO, nato a Roma il 1^ gennaio 1951 e residente in Firenze, via Trieste n. 46, codice fiscale CNT MRZ 51A01 H501I Ufficiale A.M.;

9) - DI MAIO T.Col. GIUSEPPE, nato a Palermo il 27 aprile 1958 e residente in Erice (TP), via Villa S. Giovanni n. 57, codice fiscale DMI GPP 58D27 G273E, Ufficiale Pilota;

10) - FARDELLOTTI T.Col. MAURIZIO, nato a Roma il 2 giugno 1958 e residente in Roma, via dei Corazzieri n. 21, codice fiscale FRD MRZ 58H02 H501P, Ufficiale A.M.;

11) - FERRAGUTO Col. ALDO, nato a Roma il 26 gennaio 1942 e residente in Marino (RM), viale degli Scozzesi n. 27, codice fiscale FRR LDA 42A26 H501B, Ufficiale A.M. in quiescenza;

12) - FILOGONIO T.Col. MASSIMO, nato a Civitavecchia (RM) il 18 luglio 1946 e residente a Ciampino, via Mura dei Francesi 195/o, codice fiscale FLG MSM 46L18 C773R, Ufficiale A.M.;

13) - FUSCO M.llo VINCENZO, nato a Caserta l'11 gennaio 1937 e residente in Ciampino (RM), via Trieste n. 34, codice fi-

scale FSC VCN 37A11 B963W, Sottoufficiale A.M. in quiescenza;

14) - GENNARI M.llo FRANCO, nato ad Albano (RM) il 19 marzo 1933 e residente in Pavona (RM), via Ravenna n. 2, codice fiscale GNN FNC 33C19 A132Q, Sottufficiale A.M. in quiescenza;

15) - LEONETTI Magg. RUGGERO, nato a Torino il 19 marzo 1961 e residente in Pesaro, via Panoramica Adriatica n. 115, codice fiscale LNT RGR 61C19 L219F, Ufficiale A.M.;

16) - MARINO Gen. SALVATORE, nato a Piazza Armerina il 16 ottobre 1920 e residente in Roma, via Alpi Apuane n.11/B, codice fiscale MRN SVT 20R16 G580D, Ufficiale A.M. della Riserva;

17) - MASSETTI Col. LUCIANO, nato a Città di Castello (PG) il 19 marzo 1948 e residente in Focene (RM), via Focene n. 404, codice fiscale MSS LCN 48C19 C745B, Ufficiale A.M.;

18) - MATTIOLI T.Col. PIERO, nato a Roma il 12 aprile 1946 e residente in Rocca di Papa (RM), via di Frascati 238, codice fiscale MTT PRI 46D12 H501A, Ufficiale A.M.;

19) - MORRA M.llo RAFFAELE, nato a Poggiomarino (NA) il 22 marzo 1941 e residente in Roma, viale G. Marconi n. 440, codice fiscale MRR RFL 41C22 G762K, Sottufficiale A.M.;

20) - RICCIARDI T.Col. LUIGI, nato a Benevento il 2 marzo 1955 e residente in Roma, via della Pisana n. 370, codice fiscale RCC LGU 55C02 A783R, Ufficiale Pilota;

21) - ROMANINI T.Col. BRUNO, nato a Marino il 19 settembre 1953 e residente in Ciampino (RM), via Venezia 18/e, codice fiscale RMN BRN 53P19 E958W, Ufficiale A.M.;

22) - **RUSSO T.Col. GIORGIO FRANCESCO**, nato a Vico Equense (SA) il 23 gennaio 1959 e residente in Positano (SA), via Monte n.5, codice fiscale RSS GGF 59A23 L845N, Ufficiale A.M.;

23) - **SCANDURRA M.llo ETTORE**, nato a Palermo il 23 agosto 1945 e residente in Carini (PA), via Paride n. 44, codice fiscale SCN TTR 45M23 G273U, Sottufficiale A.M.;

24) - **SERRA M.llo VINCENZO**, nato a Calopezzati (CS) il 3 giugno 1935 e residente in S. Giorgio Ionico (TA), via S. Pellico n. 1, codice fiscale SRR VCN 35H03 B424D, Sottufficiale A.M. in quiescenza;

25) - **SORINO Col. MARIO**, nato a Taranto il 3 maggio 1952 e residente in Roma, via della Pisana 370/d, codice fiscale SRN MRA 52E03 L049H, Ufficiale A.M.;

26) - **STIFANELLI M.llo DANTE**, nato a Galatone (LE) il 14 novembre 1933 e residente in Galatone (LE), via Niccoli n. 5, codice fiscale STF DNT 33S14 D863X, Sottoufficiale A.M. in quiescenza;

27) - **TRINCA Col. GIANFRANCO**, nato a Roma il 2 ottobre 1950 e residente in Roma, via della Pisana n. 370/D2, codice fiscale TRN GFR 50R02 H501D, Ufficiale A.M.;

28) - **VIOTTO T.Col. ROBERTO**, nato a Udine il 18 gennaio 1947 e residente in Roma, via di Centocelle n. 251, codice fiscale VTT RRT 47A18 L483D, Ufficiale A.M.;

29) - **ZARDO Gen. VITTORIO**, nato a Bolzano Vicentino (VI) il 22 gennaio 1938 e residente in Roma, via Giulio Rubini n. 48

/1, codice fiscale ZRD VTR 38A22 A952X, Direttore Generale Aeroclub Italia.

- Detti comparenti, cittadini italiani, della cui identità personale io notaio sono certo, rinunziano d'accordo fra loro e con il mio consenso all'assistenza dei testimoni e convengono quanto segue.

ARTICOLO 1^

- E' costituita fra essi comparenti, l' "Associazione Gente del 15^", provvisoriamente con sede in Roma, via Appia Nuova n. 1651, presso il 15^ Stormo A.M. (Aeroporto di Ciampino).

ARTICOLO 2^

- L'associazione è retta anche dallo statuto che, scritto su cinque facciate intere e porzione della sesta di due fogli, per complessivi tredici articoli, al presente si allega segnato con lettera "A" per farne parte integrante.

ARTICOLO 3^

- Anche in deroga agli articoli 7 e 8 dello statuto vengono all'unanimità eletti a formare il primo Consiglio Direttivo dell'associazione, che rimarrà in carica dal 13 giugno 1995 fino alla data della prima assemblea, da tenersi nel mese di settembre del corrente anno, i signori BARALE NELLO (Presidente), TRINCA GIANFRANCO (1^ Vicepresidente), MORRA RAFFAELE (2^ Vicepresidente), ALBI VINCENZO, SCANDURRA ETTORE, GENNARI FRANCO, SERRA VINCENZO, BETTANELLO FIORAVANTI (Consiglieri) e FUSCO VINCENZO (Consigliere Segretario).

ARTICOLO 4^

- Ai sensi dell'articolo 9 dello statuto si stabilisce che i Revisori durino in carica tre anni e che saranno eletti in occasione della prima assemblea.

ARTICOLO 5^

- Ai sensi dell'articolo 7, lettera b) dello Statuto viene eletto Presidente Onorario dell'associazione il Gen. Salvatore Marino.

ARTICOLO 6^

- Tutti i nominati dichiarano d'accettare le cariche loro conferite.

ARTICOLO 7^

- A precisazione ed integrazione del punto a) dell'art. 7 dello statuto viene stabilito che l'assemblea può essere ordinaria o straordinaria.

- Essa viene convocata dall'organo Amministrativo a mezzo del servizio postale o anche con raccomandata a mano spedita almeno 8 giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

- L'assemblea ordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza, in proprio o per delega, di almeno la metà degli associati aventi diritto al voto, ed in seconda convocazione, che non potrà avvenire nello stesso giorno della prima, qualunque sia il numero degli intervenuti.

- Essa delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

- L'assemblea straordinaria è validamente costituita in prima

convocazione con la presenza, in proprio o per delega, di almeno due terzi degli associati aventi diritto al voto ed in seconda convocazione, che non potrà avvenire nello stesso giorno della prima, di almeno la metà degli associati aventi diritto a voto.

- Essa delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

- L'assemblea straordinaria è competente a deliberare sulle modifiche dello statuto e sullo scioglimento e messa in liquidazione dell'associazione.

- L'assemblea ordinaria è competente a deliberare:

- sull'elezione del Consiglio Direttivo;

- sull'elezione dei Revisori;

- sulla relazione finanziaria annuale predisposta dal Consiglio Direttivo;

- su qualsiasi altro argomento che il Consiglio Direttivo riterrà opportuno sottoporre al suo esame ed approvazione.

ARTICOLO 8^

- Le spese del presente atto, in uno alle conseguenziali, sono a carico dell'associazione.

ARTICOLO 9^

- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 n. 2 della legge notarile, io notaio attesto che il sig. Aldo Ferraguto è mio parente in quarto grado.

- Io notaio ricevo quest'atto, da me letto ai comparenti che lo approvano, dispensandomi dalla lettura dell'allegato.

- Scritto per intero da me notaio, in massima parte con mezzi meccanici ed in minima a mano, occupa sette facciate intere e quanto fin qui dell'ottava di due fogli intercalati.

ALBI VINCENZO	PIERANDREA ANDRIULLI
BAGLIVO COSIMO	NELLO BARALE
ANTONIO BERARDO	MAURIZIO CONTI
LUCIANO MASSETTI	FIORAVANTI BETTANELLO
CATINI MARIO	GIUSEPPE DI MAIO
FARDELLOTTI MAURIZIO	ALDO FERRAGUTO
FILOGONIO MASSIMO	FUSCO VINCENZO
GENNARI FRANCO	RUGGERO LEONETTI
SALVATORE MARINO	PIERO MATTIOLI
RAFFAELE MORRA	LUIGI RICCIARDI
ROMANINI BRUNO	GIORGIO RUSSO
ETTORE SCANDURRA	SERRA VINCENZO
SORINO MARIO	STIFANELLI DANTE
TRINCA GIANFRANCO	VIOTTO ROBERTO
VITTORIO ZARDO	LUCIANO FERRAGUTO NOTAIO

ALLEGATO "A"
AL N. 17729/2693
DI REPERTORIO

STATUTO

DELL'ASSOCIAZIONE "GENTE DEL 15°"

Art. 1 - COSTITUZIONE.

E' costituita l'Associazione denominata "GENTE DEL 15°".

Art. 2 - SEDE.

L'Associazione ha sede provvisoria nella località in cui ha sede il 15° Stormo.

Art. 3 - SCOPI.

Gli scopi dell'Associazione "GENTE DEL 15°" sono i seguenti :

- rinsaldare e mantenere vivi lo spirito e le tradizioni del 15° Stormo;
- stabilire e rinsaldare vincoli d'amicizia e di solidarietà tra coloro che sono appartenuti o appartengono al Reparto;
- promuovere ed organizzare incontri tra anziani del 15° Stormo in servizio ed in congedo con i giovani che militano nel Reparto.

Art. 4. - APOLITICITA'.

L'Associazione non ha fini politici, né fini di altro tipo oltre quelli definiti all'Art. 3.

Art. 5. - APPARTENENZA ALL'ASSOCIAZIONE "GENTE DEL 15°".

a. Possono iscriversi all'Associazione tutti coloro che in qualsiasi epoca siano appartenuti al 15° Stormo, alla 15^ Aerobrigata, alla R.M.L. (Ricognizione Marittima Lontana), alle Squadriglie di Soccorso Aereo. Possono essere ammessi all'Associazione quali Soci Ordinari anche coloro che, pur non essendo in FEO, abbiano prestato o prestino servizio presso il 15° Stormo sotto qualsiasi forma, sia che essi appartengano all'Aeronautica Militare sia che ad altre Forze Armate o Corpi Armati dello Stato.

b. Per l'ammissione all' Associazione, gli aspiranti devono presentare domanda alla Presidenza, indicando i titoli in base ai quali si richiede l'ammissione.

c. L'appartenenza all'Associazione cessa nei seguenti casi :

- dimissione volontaria presentata per iscritto alla Presidenza;
- mancato versamento della quota sociale annuale;
- espulsione, per giusta causa, da parte del Consiglio Direttivo, ratificata dalla maggioranza dei 2/3 dello stesso Consiglio.

Art. 6. - CATEGORIE DI SOCI.

I soci si dividono in quattro categorie :

a. SOCI FONDATORI : sono tutti coloro che, avendo maturato alla data del 10 Giugno 1995 i requisiti di cui all'Art. 5, abbiano presentato domanda d'iscrizione entro il 20 Giugno1995 e vengano ammessi;

b. SOCI ORDINARI : sono tutti coloro che maturino il requisito in data successiva al 10 Giugno 1995 e vengano ammessi;

c. SOCI BENEMERITI : sono amici e simpatizzanti che abbiano acquisito meriti rilevanti presso il Reparto. Per i Soci Benemeriti l'essere accettati nell'Associazione deve essere considerato un alto onore. La quota da corrispondere per questa categoria di Soci é fissata in una volta e mezza la quota sociale. I Soci Benemeriti non hanno titolo ad assumere cariche sociali e ad esercitare il diritto di voto in assemblea. I Soci Benemeriti diventeranno tali dopo che il Consiglio Direttivo e l'Assemblea con la maggioranza dei 2/3 abbiano ratificato le nomine;

d. SOCI ONORARI : sono Personalità di rilevanza nazionale che abbiano

acquisito particolari titoli verso il Reparto o verso l'Associazione; essi sono nominati con decisione del Consiglio Direttivo e con ratifica a maggioranza dei 2/3 dell'Assemblea. I Soci Onorari non versano le quote sociali.

Art. 7. - ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE.

a. ASSEMBLEA GENERALE.

L'Assemblea Generale è costituita dai Soci Fondatori e dai Soci Ordinari; i Soci Onorari possono prendere parte all'Assemblea. Essa viene convocata dal Consiglio Direttivo almeno una volta all'anno. Le deleghe di rappresentanza ammesse sono nella misura di 2 per socio.

b. PRESIDENTE DELL' ASSEMBLEA E PRESIDENTE ONORARIO.

La carica di Presidente dell'Assemblea e quella di Presidente Onorario può essere attribuita dal Consiglio Direttivo a qualsiasi socio.

c. PRESIDENZA DELL'ASSOCIAZIONE.

L'Associazione è rappresentata legalmente dal Presidente che è coadiuvato da due Vice-Presidenti i quali esercitano tutti i poteri di cui il Presidente li abbia investiti per delega e lo sostituiscono a tutti gli effetti in caso di sua assenza od impedimento.

La carica di 1° Vice-Presidente viene assunta per Statuto dal Comandante in carica del 15° Stormo.

d. CONSIGLIO DIRETTIVO.

L'Associazione è retta dal Consiglio Direttivo composto dal Presidente, dai due Vice-Presidenti e da sei Consiglieri di cui uno assolve anche le funzioni di Segretario. Il Consiglio Direttivo rimane in carica tre anni ed i membri possono essere rieletti. La carica di 1° Vice-Presidente passa da un

Comandante all'altro sotto la stessa data del cambio di Comando.

Il Consiglio Direttivo svolge tra l'altro i seguenti compiti:

- elegge il Presidente ed il 2° Vice-Presidente a maggioranza dei 2/3;
- cura l'organizzazione e lo sviluppo dell'Associazione;
- convoca le Assemblee;
- provvede all'esecuzione delle delibere dell'Assemblea;
- è responsabile della contabilità;
- redige la relazione finanziaria annuale da sottoporre all'Assemblea;
- nomina a maggioranza il Segretario scelto tra i Consiglieri.

e. GIUNTA ESECUTIVA PERMANENTE.

Il Consiglio Direttivo per svolgere i suoi compiti, si avvale di una Giunta esecutiva permanente così composta: 1° Vice-Presedente, Capo Ufficio Comando, Capo Calotta, Sottufficiale più anziano in S.P..

Art. 8. - MODALITA' PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.

Le elezioni del Consiglio Direttivo avvengono nel corso dell'Assemblea Generale, salvo modalità dettate da situazioni contingenti e comunque approvate dall'Assemblea.

Vengono eletti coloro che riportano il maggior numero di voti, ed in caso di parità di voti decide il sorteggio.

Per il primo triennio saranno eleggibili solo i Soci Fondatori.

Per i due trienni successivi il Consiglio Direttivo dovrà comprendere almeno 4 Soci Fondatori; successivamente questa norma perderà valore.

La proclamazione degli eletti è subordinata alla loro accettazione. In caso di mancata accettazione, o forzata rinuncia, vengono eletti nell'ordine coloro i

quali avranno riportato più voti.

Per questioni organizzative potrà essere utilizzato il metodo del voto per posta con ratifica degli eletti nel corso dell'Assemblea.

Art. 9. - REVISIONE DEI CONTI DI GESTIONE.

L'Assemblea nomina due Revisori scelti tra i Soci.

Art. 10. - QUOTA SOCIALE E SUA UTILIZZAZIONE.

La quota sociale viene fissata di anno in anno dall'Assemblea Generale. I fondi devono essere utilizzati unicamente per soddisfare gli scopi previsti dall'Art. 3 del presente Statuto.

In caso di scioglimento dell'Associazione "GENTE DEL 15°", sanate tutte le pendenze, eventuali fondi in eccesso verranno devoluti all'ONFA.

Art. 11. - DOVERI DEGLI ASSOCIATI.

I Soci hanno l'obbligo morale di partecipare attivamente alla vita dell'Associazione per conseguire gli scopi associativi. Essi si impegnano ad osservare lo Statuto, le norme, le regole e le disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo.

I Soci sono tenuti a partecipare alle Assemblee ed a versare le quote associative entro il 31 Gennaio dell'anno a cui si riferiscono.

Art. 12. - ACCESSO AGLI AEROPORTI SEDE DEI REPARTI DEL 15° STORMO.

I Soci previa autorizzazione del Comando di Stormo o dei Comandi di Gruppo/Centri o se accompagnati da Soci in FEO ai Reparti S.A.R., possono accedere alle aree socio-ricreative dell'aeroporto, nonchè, per i necessari coordinamenti organizzativi, agli uffici non strettamente operativi di detti Reparti, secondo le norme interne in vigore.

Art. 13. - MODIFICA DELLO STATUTO.

Il presente Statuto può essere modificato con voto dell'Assemblea Generale assunto in conformità all'art. 7 dell'atto costitutivo.

ALBI VINCENZO
BAGLIVO COSIMO
ANTONIO BERARDO
LUCIANO MASSETTI
CATINI MARIO
FARDELLOTTI MAURIZIO
FILOGONIO MASSIMO
GENNARI FRANCO
SALVATORE MARINO
RAFFAELE MORRA
ROMANINI BRUNO
ETTORE SCANDURRA
SORINO MARIO
TRINCA GIANFRANCO
VITTORIO ZARDO

PIERANDREA ANDRIULLI
NELLO BARALE
MAURIZIO CONTI
FIORAVANTI BETTANELLO
GIUSEPPE DI MAIO
ALDO FERRAGUTO
FUSCO VINCENZO
RUGGERO LEONETTI
PIERO MATTIOLI
LUIGI RICCIARDI
GIORGIO RUSSO
SERRA VINCENZO
STEFANELLI DANTE
VIOTTO ROBERTO
LUCIANO FERRAGUTO NOTAIO

Registrato a Roma, l'Ufficio Atti Pubblici il 03-07-1995
al n. , Mod. 71/M. Serie , Vol. -
Esatto lire 150 000 di cui per Invim lire -
copia conforme all'originale.
Si rilascia in Roma il -3 LUG. 1995

Luciano Fuzzi Sanchez

FERRAGUTO LUCIANO DI FRANCESCO NOTAIO DI ROMA

ALLEGATO "B"

Lo stemma ufficiale dell'Associazione "Gente del 15°"

Descrizione

Corpo circolare a tre corone concentriche con: tondo interno blu scuro, corona intermedia bianca, corona esterna giallo oro bordata di nero.

Al centro del corpo circolare è sovraimpresso lo stemma originale dei Reparti del Soccorso Aereo[2] in colore giallo oro, composto da: un salvagente, due grandi ali aperte sorrette al centro da un'ancora e da una piccozza poste verticalmente, scritta nera SOCCORSO AEREO sulle ali, le estremità delle ali sono sporgenti lateralmente.

Scritte nel corpo: AERONAUTICA MILITARE nella semi corona intermedia superiore ed ASSOCIAZIONE GENTE DEL 15° nella semi corona intermedia inferiore.

A completamento del corpo: in basso un cartiglio ad arco di colore giallo oro bordato di nero recante il motto dell'Associazione, AB COELO IN AUXILIUM VITAE, in alto una corona turrita a 4 torri, 3 visibili, in giallo oro.

Tutte le scritte sono in carattere maiuscolo di colore nero.

[2] Lo stemma dei Reparti del Soccorso Aereo fu istituito dallo SMA 2° Rep. Ordinamento con fg. prot. 2425/213 del 8.1.1952 e fu dichiarato non più in vigore con fg. SMA 1° Rep. Ordinamento prot. 114/7848/P10-6/10 del 4.5.1983.

ALLEGATO "C"

Associazione "Gente del 15°"
(Aut. Ministro della Difesa 5 Giugno 1995)

Dichiarazione per l'iscrizione all'Associazione "Gente del 15°"

Il sottoscritto

Dati/Campi OBBLIGATORI (1)

Cognome …….…….. Nome …….……...……..

Nato a ……(prov. ……) il ……..

Residente in ……..……..…(prov. ……)

via ……. n.…….. C.A.P. ……

Dati/Campi FACOLTATIVI (2)

Telefono……

Cellulare….…….……

E-mail……..…….……

Autovettura (solo per eventuale ingresso alla Sede sociale dell' Associazione:

Marca…….…Modello...…….……..

Colore……Targa…….....

consapevole delle sanzioni nelle previste sedi che possono derivare da false dichiarazioni

DICHIARA

- di essere appartenuto alla 15ª Aerobrigata, alla R.M.L. (Ricognizione Marittima Lontana), al 15° Stormo Bombardamento o Assalto, alle Squadriglie di Soccorso Aereo ovvero di aver prestato servizio presso il 15° Stormo SAR, pur non essendo in F.E.O., ma appartenendo all'Aeronautica Militare o altra Forza Armata o Corpo Armato dello Stato, come di seguito specificato (3):
  A. ……..dal ……
  al ..……. ……(1)
  B..…….. dal ……
  al ..……. ……(1)
  C..…….. dal ……
  al ..……. ……(1)

  nella specialità (1)…….……., con il grado militare di
  (1)….……;

- attualmente in servizio presso…….…… ovvero in pensione dal ……;

- di avere preso visione dello Statuto dell'Associazione "Gente del 15°";
- di aver letto l'Informativa relativa al rilascio ed al trattamento dei dati personali e di aver fornito gli stessi secondo la propria espressa e precisa volontà ed in relazioni alle specifiche autorizzazioni che ha inteso rilasciare all'uso degli stessi da parte del personale addetto alla gestione dell'Associazione ed alla loro diffusione ai Soci ed ai Simpatizzanti appartenenti ad essa. Tale dichiarazione, annessa alla presente domanda e sottoscritta in calce, ne costituisce parte integrante ed inscindibile

CHIEDE

al Consiglio Direttivo, ai sensi dell' art. 5 dello Statuto, di essere iscritto all'Associazione "Gente del 15°" con la qualifica di Socio Ordinario e a tal fine dichiara:

- che, a norma dello statuto e per quanto a propria conoscenza, non esistono condizioni ostative alla iscrizione a codesta Associazione;
- che tutte le informazioni ivi fornite sono vere ed esatte. In caso di dichiarazioni non corrispondenti, in tutto o in parte, al vero, così come in caso di inadempimento, totale o parziale, degli obblighi assunti, sarà l'esclusivo responsabile di ogni danno che dovesse derivare a me e/o a terzi e/o a cose, con il totale esonero dell'Associazione da ogni responsabilità.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data …….…… (firma del dichiarante per esteso e leggibile)(4)

(1) Dati che il richiedente deve fornire obbligatoriamente per la iscrizione all'Associazione "Gente del 15°" e per i quali viene richiesta la sollecita comunicazione di eventuali variazioni.
(2) Dati che il richiedente può facoltativamente fornire all'Associazione, allo scopo di ricevere con tempestività (via e-mail ovvero SMS) ogni comunicazione dell'Associazione inerente i Soci, oltre che avere la possibilità di accesso alle aree del Sito Web dell'Associazione, riservate solo ai Soci iscritti ad apposita mailing list e consentite attraverso specifico login e password.
(3) Precisare lo Stormo, il Gruppo e/o la Squadriglia ecc.
(4) Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del Presidente, di un membro del Consiglio Direttivo o di un responsabile della Segreteria dell'Associazione ovvero l'istanza/dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità. La sottoscrizione non è parimenti soggetta ad autenticazione se l'istanza/dichiarazione è inviata per posta, fax o per via telematica, unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

I nostri recapiti:

Sedi:

Sezione di Pratica di Mare: Via di Pratica di Mare 45, 00045 Pomezia (RM), presso 15° Stormo – 85° Centro CSAR

Sezione di Cervia: Via Confine 547, 48015 Cervia (RA), presso 15° Stormo

Sezione di Trapani :via Aeronautica Militare SP Trapani Marsala 2 , 91100 Trapani Birgi

Sezione di Gioa del Colle: via Federico II di Svevia 6738, Gioia del Colle (BA), 70023

Sito web: www.gd15.it

E-mail: segreteria@gentedelquindicesimo.it

Associazione "Gente del 15°"
(Aut. Ministro della Difesa 5 Giugno 1995)

INFORMATIVA EX ART. 13 del Regolamento Generale protezione Dati (GDPR)
E CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Caro socio/a o aspirante socio/a,

ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") ti informiamo di quanto segue.

Finalità del trattamento e base giuridica. L'Associazione tratta i tuoi dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare:

a) per la gestione del rapporto associativo (invio della corrispondenza, convocazione alle sedute degli organi, procedure amministrative interne) e per l'organizzazione ed esecuzione del servizio
b) per adempiere agli obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.) riferiti ai soci dell'Associazione;
c) per l'invio (tramite posta, posta elettronica, newsletter o numero di cellulare o altri mezzi informatici) di comunicazioni legate all'attività e iniziative dell'Associazione
d) in relazione alle immagini/video, per la pubblicazione nel sito dell'Associazione, sui social network dell'Associazione o su newsletter o su materiale cartaceo di promozione delle attività istituzionali dell'Associazione previo Tuo esplicito consenso
e) in relazione alla foto personale, per l'inserimento in un eventuale tesserino di riconoscimento
f) per analisi statistiche, anche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di adesione e dal contratto associativo (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a – art. 9 comma 2 lett. a GDPR), dai contatti regolari con l'Associazione (art. 9 comma 2 lett. d GDPR), dagli obblighi legali a cui è tenuta l'Associazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR)

Modalità e principi del trattamento. Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. *Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.*

Necessità del conferimento. Il conferimento dei dati anagrafici e di contatto è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto associativo. *Il consenso all'utilizzo delle immagini/video e alla diffusione dei dati nel sito istituzionale e nelle altre modalità sopra descritte è facoltativo.*

Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati. *I dati potranno essere comunicati agli altri soci ai fini dell'organizzazione ed esecuzione del servizio.* I dati potranno essere comunicati ai

soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, sistemista, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale.
Periodo di conservazione dei dati. I dati saranno utilizzati dall'Associazione fino alla cessazione del rapporto associativo. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.
Diritti dell'interessato. Nella qualità di interessato, Ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora tu ritenga che il trattamento che ti riguarda violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo *posta elettronica, p.e.c. o fax*, o a mezzo Raccomandata presso la sede dell'Associazione.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto/a, _____, nella qualità di interessato, letta la suddetta informativa resa ai sensi dell'art. 13 GDPR, **autorizzo/do il consenso**

- □ al trattamento dei miei dati personali, da svolgersi in conformità a quanto indicato nella suddetta informativa e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 **(*)**
- □ *alla diffusione del mio nome e cognome, della mia immagine o di video che mi riprendono nel sito istituzionale, nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/Youtube/Whatsapp) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione, per soli fini di descrizione e promozione dell'attività istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 e delle autorizzazioni/indicazioni della Commissione UE e del Garante per la Protezione dei Dati Personali* **(**)**

_____, lì _____

L'INTERESSATO

(*) Il consenso al trattamento è indispensabile ai fini del perseguimento delle finalità associative e quindi la mancata autorizzazione comporta l'impossibilità di perfezionare l'adesione o il mantenimento della qualifica di socio
(**) Il consenso al trattamento è facoltativo

ALLEGATO "D"

LETTERA DI SOLLECITO PER IL PAGAMENTO DELLA QUOTA PER L'ANNO CORRENTE DA INVIARE VIA E-MAIL, PREFERIBILMENTE CON PEC, OVE NOTA

Associazione "Gente del 15°"
Consiglio Direttivo

Roma, _____

Al Sig./Alla Sig.ra_____

Carissim_ _____,

come sai gli unici proventi che consentono all'Associazione di esistere attuando gli scopi stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento, sono le quote sociali e gli eventuali versamenti volontari che i soci corrispondono ogni anno.

Lo Statuto guida e indirizza l'Associazione in ogni aspetto essenziale e definisce il termine del 31 gennaio per il pagamento delle quote annuali, data stabilita opportunamente per consentire al CD di predisporre il Bilancio Preventivo dell'anno in corso e chiudere il Bilancio Consuntivo dell'anno precedente per rendere poi i conti all'Assemblea Generale dei soci. È del tutto evidente come la puntualità dei pagamenti delle quote permetta di rispettare le attese di tutti i soci delineando una programmazione delle attività nell'anno che sia realmente attuabile perché concretamente sostenibile.

Scriviamo questo promemoria per ricordarti che il termine è ormai trascorso e, non risultandoci il tuo versamento della quota corrente, sollecitiamo il versamento che attendiamo da te entro la fine del mese di marzo, trascorso il quale dovremo, con rammarico, dare corso al procedimento per la tua esclusione dall'Associazione, come richiesto dallo Statuto e dalle norme tributarie cui l'AG15° deve conformarsi. Il sito web dell'Associazione - www.gd15.it - contiene le informazioni necessarie per il rinnovo della quota sociale e, se hai necessità di chiarimenti, puoi scriverci su segreteria@gentedelquindicesimo.it .

Certi che il ritardo sia dovuto a una semplice distrazione, attendiamo tue notizie e il tuo contributo per far ancora crescere l'Associazione e ti salutiamo con il nostro

MAMMAJUT

Il Consiglio Direttivo

ALLEGATO "E"

LETTERA DI ESCLUSIONE DALL'ASSOCIAZIONE "GENTE DEL 15°" DA INVIARE VIA EMAIL, *PREFERIBILMENTE CON PEC, OVE NOTA*

Associazione "Gente del 15°"
Consiglio Direttivo

Roma,_____

Al Sig./Alla Sig.ra_____

Egregio/a Sig./Sig.ra _____,

siamo spiacenti di comunicarle che l'Assemblea Generale ordinaria dei soci del _____ ha deliberato in data __/__/_____ la sua espulsione dall'Associazione "Gente del 15°" con effetto immediato.

Come specificato nell'estratto di verbale che trova in allegato, questa decisione è motivata dal fatto che non ha provveduto al pagamento della quota annuale per l'anno _____, nonostante la concessione di ulteriori due mesi rispetto alla data, prescritta dallo Statuto associativo, del 31 gennaio (art. 11 - Doveri degli associati) e giusto quanto comunicatole in data_____. L'art. 5 dello Statuto, al comma b, prevede, oltre altri motivi, che l'appartenenza all'Associazione cessa per mancato versamento della quota sociale.

Ai sensi dell'art- 24 del Codice Civile, avverso la decisione assunta dall'Assemblea Generale dei soci, può ricorrere all'autorità giudiziaria entro sei mesi dal giorno in cui ha ricevuto questa deliberazione.

Sinceramente dispiaciuti che si sia giunti a questa determinazione, le auguriamo ogni successo nei suoi impegni.

Cordiali saluti.

Il Consiglio Direttivo