

PUBBLICAZIONE

2022

## **Sommario:**

Pag. 3 Introduzione;  
Pag. 4 Codice etico;  
Pag. 6 Limitazioni;  
Pag. 7 Privacy;  
Pag. 8 Incarichi;  
Pag. 11 Organizzazione e struttura, funzionalità a carattere generale;  
Pag. 26 Regolamento delle riunioni;  
Pag.29 Format “delibera”;  
Pag.30 Format “atti di nomina”;  
Pag. 31 Format “segnalazione al comando per incarico all’interno del Sindacato ITAMIL”;  
Pag. 32 Format “dimissioni”;  
Pag. 33 Amministrazione e contabilità “procedure delle richieste dei rimborsi spesa”;  
Pag.35 Patti chiari e trasparenza“regolamento dei rimborsi”;  
Pag. 37 Format “richiesta rimborso”;  
Pag. 39 Giurisdizione interna;  
Pag.41Cenni sulle tecniche di comunicazione.

**Pubblicazione 2021**

**Edizione n. 0**

**Pubblicazione annuale**

**n. 44 pagine**

**7 capitoli**

**Autori vari**

Cofondatori:

Sandro Frattalemi, Nicola Passarelli

Girolamo Foti

Redattore

Alberto Maria Viceconte

Grafica e impaginazione

Stefan Nicolae

\*\*\*\*\*

Documento ufficiale interno del Sindacato ITAMIL destinato ai dirigenti ed ai funzionari a tutti i livelli.

Vietata ogni riproduzione non autorizzata.



**[www.itamil.org](http://www.itamil.org)**

---

# La pubblicazione 2021



Carissimi colleghe e colleghi,

*Partendo dalle basi solide del nostro passato, iniziamo il nostro cammino nel Sindacato Itamil invitandovi a leggere la pubblicazione 2022 che disciplinerà le nostre attività di carattere generale all'interno del Sindacato.*

*Tutto si fonda sull Codice Etico che ci accompagnerà nelle nostre azioni quotidiane poggiate sui valori fondanti del Sindacato Itamil.*

*Questa pubblicazione ha lo scopo di spiegare attraverso un linguaggio semplice le attività che ogni singolo dirigente a qualsiasi livello dovrà svolgere al servizio della nostra comunità.*

*Con questapubblicazione abbiamo affidato ai nostri valori il compito, anche per il futuro, di ridurre le nostre incertezze, di orientare i nostri comportamenti, ma anche di offrire delle risposte a tutte le persone che hanno rapporti, a vario titolo, con il nostro Sindacato.*

*Oggi più che mai è essenziale confermare la nostra visione etica, esprimere con chiarezza i nostri principi, i valori e le responsabilità comuni.*

*Questi principi orienteranno i nostri comportamenti nelle relazioni con i nostri tesserati ed in particolare con le Istituzioni, con le altre organizzazioni sindacalicon cui cooperiamo, con le persone che lavorano con noi e con la nostra Amministrazione con la quale ci confrontiamo.*

*Ogni nostra azione dovrà mirare all'interesse della collettività, alla promozione del Simbolo e del nome delSindacato.*

Roma 18 dicembre 2022

*Buona lettura, cordialmente*

*I Cofondatori*

*Cav.Sandro Frattalemi, Cav. Nicola Passarelli, Girolamo Foti*

---

# **Capitolo I**

## **Codice Etico**

### **Articolo 1**

Il Sindacato ITAMIL è apartitico e senza scopo di lucro. I tesserati a titolo personale potranno aderire a partiti, movimenti politici o ad altre associazioni politiche, religiose, culturali, filosofiche ma non potranno in alcun modo cercare di imporre agli altri tesserati il proprio credo. I tesserati hanno l'obbligo morale di segnalare al Direttivo nazionale la propria attività in altri organismi esterni al Sindacato ITAMIL.

### **Articolo 2**

I tesserati rispettano l'inviolabilità e la dignità della vita umana come valori non negoziabili e si oppongono a qualunque forma di pensiero o atto che contesti tali principi.

### **Articolo 3**

I tesserati riconoscono che la violenza, la sopraffazione, l'imposizione non siano mai la soluzione di un conflitto tra privati o enti.

### **Articolo 4**

I tesserati si impegnano a combattere ogni forma di discriminazione sia su base razziale, che fisica, professionale, di genere o di credo.

### **Articolo 5**

I tesserati riconoscono come alto valore culturale ogni metodica di risoluzione dei conflitti tra persone che ponga al centro gli interessi effettivi delle persone coinvolte.

### **Articolo 6**

I tesserati si impegnano alla difesa della cultura e della sua diffusione contro ogni discriminazione che si fondi sul contenuto o sulla forma dell'opera artistica, dell'intelletto o dell'ingegno.

### **Articolo 7**

I tesserati riconoscono che la formazione dei giovani militari è un valore fondamentale sia per la società che per l'ambito lavorativo stesso. Essi daranno il proprio contributo volto al miglioramento di momenti formativi per il progresso culturale delle giovani generazioni con le stellette.

### **Articolo 8**

I tesserati si impegnano a favorire l'accesso alla formazione professionale e culturale di ogni militare iscritto al sodalizio.

### **Articolo 9**

Il Sindacato si avvale di collaboratori volontari ed eventualmente di dipendenti che saranno inquadrati e trattati nel rispetto delle norme sul lavoro e della dignità del lavoratore.

### **Articolo 10**

Il Sindacato non accetta atti di liberalità o donazioni che possano condizionare in alcuna maniera la propria libertà di scelta ed indipendenza. A tale scopo il donatore potrà unicamente indicare il progetto a cui destinare la donazione stessa, senza influire in alcun altro modo sulle scelte strategiche e gestionali dell'associazione sindacale.

---

### **Articolo 11**

I membri dell'organo del Sindacato sono indipendenti e autonomi da qualsivoglia potere o indirizzo esterno all'Associazione stessa.

### **Articolo 12**

Il Sindacato considera moralmente riprovevole e pertanto si astiene dall'effettuare regali o donazioni, al di fuori dei omaggi commemorativi di cui all'ultimo comma del presente articolo a dipendenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione in Italia o all'estero a fronte dello svolgimento di compiti rientranti nell'esercizio delle loro funzioni. In questo senso invita i propri associati collaboratori, nonché ogni altra persona, realtà e/o organizzazione con cui collabora, ad astenersi da simili comportamenti. Sono esclusi dalla suddetta previsione i cosiddetti regali "di rappresentanza", che vengono fatti nell'ambito di occasioni speciali o contesti particolari (come ad esempio la firma di un accordo, una festività ecc.).

### **Articolo 13**

Tutti i portatori di interesse hanno diritto di ottenere dal Sindacato, le informazioni che li riguardano, purché queste ultime non ledano la privacy altrui e siano effettivamente disponibili e detenute dal Sindacato stesso. Il Sindacato è tenuto a rispondere entro 90 giorni dalla richiesta dietro rimborso per le eventuali spese di ricerca e riproduzione a carico dei richiedenti al Sindacato. Le richieste a mezzo PEC verranno evase senza l'applicazione dei costi di riproduzione.

### **Articolo 14**

Il Sindacato opera nel rispetto della legalità, sostiene con forza ogni iniziativa utile contro ogni forma di prepotenza, abusi di potere, malaffare e corruzione all'interno delle istituzioni.

### **Articolo 15**

Il Sindacato ripudia gli eccessi di potere.

### **Articolo 16**

Il Sindacato ripudia la blasfemia condannando l'utilizzo della bestemmia e le offese contro ogni culto religioso. Coloro i quali omettono di rispettare tale principio "morale" verranno sanzionati con decisione del Consiglio dei Proibiviri.

### **Articolo 17**

Il Sindacato non tollera le prevaricazioni e condanna l'utilizzo della forza contro i deboli e l'approfittamento delle situazioni di difficoltà.

### **Articolo 18**

Il Sindacato valuterà l'opportunità di costituirsi parte civile nei processi contro i datori di lavoro che abusano dei propri poteri contro i rispettividipendenti.

### **Articolo 19**

Sono vietate iniziative di raccolta fondi e solidarietà a colleghi in difficoltà e sul punto di morte per scopi di mera propaganda pubblica. Il Sindacato sostiene ogni iniziativa di solidarietà in forma privata e concreta operando raccolte di fondi dall'interno, senza che le stesse vengano pubblicizzate, oppure facendo ricorso a donazioni secondo le disponibilità di bilancio del Sindacato nel totale rispetto della dignità e del decoro di chi sarà destinato a riceverle.

### **Articolo 20**

Sono vietate le registrazioni audio delle conversazioni telefoniche, il loro utilizzo a fini probatori e la lorodiffusione. Coloro i quali violeranno il presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

---

## **CAPITOLO 6**

### **Limitazioni**

- I. ITAMIL adeguerà il proprio Statuto nel rispetto del quadro normativo nazionale, ritenendosi effettivamente costituito solo a decorrere dal previsto assenso ministeriale. Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si fa integrale riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia.
- II. E' vietato al Sindacato ITAMIL aderire a federazioni di associazioni sindacali non militari. È comunque possibile aderire e promuovere la costituzioni di federazioni sindacali militari e di associazioni culturali, purché si mantengano le condizioni di autonomia anche al fine di promuovere iniziative legislative, organizzative e sociali a tutela del personale militare.
- III. È vietato agli iscritti del Sindacato ITAMIL esercitare il diritto di sciopero o parteciparvi qualora sia proclamato da organizzazioni sindacali estranee al personale militare e dei corpi di polizia ad ordinamento militare.
- IV. È esclusa l'adesione di personale non militare, congedato, in riserva o in quiescenza, salvo quanto successivamente disciplinato dalla legge. I cittadini illustri della società civile, militari congedati, in riserva o in quiescenza possono ricevere per grandi meriti istituzionali, incarichi a carattere onorario all'interno del sindacato.
- V. Non rientrano nella competenza del Sindacato ITAMIL le materie concernenti l'ordinamento, l'addestramento, le operazioni, il settore logistico-operativo, il rapporto gerarchico-funzionale e l'impiego del personale, così come stabilito dall'art.1478, comma 7 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n.66, salvo successiva regolamentazione di legge.
- VI. ITAMIL è estranea alle competizioni politiche ed amministrative di qualsiasi livello, osserva e rispetta il principio di neutralità delle Forze Armate richiamato dalla Costituzione e dal Codice.
- VII. ITAMIL è indipendente da ogni opinione politica, convinzione ideologica, fede religiosa o appartenenza a comunità etnica. È aperta al dialogo costruttivo con il con federalismo nazionale ed internazionale e con analoghe organizzazioni sindacali dei militari laddove vi sia concomitanza di principi, scopi e finalità espresse dai rispettivi statuti.
- VIII. Ogni iniziativa del Sindacato dev'essere preventivamente deliberata ed approvata dal proprio organismo di competenza.
- IX. I comunicati stampa devono essere approvati dal Presidente congiuntamente al Segretario generale.

---

# **CAPITOLO 7**

## **Privacy**

Il Sindacato intende investire risorse umane ed economiche per sviluppare un sistema gestionale che consenta di identificare e attuare quanto necessario per rispondere agli obblighi giuridici relativi al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.), salvo diverse e/ospecifiche disposizioni normative future, in materia di protezione dei dati personali.

Il Sindacato conferisce l'incarico di "Data Protection Officer" (D.P.O.) per adottare un approccio ispirato al principio di "privacy design".

Per la realizzazione dei richiamati obiettivi ITAMIL opera come segue:

- ITAMIL attua, persegue e pone in essere i principi di trasparenza e privacy inottemperanza agli obblighi di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/03 ed all'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali a tutela della privacy dei propri iscritti e di ogni informazione sul trattamento dei dati.

- Il Presidente ed il Segretario generale, in qualità di co-titolari e garanti del trattamento dei dati personali dei propri iscritti, nominano dei "fiduciari" con l'approvazione del Direttivo nazionale. Questi fiduciari faranno parte di una "Task Force" di collaboratori selezionata tra i vari dirigenti nazionali, regionali, di base e di sezione, per il conseguimento delle attività connesse al funzionamento dell'organizzazione sindacale elimitatamente al proprio ruolo di competenza.

- I titolari ed i fiduciari del trattamento dei dati personali dovranno partecipare e frequentare obbligatoriamente un corso formativo telematico sull'informativa e la sicurezza del trattamento dei dati personali.

---

# **CAPITOLO 8**

## **ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **Direzione generale presidenziale / Comitato generale di presidenza**

La Direzione presidenziale è presieduta dal Presidente che è l'organo competente all'amministrazione finanziaria del Sindacato. Egli ha il compito di vigilare sulla funzionalità generale e sul rispetto delle deliberazioni e degli articoli statutari del Sindacato, e di mantenere i rapporti con gli enti pubblici e privati, le associazioni d'arma, di specialità, dei veterani di guerra, le associazioni culturali e le organizzazioni no profit, avviando iniziative utili al benessere dei propri iscritti e dei propri familiari. Sono membri della Direzione generale presidenziale: il Presidente, il Vice Presidente/Segretario amministrativo, i Vice Presidenti aggiunti, i Presidenti dei dipartimenti, i Presidenti delle authority. La Direzione generale presidenziale si dota di un regolamento di funzionamento che norma anche il proprio processo decisionale.

### **COMITATO GENERALE DI PRESIDENZA**

- Presidente cofondatore;
- Vice Presidente cofondatore ad interim Segretario amministrativo;
- \*Vice Presidente aggiunto
- \*Vice Presidente aggiunto
- \*Vice Presidente aggiunto
- \*Vice Presidente aggiunto
- \*Vice Presidente aggiunto
- Capo ufficio di presidenza;

N.B.\* Le cariche dei vicepresidenti aggiunti e le deleghe funzionali verranno assegnate dal Presidente Cofondatore che può ritirare, sospendere oppure sostituire i vice presidenti la dove non hanno assolto con dedizione e impegno costante il proprio mandato.



---

## **Segreteria Generale**

La Segreteria è presieduta dal Segretario Generale che è l'organo competente all'indirizzo esecutivo. Ha il compito di attuare le decisioni del Comitato dell'esecutivo Nazionale e del Direttivo Nazionale anche con riferimento agli atti di straordinaria amministrazione nonché a quelli di acquisto, cessione e gestione dei beni immobili deliberati dagli organi competenti. Assicura, di concerto con la Direzione generale presidenziale, la direzione delle attività del Sindacato e il rapporto con le strutture territoriali per il tramite dei Segretari nazionali e del Coordinatore nazionale. La Segreteria Generale gestisce l'attività nazionale del Sindacato per l'ordinaria amministrazione, ivi compresi i rapporti di collaborazione e consultazione professionale ove richiesti o ritenuti necessari. Rappresenta tramite apposite delegazioni da essa deliberate i propri iscritti nei confronti delle controparti nazionali in tutte le fasi della contrattazione/concertazione e può intervenire in quelle di contrattazione/concertazione articolata sul territorio nel qual caso faranno parte della delegazione il Presidente ed il Segretario Generale. Invia entro il 31 dicembre di ogni anno il bilancio consuntivo e preventivo al Collegio dei revisori dei conti. La Segreteria Generale delibera sulle questioni di propria competenza e su quelle che rivestono carattere d'urgenza. Tali ultime questioni devono essere sottoposte alla ratifica dell'organo ordinario competente. La segreteria si dota di un regolamento di funzionamento che norma anche il proprio processo decisionale. Sono alle sue dipendenze la Segreteria nazionale e il Coordinamento nazionale che verranno disciplinate annualmente dal mansionario per la funzionalità generale del Sindacato. Sono membri della segreteria generale: il Segretario generale, il Vice Segretario generale, i Segretari nazionali, il Portavoce nazionale, il Coordinatore nazionale, il Direttore Generale della comunicazione ed il Web master. La segreteria generale mantiene i rapporti con il vertice politico e militare della Difesa e con le Commissioni Difesa della Camera e del Senato, con le organizzazioni sindacali similari ad ITAMIL e con gli organi di stampa l'organo che affianca la Segreteria generale.

## **Segreteria nazionale**

La segreteria nazionale è presieduta dal Vice segretario generale, sono membri della segreteria nazionale: il Segretario Amministrativo (ad interim vice presidente cofondatore), vice presidente ad interim responsabile delle convenzioni, dai Segretari nazionali, dai Vice Segretari nazionali, dal Coordinatore nazionale, dal Vice Coordinatore, dal Direttore Generale della comunicazione, dal Web master, dai Coordinatori regionali, dal Presidente del dipartimento legislativo. Ha il compito di monitorare i tesseramenti, di verificare e stipulare convenzioni a livello nazionale a favore dei propri iscritti e dei propri familiari (vigilando sulla validità delle convenzioni sottoscritte) e fornire informazioni e assistenza a tutti i propri iscritti in materia di circolari, direttive, normative, concorsi, ecc. È responsabile dell'organizzazione del Congresso nazionale e dei vari convegni tematico telematici organizzati nel territorio nazionale.

### **SEGRETERIA GENERALE**

- Segretario generale;
- Vice Segretario generale;
- Portavoce nazionale;
- Direttore generale della comunicazione;
- Capo ufficio di segreteria;
- Segretario e Vice segretario nazionale delega "Isole";
- Segretario e Vice segretario nazionale delega "Sud";
- Segretario e Vice segretario nazionale "Centro";
- Segretario e Vice segretario nazionale "Nord Ovest";
- Coordinatore e Vice coordinatore nazionale; (sospeso per il 2022)\*

---

**(\*) COMMISSIONI DI CATEGORIA** (presidenti, vice presidenti e segretari)

Le commissioni di categoria possono essere costituiti da un minimo di tre fino a un massimo di cinque membri.

Commissione intercategoria "Donne in divisa";

I^ Commissione "Ufficiali";

II^ Commissione "Marescialli"

III^ Commissione "Sergenti"

IV^ Commissione "Graduati"

V^ Volontari di Truppa";

**Incarichi e comitati regionali, di base e di sezione:**

1. Si possono costituire i comitati regionali con almeno un comitato di base presente nella rispettiva regione di competenza.
2. Si possono costituire i comitati di base con almeno una sezione costituita nel rispettivo territorio di competenza.
3. Una sezione in una caserma può essere costituita in via provvisoria con almeno tre iscritti.
4. I comitati regionali con due comitati di base costituiti e tre sezioni sono da considerarsi provvisori e prorogabili e diventeranno permanenti con la costituzione di almeno tre comitati di base e 9 sezioni.
5. Incarichi:
  - Presidente regionale, di base e di sezione;
  - Vice Presidente regionale, di base e di sezione;
  - Segretario regionale, di base e di sezione;
  - Vice Segretario regionale, di base e di sezione;
  - Coordinatore regionale (ad interim tesoriere), di base e di sezione;

---

# **Organizzazione e struttura**

## **Struttura Organizzativa**

ITAMIL è costituito come segue:

- I. Comitati dell'Esecutivo Nazionale;
- II. Comitati dell'Esecutivo Territoriale (a livello regionale);
- III. Comitati dell'Esecutivo di base (a livello cittadino);
- IV. Sezioni.

## **Struttura nazionale**

Sono organi nazionali:

- I. Assemblea Nazionale degli iscritti;
- II. Consiglio Direttivo;
- III. Direzione generale di presidenza;
- IV. Segreteria generale;
- V. Comitato dell'Esecutivo Nazionale;
- VI. Segreteria nazionale e di coordinamento nazionale;
- VII. Collegio dei Probiviri;
- VIII. Collegio dei revisori dei conti;
- IX. Commissioni di Categoria ed Inter-categoria;
- X. Dipartimenti tematici;
- XI. Authority;

## **Assemblea Nazionale**

Assemblea Nazionale è costituita degli iscritti al Sindacato ITAMIL ed è il massimo organo deliberante. Essa viene convocata in modalità congressuale ordinaria ogni anno dal Comitato dell'Esecutivo Nazionale ed in via straordinaria su richiesta dei 2/3 del Consiglio Direttivo Nazionale o dai 2/3 dei Comitati Regionali.

### **L'Assemblea Nazionale ha il compito di:**

- definire gli orientamenti generali di natura organizzativa-sindacale, ai quali tutte le strutture, nazionali e periferiche dovranno uniformarsi;
- approvare il codice etico dei rappresentanti sindacali così come il regolamento dei Probiviri;
- avviare la proclamazione degli eletti del Direttivo Nazionale;
- eleggere in via definitiva su proposta del Direttivo Nazionale i membri del Collegio dei revisori dei conti;
- eleggere in via definitiva su proposta del Direttivo Nazionale i membri del Collegio dei Probiviri;
- eleggere in via definitiva su proposta del Direttivo nazionale in occasione del primo congresso nazionale degli iscritti, i membri di transizione del Comitato Esecutivo Nazionale, Territoriale e di base.

### **L'Assemblea Nazionale inoltre:**

- esercita, con mozione approvata dai 2/3 dei votanti il potere della sfiducia al Direttivo Nazionale;
- delibera sullo Statuto e sulle sue modifiche con voto dei 2/3 dell'Assemblea;

- 
- delibera sullo scioglimento del Sindacato con voto dei 3/4 dell'Assemblea, nel qual caso è tenuta a deliberare contestualmente sulla destinazione del patrimonio di ITAMIL;
  - può essere convocata in qualsiasi comune d'Italia oppure attraverso la VTC suindicazione e con le modalità dettate dal Direttivo Nazionale tenendo conto del principio di contenimento delle spese.

### **Consiglio Direttivo Nazionale**

Il Direttivo Nazionale è il massimo organo amministrativo del Sindacato.

Viene democraticamente rinnovato a maggioranza dai tesserati ogni cinque anni con una lista o più liste costituite da un minimo di 19 ad un massimo di 25 delegati, disciplinati dal regolamento elettorale che verrà scritto dal primo Comitato Esecutivo Nazionale ed approvato dalla prima Assemblea Nazionale dei soci. Il Consiglio Direttivo Nazionale è l'organo amministrativo di ITAMIL che agisce nell'ambito delle decisioni assunte dall'Assemblea Nazionale. Al momento della proclamazione della lista che ha ottenuto più consensi con il voto di tutti gli iscritti, la stessa provvederà alla votazione dei vari dirigenti attraverso voto segreto e la successiva proclamazione degli eletti.

### **Il Consiglio Direttivo Nazionale è composto da:**

- Cofondatori;
- Presidente;
- Vice Presidente;
- N° 5 Vice presidenti aggiunti;
- Segretario generale;
- Vice Segretario generale;
- Segretario amministrativo;
- N° 5 Segretari nazionali;
- N° 5 Vice segretari nazionali;
- Portavoce nazionale;
- Coordinatore nazionale;
- Vice Coordinatore nazionale;
- Direttore Generale della comunicazione.

### **Funzioni:**

Compete al Consiglio Direttivo Nazionale assicurare la tempestiva verifica delle linee di iniziativa e di azione di ITAMIL, nonché il coordinamento delle strutture organizzative.

Al Consiglio Direttivo Nazionale, che è parte integrante ed operativa del Comitato dell'Esecutivo Nazionale, è altresì affidato il compito di:

- approvare il bilancio consuntivo e preventivo.
- deliberare gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione per quelli inerenti all'acquisizione e alla cessione di beni immobili che sono devoluti alla competenza del Comitato dell'Esecutivo Nazionale mentre il Consiglio Direttivo Nazionale delibera sugli atti ordinari e straordinari relativi alla gestione del patrimonio immobiliare;
- deliberare, su proposta della Segreteria Generale, i criteri per la ripartizione delle quote sindacali a livello territoriale;

- eleggere dal suo interno i membri della Segreteria Generale (Segretario generale, Vice Segretario generale, Segretari nazionali, Vice segretari, Coordinatore nazionale, Vice coordinatore, il Portavoce nazionale e il Direttore della comunicazione) di diritto partecipa alla votazione il Presidente;
- costituire le Commissioni di Categoria in via provvisoria e definitiva al primo congresso nazionale e nominarne i presidenti ed i segretari con il voto assembleare;
- costituire i dipartimenti tematici ed i rispettivi presidenti e vice presidenti in via provvisoria e definitiva al primo congresso nazionale con il voto dell'assemblea;
- costituire il Collegio dei revisori dei conti in via provvisoria e definitiva al primo congresso nazionale con il voto per approvazione dell'assemblea;
- costituire il Collegio dei Probiviri in via provvisoria e definitiva al primo congresso utile con il voto per approvazione dell'assemblea.

Inoltre il Consiglio Direttivo Nazionale predispone, ratifica e delibera su convenzioni con professionisti e privati, su corsi di formazione professionale per i propri iscritti e per i loro familiari, su collaborazioni e contributi di pensiero relative alle tematiche riconducibili al comparto Difesa e vigila sull'utilizzo del nome e del simbolo del Sindacato. Il Consiglio Direttivo si riunisce due volte all'anno su convocazione del Presidente e nel corso dell'anno delega gran parte delle proprie competenze al Comitato Esecutivo nazionale.

### **Il Consiglio Direttivo provvisorio**

In via transitoria ed al fine di garantire la costituzione e la funzionalità del Sindacato viene istituita dai soci fondatori in via eccezionale la prima Assemblea. Questi rappresentano il Consiglio Direttivo Nazionale provvisorio, eleggono al loro interno il Presidente, il Vice Presidente con funzioni di Segretario Amministrativo ed il Segretario generale. Il Consiglio Direttivo provvisorio ha analoghi poteri amministrativi, prerogative e funzioni del Consiglio Direttivo Nazionale e del Comitato Esecutivo Nazionale di transizione. Il Consiglio Direttivo provvisorio ha la durata massima di tre anni e non è prorogabile. Tutti gli atti di nomina, ivi compresi quelli del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario generale, sono da intendersi temporanei e decadranno, se non altrimenti designati, al termine dell'Assemblea Costituente e comunque entro lo scadere del trentaseiesimo mese dall'avvenuta costituzione dello stesso. Vengono nominati tra gli iscritti in via temporanea n.5 Vice Presidenti aggiunti, n.5 Segretari nazionali ed i rispettivi Vice Segretari, un Portavoce nazionale, un Coordinatore nazionale, il rispettivo Vice Coordinatore e il Direttore della comunicazione che costituiranno in via provvisoria il Comitato Esecutivo Nazionale e quelli Regionali.

### **Comitato Esecutivo Nazionale (ordinario).**

Il Comitato Esecutivo Nazionale per quanto di specifica competenza è l'organo deliberante del Sindacato fra un'assemblea ordinaria e l'altra. È composto da: delegati nazionali, un Presidente, un Vice Presidente, cinque Vice Presidenti aggiunti, un Segretario generale, un Vice Segretario generale, un Portavoce nazionale, cinque Segretari nazionali, cinque Vice Segretari nazionali, un Coordinatore nazionale, un Vice Coordinatore nazionale, un Direttore della comunicazione, un Segretario amministrativo. È composto inoltre da: eletti alla carica di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Vice Segretario territoriale (regionale); dai presidenti e vice presidenti delle commissioni di categoria, presidenti dei dipartimenti tematici.

---

Esso può essere convocato dalla Segreteria Generale in via ordinaria di norma una volta al mese ed in via straordinaria ogni qual volta la sua convocazione sia richiesta da 2/3 dei suoi membri. Il Comitato dell'Esecutivo nazionale viene presieduto dal Segretario generale.

**Sono compiti del Comitato Esecutivo Nazionale:**

- deliberare sulle attività generali del Sindacato;
- redigere ed approvare annualmente il mansionario per l'organizzazione generale del Sindacato e il codice etico;
- nominare il Presidente e il Vice Presidente delle commissioni di categoria (Ufficiali, Marescialli, Sergenti, Graduati e Volontari);
- nominare il Presidente e il Vice Presidente delle Authority (codice etico, veterani, tradizioni e storia delle forze armate);
- nominare il Presidente e il Vice Presidente dei dipartimenti tematici;
- approvare il regolamento congressuale ed elettivo per rinnovo delle cariche, il programma di iniziative e le linee guida del Sindacato;
- deliberare gli atti di straordinaria amministrazione relativi all'acquisizione e all'accessione del patrimonio immobiliare.

**Il Comitato Esecutivo Nazionale (di transizione).**

Il Comitato Esecutivo Nazionale di transizione, avente analoghe prerogative del Comitato Esecutivo Nazionale ordinario, esercita la funzione aggiuntiva di gestire il periodo di transizione atto alla costituzione ed all'operatività delle strutture Nazionali, Territoriali (Regionali), di Base (Cittadine) e di Sezione.

Il Comitato Esecutivo Nazionale di transizione ha durata massima di tre anni e supplisce alle funzioni del Comitato Esecutivo Nazionale (Organo elettivo) che sarà composto in via ordinaria a seguito dei processi elettorali previsti dal presente Statuto.

Al sopravvenire del Comitato Esecutivo Nazionale (ordinario) il Comitato Esecutivo Nazionale di transizione esaurirà il suo scopo e decadrà automaticamente: pertanto tutte le nomine e gli incarichi ad esso collegate si azzerreranno.

Al fine di ampliare al massimo la pluralità di espressione e la partecipazione democratica alle attività il Sindacato con il Consiglio Direttivo provvisorio procederà all'assegnazione o revoca degli incarichi esplorativi/provvisori del Comitato Esecutivo Nazionale di transizione attenendosi scrupolosamente ai sotto elencati criteri:

- tutte le Categorie e Ruoli dovranno essere Rappresentate all'interno del Comitato;
- i mandati esplorativi e le nomine provvisorie dovranno essere ripartiti secondo criteri meritocratici e di competenza settoriale;
- nel limite del possibile sulla base della provenienza/sussistenza della sede di servizio dell'iscritto, tutte le aree territoriali del Paese dovranno essere rappresentate

**Compiti del Presidente, Legale Rappresentante**

Il Presidente del Sindacato è garante dello Statuto.

Rappresenta legalmente il Sindacato ITAMIL di fronte a terzi e in giudizio. In caso di assenza e/o impedimento constatato dalla Segreteria Generale tale rappresentanza è attribuita ad altro componente della stessa.

Presiede e coordina la direzione Presidenziale ed indica i cinque Vice Presidenti aggiunti.

---

Presiede il Collegio dei Probiviri ed ha competenza sulle controversie tra i soci.

Al Presidente, unitamente al Segretario Generale, spetta la firma degli atti sindacali (atti di nomina, circolari, delibere, contratto nazionale, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnano l'Associazione sia nei riguardi dei soci che dei terzi.

Il Presidente non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetti l'ordinamento giuridico, gli articoli dello Statuto, i regolamenti interni ed il Codice Etico.

È il titolare e il corresponsabile legale, unitamente al Segretario Amministrativo, del conto corrente e del suo utilizzo. Sentito il Comitato Direttivo Nazionale e appurata la non reperibilità fra gli iscritti, nomina od assume di concerto con il Segretario Generale eventuali collaboratori, addetti, formatori, ecc., per le attività dello Statuto altrimenti non perseguibili.

È diretto responsabile dell'organizzazione dei dipartimenti tematici. Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea ed del Consiglio Direttivo Nazionale.

È il co-titolare con il Segretario generale dei dati personali e garante della privacy, ed è fiduciario del trattamento dei dati personali degli iscritti su delibera del Direttivo.

Può assumere consulenti, collaboratori, addetti di segreteria in concerto con il Segretario generale.

### **Compiti del Vice Presidente**

Affianca il Presidente in tutte le attività di sua competenza.

È fiduciario del trattamento dei dati personali.

Sostituisce il Presidente in caso di impedimento in occasione di riunioni del direttivo, del comitato esecutivo, eventi, incontri pubblici e di rappresentanza del Sindacato.

Ad interim svolge l'incarico di Segretario amministrativo.

Su delega del Presidente coordina e verifica le attività dei dipartimenti tematici.

### **Compiti del Segretario Generale**

Il Segretario Generale è membro direttivo ed esecutivo del Sindacato ITAMIL, presiede e coordina i lavori della Segreteria Generale a livello nazionale ed internazionale.

Sentito il Consiglio Direttivo Nazionale e coadiuvato dal Collegio dei revisori dei conti stilala relazione annuale da sottoporre al Comitato Esecutivo Nazionale, entro il 31 marzo di ogni anno, per la sua approvazione.

Il Segretario Generale è portavoce ufficiale del Sindacato, rappresenta in concertazione economica e normativa i propri associati, coordina e presiede, di concerto con il Presidente Cofondatore, l'ufficio "comunicazione" nazionale ed internazionale, si avvale e nomina gli iscritti del sindacato, ed è coadiuvato dal Portavoce nazionale.

Al Segretario Generale, unitamente al Presidente, spettano i rapporti diretti con gli organi di stampa e la firma degli atti sindacali (atti di nomina, circolari, delibere, contratto nazionale, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnino il Sindacato sia nei riguardi dei soci che dei terzi.

Il Segretario Generale non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetta l'ordinamento giuridico, gli articoli del presente Statuto, i regolamenti interni ed il Codice Etico.

Sentito il Comitato Direttivo Nazionale ed appurata la non reperibilità fra gli iscritti, nomina od assume di concerto con il Presidente eventuali collaboratori addetti, formatori, ecc. per le attività dello Statuto altrimenti non perseguibili.

Può assumere consulenti, collaboratori, addetti di segreteria in concerto con il Presidente.



---

È co-titolare con il Presidente del trattamento dei dati personali degli iscritti.

### **Compiti del Vice Segretario Generale**

Il Vice Segretario generale è fiduciario con delibera del direttivo nazionale del trattamento dei dati personali degli iscritti.

Il Vice Segretario generale affianca il Segretario generale in tutte le sue attività e lo sostituisce se impossibilitato.

Il Vice Segretario generale presiede e coordina la segreteria nazionale.

### **Compiti del Segretario amministrativo**

L'incarico di Segretario amministrativo può essere ricoperto ad interim dal Vice Presidente.

È cointestatario con il Presidente del conto corrente del Sindacato.

Si occupa di vigilare e coordinare le attività amministrative del Sindacato.

Redige il regolamento attuativo per il rimborso spese, custodisce tutte le copie relative agli acquisti e/o rimborsi effettuati dai vari iscritti del Sindacato, può avviare dei controlli ispettivi per verificare la regolarità delle procedure di spesa delle varie Segreterie nazionali e Regionali.

Collabora e si informa sulle procedure di verifica con il Collegio dei revisori dei conti e può avvalersi dell'competenza di uno studio commerciale convenzionato con il Sindacato per la verifica del bilancio.

È il fiduciario, dietro delibera del Direttivo Nazionale, del trattamento dei dati personali degli iscritti.

### **Compiti del Portavoce nazionale**

Il Portavoce nazionale coadiuva il Presidente e il Segretario generale nei rapporti di carattere politico-istituzionale con i mezzi di informazione e gli uffici stampa in occasione del Congresso nazionale e dei vari incontri tematici.

È il responsabile delle pubbliche relazioni a livello nazionale ed internazionale con le associazioni sindacali dei militari ed il vertice politico e militare della Difesa.

Organizza e detta i tempi, in concerto con il Direttore della comunicazione, di eventuali conferenze stampa, interviste e altro ancora.

Partecipa per conto del Sindacato a corsi di formazione per la comunicazione per ottenere i crediti previsti al fine di formare con dei corsi interni i dirigenti ed i funzionari del Sindacato.

Su indicazione del Presidente e del Segretario generale può rappresentare il Sindacato in occasione di eventi pubblici oppure trasmissioni televisive o radiofoniche.

Collabora per l'organizzazione degli eventi con il Coordinatore nazionale e con il Direttore della comunicazione.

È il fiduciario del trattamento dei dati personali degli iscritti, dietro delibera del Direttivo Nazionale, limitatamente alle attività relative alla propria competenza.

### **Compiti del Segretario nazionale**

Il Segretario nazionale è membro del Comitato Esecutivo Nazionale, coadiuva il Segretario generale e il Vice Segretario nelle attività a carattere generale del Sindacato.

Ha il compito di monitorare il buon andamento dei tesseramenti, di fornire supporto alle segreterie regionali, informazioni in materia di circolari, direttive, normative a tutti i tesserati del Sindacato.

Rappresenta il Sindacato in occasione di convegni ed eventi culturali su indicazione del Segretario generale.



---

È responsabile dell'organizzazione del Congresso nazionale e dei vari convegni tematici o telematici organizzati nel territorio nazionale in concerto con il Coordinatore nazionale.

È il fiduciario, con nomina del Direttivo Nazionale, del trattamento dei dati personali degli iscritti.

### **Compiti del Vice Segretario**

Il Vice Segretario nazionale coadiuva il Segretario nazionale nelle attività di carattere generale del Sindacato e lo sostituisce se impossibilitato.

Su mandato del Segretario nazionale può svolgere ad interim l'incarico esplorativo semestrale ed è prorogabile per un secondo incarico.

### **Compiti del Coordinatore nazionale.**

Il Coordinatore nazionale è il responsabile dell'organizzazione congressuale del Sindacato a livello nazionale e periferico.

Ha la funzione di "aggregare" le iniziative condotte dai Coordinatori regionali.

Collabora con la Segreteria nazionale per porre in essere iniziative e convenzioni utili a livello nazionale volte a migliorare la qualità della vita degli associati.

Collabora per l'organizzazione degli eventi con il Portavoce e con il Direttore della comunicazione.

È fiduciario, dietro delibera del Direttivo Nazionale, del trattamento dei dati personali degli iscritti.

### **Compiti del Vice Coordinatore nazionale**

Il Vice Coordinatore nazionale coadiuva il Coordinatore nazionale nelle attività di carattere generale del Sindacato e lo sostituisce se impossibilitato.

Su mandato del Coordinatore sostiene le attività dei Congressi organizzati dai Comitati regionali.

### **Compiti del Direttore Generale della comunicazione.**

Il Direttore Generale della comunicazione si adopera per promuovere e diffondere l'identità del Sindacato attraverso i mezzi d'informazione.

Insieme con il Portavoce ed il Coordinatore nazionale, è responsabile del buon andamento del Congresso nazionale.

È il fiduciario del trattamento dei dati personali su nomina del Direttivo Nazionale limitatamente alla propria competenza.

Può nominare dei collaboratori interni oppure sottoscrivere accordi esterni con aziende private nel campo della comunicazione previa autorizzazione del Direttivo Nazionale.

### **Il Collegio dei Probiviri**

Il Collegio dei Probiviri è composto da 3 delegati, iscritti ed in regola col pagamento della quota, che vengono eletti dal Comitato dell'Esecutivo Nazionale.

Il Collegio dei Probiviri è competente all'istruttoria dei procedimenti disciplinari interni ed delibera sulle sanzioni da comminare agli iscritti.

È presieduto dal Presidente Nazionale ed elegge al proprio interno il Segretario dei Probiviri.

Il Collegio si dota di un regolamento di funzionamento che norma anche il proprio processo decisionale improntato alla trasparenza ed ai principi del presente Statuto e del codice etico.

Le determinazioni a cui perviene il Collegio vengono deliberate a maggioranza dei 2/3 dei propri membri.

---

Nel caso in cui, per effetto di diminuzioni o decadenze di componenti del Collegio, il numero dovesse ridursi di oltre il 50% il Consiglio Direttivo Nazionale procede alle necessarie nomine temporanee fino alla prima riunione utile del Comitato dell'Esecutivo Nazionale.

Il Presidente è il fiduciario del trattamento dei dati personali su nomina del Direttivo Nazionale limitatamente alla propria competenza sugli iscritti.

### **Collegio dei revisori dei conti**

Il Collegio dei revisori è composto da 3 delegati iscritti al Sindacato ed in regola col pagamento della quota, i quali vengono eletti dal Comitato dell'Esecutivo Nazionale.

Nomina, in assoluta autonomia, un Presidente ed un Segretario cui spetta la responsabilità della convocazione e del funzionamento del Collegio stesso.

Le determinazioni a cui perviene il Collegio vengono deliberate a maggioranza dei 2/3 dei propri membri.

Nel caso in cui, per effetto di diminuzioni o decadenze di componenti del Collegio, il numero dovesse ridursi di oltre il 50%, il Consiglio Direttivo Nazionale procede alle necessarie nomine temporanee fino alla prima riunione utile del Comitato dell'Esecutivo Nazionale.

Al Collegio dei revisori dei conti è affidato il compito di controllare l'amministrazione e la regolare tenuta della contabilità, verificare le entrate e le spese nonché la consistenza e la destinazione delle eccedenze attive, verificare i bilanci preventivi e consuntivi della struttura nazionale e di quelle territoriali, redigendo apposita relazione contabile generale e complessiva la quale forma parte integrante della relazione annuale da presentare al Comitato Nazionale.

Controlla gli inventari dei beni mobili ed immobili se presenti.

Il Segretario del Collegio mantiene i rapporti per l'informazione e la collaborazione con i segretari Regionali e di Sezione per quanto concerne la rendicontazione annuale.

A tal fine, le strutture inviano entro il 31 dicembre di ogni anno, per il tramite dei relativi Segretari, apposita relazione controfirmata dal Presidente della struttura allegando il bilancio consultivo e quello preventivo, avendo cura di tenere la contabilità a disposizione del Collegio dei Revisori e della Segreteria generale.

Mantiene i rapporti per l'informazione e la collaborazione con la Segreteria generale per il tramite del Segretario generale rendendo accessibile e consultabile la documentazione di bilancio e le entrate e le uscite mensili.

I membri del Collegio dei Revisori non possono rivestire ulteriori cariche direttive o esecutive a livello Nazionale.

Per un'ulteriore trasparenza il Collegio dei Revisori può essere affiancato da uno studio commerciale convenzionato con il Sindacato.

Il Presidente e il Segretario sono fiduciari del trattamento dei dati personali degli iscritti con nomina del Direttivo Nazionale, limitatamente alla propria competenza.

### **Commissioni di Categoria**

Al fine di rappresentare in seno al Consiglio Direttivo Nazionale particolari esigenze e problematiche legate a singole Categorie, il Sindacato, nel pieno rispetto della pluralità di opinione e democraticità dei processi decisionali, si dota delle Commissioni di Categoria.

Le Commissioni di Categoria sono 5 e prendono il nome dalla Categoria e dai Ruoli a cui appartengono gli iscritti che ne fanno parte, e sono così denominate:

1^ Commissione Ufficiali;

2^ Commissione Marescialli;

---

3^ Commissione Sergenti;

4^ Commissione Graduati;

5^ Commissione Volontari.

Le Commissioni di Categoria sono formate ognuna da 5 delegati eletti dal Comitato dell'Esecutivo Nazionale.

Una volta elette designano al loro interno la carica di Presidente, Vice Presidente e Segretario della Commissione di riferimento ed un delegato eletto nella medesima Commissione quale Membro della Commissione di Inter-categoria.

Queste cariche sono cumulabili tra loro.

### **Commissione Inter-categoria**

La Commissione di Inter-categoria è composta da 5 delegati designati dalle singole Commissioni di Categoria.

Al suo interno viene designata per cooptazione la carica di Presidente, Vice Presidente e Segretario.

La Commissione Inter-categoria designa inoltre, su richiesta della Segreteria Generale, uno o più delegati che comporranno la Delegazione in occasione della convocazione da parte delle Istituzioni in generale nonché del Parlamento e delle Commissioni Difesa di Camera e Senato. La funzione della richiamata Commissione è quella di sintetizzare eventuali proposte avanzate dalle singole Commissioni di Categoria formulando, nel limite dell'attività di mediazione con queste ultime, eventuali proposte che armonizzino eventuali contrasti tra le proposte dei diversi settori.

È cura del Presidente e del Segretario inviare alla Segreteria Generale apposita relazione sulle tematiche delle quali è stata investita la Commissione correlandola, sentiti i Presidenti delle altre Commissioni, di apposito parere sottoposto al voto della Commissione stessa.

La Commissione di Inter-categoria si esprime a maggioranza con il voto dei 2/3 dei membri.

Il Presidente ed il Segretario della Commissione fanno parte del Direttivo Nazionale.

### **Organizzazione territoriale**

Sono organi territoriali:

I. l'Assemblea Regionale;

II. il Consiglio Direttivo Regionale.

### **Assemblea Regionale**

L'Assemblea Regionale è costituita degli iscritti al Sindacato ITAMIL ed è il massimo organo deliberante a livello regionale.

Essa viene convocata in modalità congressuale ordinaria ogni anno dal Comitato dell'Esecutivo Regionale ed in via straordinaria su richiesta dei 2/3 del Consiglio Direttivo Regionale o dai 2/3 dei Comitati di base presenti a livello regionale.

### **L'Assemblea ha il compito di:**

- definire gli orientamenti generali di natura organizzativo-sindacale ai quali tutte le strutture a livello regionale e periferico devono uniformarsi;
- avviare la proclamazione degli eletti del Direttivo Regionale;
- eleggere in via definitiva su proposta del Direttivo Nazionale il Comitato Esecutivo Regionale.

### **L'Assemblea Regionale, inoltre:**

- esercita, con mozione approvata dai 2/3 dei votanti, il potere della sfiducia al Direttivo Regionale;

---

- può essere convocata nel capoluogo della Regione ove è presente il Sindacato oppure attraverso una VTC sulla base delle indicazioni e delle modalità fornite dal Direttivo Nazionale tenendo conto del principio del contenimento delle spese.

### **Comitato Regionale**

Il Comitato Regionale è presieduto dal Presidente Regionale.

Il Comitato Regionale è il massimo organo amministrativo del Sindacato a livello territoriale e viene democraticamente rinnovato a maggioranza dai tesserati ogni cinque anni con una lista o più liste costituite da un minimo di 3 delegati ad un massimo di 7 delegati, disciplinati dal regolamento elettorale che verrà scritto dal primo Comitato Esecutivo Nazionale ed approvato dalla prima Assemblea Nazionale dei soci.

Il Comitato Regionale è l'organo amministrativo di ITAMIL nell'ambito delle decisioni assunte dall'Assemblea Nazionale e da quelle regionali.

Al momento della proclamazione della lista che ha ottenuto più consensi con il voto di tutti gli iscritti, la lista provvederà alla votazione dei vari dirigenti attraverso il voto segreto e la successiva proclamazione degli eletti.

### **Il Comitato Regionale è composto dal:**

- Presidente regionale;
- Vice Presidente regionale;
- Segretario regionale;
- Vice Segretario regionale;
- Segretario amministrativo;
- Coordinatore regionale;
- Vice Coordinatore regionale.

### **Funzioni.**

Compete al Comitato Regionale assicurare la tempestiva verifica delle linee di iniziativa e di azione di ITAMIL, nonché il coordinamento delle strutture organizzative.

Esso è parte integrante ed operativa del Comitato dell'Esecutivo Regionale ed elegge dal suo interno i membri della Segreteria Regionale (Segretario regionale, Vice Segretario regionale, Coordinatore regionale, Vice Coordinatore regionale) a cui partecipa di diritto il Presidente regionale.

Deve dotarsi di un indirizzo di posta elettronica personalizzato (ad esempio [comitatoregione.....itamil@gmail.com](mailto:comitatoregione.....itamil@gmail.com)) e di un indirizzo di posta elettronica certificata.

### **Esecutivo Regionale**

L'Esecutivo regionale è presieduto dal Presidente Regionale.

Esso è composto dal: Presidente regionale, Vice Presidente regionale, Segretario regionale, Vice Segretario regionale, Segretario amministrativo, Coordinatore regionale, Vice Coordinatore e da tutti i Presidenti delle sezioni e dai rispettivi Segretari.

Può essere convocato dalla Segreteria Regionale in via ordinaria di norma una volta al mese ed in via straordinaria ogni qual volta la sua convocazione sia richiesta da 2/3 dei suoi membri.

### **Sono compiti del Comitato Esecutivo Regionale:**

- deliberare sulle attività generali del Sindacato;
- nominare il Presidente e il Vice Presidente dei dipartimenti tematici regionali;
- approvare il regolamento congressuale ed elettivo per rinnovo delle cariche regionali ed il programma, le iniziative e linee guida del Sindacato;

- 
- stipulare convenzioni a livello regionale;
  - realizzare il sito internet regionale, le pagine sui social ed i gruppi Skype, WhatsApp e Telegram, autorizzarli e monitorarli ed eventualmente elevare sanzioni in caso di mancato rispetto dei principi statutari segnalati dal Direttivo Nazionale.

### **Segreteria Regionale**

La Segreteria è presieduta dal Segretario Regionale.

È l'organo competente alla direzione esecutiva ed ha il compito di attuare le decisioni del Comitato del Direttivo Regionale e del Comitato Regionale e di dirigere le attività del Sindacato ed i rapporti con il Comitato Esecutivo distrettuale e delle sezioni per il tramite dei Segretari nazionali e del Coordinatore nazionale.

La Segreteria Regionale gestisce l'attività regionale del Sindacato per l'ordinaria amministrazione, ivi compresi i rapporti con gli enti pubblici e privati a livello regionale, le associazioni sindacali similari e le associazioni culturali e no profit.

Sono membri della Segreteria Regionale: il Presidente regionale, il Vice Presidente regionale, il Segretario amministrativo regionale, il Segretario regionale, il Vice Segretario regionale, il Coordinatore regionale, i Presidenti, i Vice Presidenti, i segretari ed i Vice Segretari di base e delle sezioni.

### **Compiti del Presidente regionale e Vice Presidente regionale**

Il Presidente regionale del Sindacato è garante del rispetto degli articoli statutari e del codice etico, del rispetto delle delibere dell'Assemblea Nazionale, del Comitato Esecutivo Nazionale e dell'Assemblea Regionale.

È membro del Comitato regionale e dei Comitati Esecutivo regionale e nazionale.

È membro aggiunto della Segreteria Regionale e rappresenta il Sindacato ITAMIL congiuntamente al Segretario regionale nei rapporti con gli enti pubblici e privati del proprio territorio.

Al Presidente regionale, unitamente al Segretario Regionale, spetta la firma degli atti sindacali a livello regionale (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.).

Il Presidente regionale non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetti l'ordinamento giuridico, gli articoli del presente Statuto, i regolamenti interni, e il codice etico.

È il titolare e il corresponsabile legale unitamente al Segretario amministrativo regionale del conto corrente e delle carte prepagate dietro autorizzazione del Presidente nazionale.

È diretto responsabile dell'organizzazione dei dipartimenti tematici regionali.

Il Presidente regionale sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni

Dell'Assemblea e del Comitato Regionale. È il responsabile della custodia delle delibere regionali del Sindacato. È il fiduciario della tutela della privacy e dei dati personali degli iscritti al Sindacato livelloregionale su nomina del direttivo nazionale.

### **Compiti del Segretario regionale e Vice Segretario regionale**

Il Segretario regionale è membro del Comitato regionale e dell'Esecutivo nazionale e Regionale del Sindacato ITAMIL, presiede e coordina i lavori della Segreteria Regionale.

Il Segretario regionale è uno dei portavoce ufficiali del Sindacato e rappresenta nell'appropriata Regione i propri associati, coordinando e presiedendo, di concerto con il Presidente, i comitati distrettuali e le sezioni.

Esprime il Vice Segretario regionale.

---

Al Segretario regionale, unitamente al Presidente, spettano i rapporti diretti con gli organi di stampa per le comunicazioni a livello regionale, sentito il Direttivo nazionale.

Firma l'accettazione per l'apertura delle Sezioni e dei Comitati Esecutivi distrettuali.

Al Segretario regionale, unitamente al Presidente, spetta la firma degli atti sindacali a livello regionale (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnino l'Associazione sia nei riguardi dei soci che dei terzi.

Il Segretario regionale non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetta l'ordinamento giuridico, gli articoli del presente Statuto, i regolamenti interni ed il codice etico.

Le mansioni specifiche del Vice Segretario regionale verranno disciplinate dal mansionario per l'organizzazione generale del Sindacato e dal codice etico.

### **Compiti del tesoriere regionale**

Si occupa di vigilare e coordinare le attività amministrative del Sindacato. Promuove ed organizza convegni per illustrare il regolamento attuativo per il rimborso delle spese, custodisce tutte le copie relative agli acquisti e/o rimborsi effettuati dai vari iscritti del Sindacato a livello regionale, può avviare dei controlli ispettivi per verificare la regolarità delle procedure di spesa delle varie Segreterie distrettuali e di sezione. Collabora e si informa sulle procedure di verifica con il Collegio dei revisori dei conti e può avvalersi della competenza di uno studio commerciale convenzionato con il Sindacato per la verifica del bilancio (autorizzato dal segretario amministrativo nazionale). È il fiduciario con delibera del Comitato regionale del trattamento dei dati personali degli iscritti. Custodisce e compila il registro entrate e uscite del Sindacato a livello regionale.

### **Compiti del Coordinatore e Vice coordinatore regionale**

Il Coordinatore regionale è il responsabile dell'organizzazione congressuale del Sindacato a livello di caserma. Ha la funzione di "aggregare e organizzare", eventi ludici e culturali a favore dei propri iscritti. Collabora con la Segreteria distrettuale per porre in essere iniziative e convenzioni utili a livello locale per migliorare la qualità della vita degli associati.

Collabora per l'organizzazione degli eventi con il Portavoce e con il Direttore della comunicazione. È fiduciario con delibera del direttivo nazionale del trattamento dei dati personali degli iscritti.

Il Vice Coordinatore di Sezione coadiuva il Coordinatore nazionale nelle attività di carattere generale del Sindacato e lo sostituisce se impossibilitato. Su mandato del Coordinatore sostiene le attività dei Congressi organizzati dai Comitati regionali.

### **La Segreteria distrettuale**

La Segreteria distrettuale opera nell'ambito delle direttive generali del Sindacato ed è organo esecutivo del Comitato Esecutivo regionale.

Attua le linee guida ed i deliberati a livello cittadino e/o provinciale e coordina tutte le Sezioni costituite in un Comune. Laddove sia presente una sola caserma, la Sezione acquisirà le stesse competenze di una Segreteria distrettuale.

È composta da 3 a 5 delegati eletti e nomina, al suo interno e a seguito di votazione, il Presidente cittadino (di base), il Vice Presidente distrettuale, il Segretario distrettuale, il Vice

---

Segretario distrettuale, il Coordinatore distrettuale, il Vice coordinatore, il Segretario Amministrativo e/o tesoriere distrettuale.

Elabora la linea di condotta sindacale cittadina e cura, per la parte di sua competenza, la propaganda ed il proselitismo e mantiene i rapporti con i Segretari di Sezione e con il Segretario regionale.

Il Presidente distrettuale, d'intesa col Segretario distrettuale e previa comunicazione agli organi regionali, convoca la Segreteria distrettuale almeno una volta l'anno, provvede all'azione di proselitismo, di informazione, propaganda e tesseramento sul posto di lavoro.

Supporta i propri iscritti per quanto riguarda l'informazione e l'ausilio e coordina le Sezioni per trattare tutte le materie di competenza e vigila sull'applicazione degli accordi.

Il Presidente autorizza la costituzione della Sezione nel proprio territorio informando la Segreteria Regionale.

Organizza le assemblee della Sezione sindacale e, previa autorizzazione degli organi Statutari di competenza, organizza attività ludiche, sportive e ricreative per il personale iscritto ed i loro familiari.

Informa la Segreteria distrettuale nel caso in cui uno o più soci si trovino in particolare stato di indigenza o riscontrino problematiche familiari o sanitarie di carattere eccezionale.

Tutti gli appartenenti al Comitato di Sezione del Sindacato sono membri ed elettori all'Assemblea Nazionale dei soci.

Il Presidente è il fiduciario del trattamento dei dati personali degli iscritti a livello distrettuale su nomina del Comitato generale di presidenza.

### **Compiti del Presidente e Vice Presidente distrettuale**

Il Presidente distrettuale del Sindacato è garante del rispetto degli articoli statutari e del codice etico, del rispetto delle delibere dell'Assemblea Nazionale, del Comitato Esecutivo Nazionale e dell'Assemblea Regionale.

Al Presidente distrettuale, unitamente al Segretario distrettuale spetta la firma degli atti sindacali a livello di Sezione (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.).

Il Presidente distrettuale non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempimenti ad opera di qualsiasi associato che non rispetti l'ordinamento giuridico, gli articoli del presente Statuto, i regolamenti interni, e il codice etico.

È il responsabile della custodia delle delibere regionali del Sindacato ed è il fiduciario della tutela della privacy e dei dati personali degli iscritti al Sindacato a livello regionale su nomina del Direttivo Nazionale.

### **Compiti del Segretario e Vice Segretario distrettuale**

Il Segretario distrettuale è uno dei portavoce ufficiali del Sindacato e rappresenta nell'appropriata città e provincia i propri associati, coordinando e presiedendo le sezioni di concerto con il Presidente.

Presiede e coordina i lavori della Segreteria distrettuale ed esprime il Vice Segretario distrettuale che lo sostituisce in caso di assenza.

Al Segretario, unitamente al Presidente, spettano i rapporti diretti con gli organi di stampa per le comunicazioni a livello cittadino, sentito il parere del Segretario regionale.

Firma l'accettazione per l'apertura delle Sezioni.



---

Al Segretario unitamente al Presidente, spetta la firma degli atti sindacali a livello cittadino e/o provinciale (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnino il Sindacato sia nei riguardi dei soci che dei terzi.

Il Segretario distrettuale non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetta l'ordinamentogiuridico, gli articoli dello Statuto, i regolamenti interni ed il codice etico.

### **Compiti del Segretario amministrativo distrettuale**

Si occupa di vigilare e coordinare le attività amministrative del Sindacato a livello distrettuale. Promuove ed organizza convegni per illustrare il regolamento attuativo per il rimborso spese, custodisce tutte le copie relative agli acquisti e/o rimborsi effettuati dai vari iscritti del Sindacato a livello regionale, può avviare dei controlli ispettivi per verificare la regolarità delle procedure di spesa delle varie Sezioni.

È il fiduciario con delibera del direttivo nazionale del trattamento dei dati personali degli iscritti. Custodisce e compila il registro entrate e uscite del Sindacato a livello distrettuale.

### **Sezione sindacale**

La Sezione sindacale è la struttura elementare del Sindacato, essa può essere costituita in ogni luogo di servizio a partire da un minimo di 5 iscritti.

Con meno di 5 iscritti la sezione è da considerarsi provvisoria.

Alla Sezione sindacale appartengono i militari in servizio (effettivo e non, di stanza o temporaneamente assegnati) dell'Esercito Italiano, senza differenze di Grado o di Ruolo, iscritti regolarmente al Sindacato.

Il Presidente della Sezione è il responsabile del trattamento dei dati personali degli iscritti livello di sezione su nomina del Direttivo Nazionale.

La Sezione sindacale è presieduta dal Presidente di Sezione che ha la direzione della sezione nella propria caserma.

Ha il compito di attuare le decisioni del Comitato del Direttivo regionale e del Comitato di base.

Sono membri della Sezione cittadina: il Presidente di Sezione, il Vice Presidente di Sezione il Segretario di Sezione, il Vice Segretario di Sezione, il Tesoriere di Sezione, il Coordinatore e Vice coordinatore di Sezione.

### **Compiti del Presidente e Vice Presidente di Sezione**

Il Presidente di Sezione del Sindacato è garante del rispetto degli articoli statutari e del codice etico, del rispetto delle delibere dell'Assemblea Nazionale, del Comitato Esecutivo Nazionale e dell'Assemblea Regionale e distrettuale.

Al Presidente di Sezione, unitamente al Segretario di Sezione, spetta la firma degli atti sindacali a livello di Sezione (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.).

Il Presidente di Sezione non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetti l'ordinamentogiuridico, gli articoli dello Statuto, i regolamenti interni, e il codice etico.

È il responsabile della custodia delle delibere regionali del Sindacato ed è il fiduciario della tutela della privacy e dei dati personali degli iscritti al Sindacato a livello sezionale su nomina del Direttivo Nazionale.



---

### **Il Segretario e Vice Segretario di Sezione**

Il Segretario di sezione presiede e coordina i lavori della Segreteria ed è uno dei portavoce ufficiali del Sindacato, rappresenta nella propria sezione all'interno della propria caserma, e i propri associati, coordinando e presiedendo la Sezione di concerto con il Presidente.

Esprime il Vice Segretario di Sezione che lo sostituisce in caso di assenza.

Al Segretario unitamente al Presidente, spetta la firma degli atti sindacali alivello di Sezione (atti di nomina, circolari, delibere, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnino il Sindacato sia nei riguardi dei soci che dei terzi.

Il Segretario di sezione non è responsabile in ambito penale, civile o amministrativo per eventuali inadempienze ad opera di qualsiasi associato che non rispetta l'ordinamentogiuridico, gli articoli dello Statuto, i regolamenti interni ed il codice etico.

È fiduciario con delibera del Direttivo Nazionale del trattamento dei dati personali degli iscritti.

### **Compiti del tesoriere di Sezione**

Si occupa di vigilare e coordinare le attività amministrative del Sindacato della propria Sezione.

Promuove ed organizza convegni per illustrare il regolamento attuativo per il rimborso delle spese, custodisce tutte le copie relative agli acquisti e/o rimborsi effettuati dai vari iscritti del Sindacato a livello di Sezione, custodisce e compila il registro entrate e uscite del Sindacato a livello di Sezione.

### **Compiti del Coordinatore e Vice coordinatore di sezione**

Il Coordinatore di Sezione è il responsabile dell'organizzazione congressuale del Sindacato a livello di caserma. Ha la funzione di aggregare, organizzando eventi ludico culturali a favore dei propri iscritti. Collabora con la Segreteria di base per porre in essere iniziative e convenzioni utili a livello locale per migliorare la qualità della vita degli associati.

---

## **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLE RIUNIONI A CARATTERE GENERALE (ASSEMBLEA/ DIRETTIVO/ COMITATI REGIONALI, DI BASE E SEZIONE)**

### **CAPITOLO I**

Le riunioni formali dell'Assemblea possono essere di due tipi:

- a) a carattere informativo/consultivo;
- b) a carattere decisionale.

Si ha il primo tipo quando si rende necessario o semplicemente opportuno lo scambio di informazioni tra i componenti del Consiglio nonché quando qualcuno di questi intende presentare delle proposte.

Una tale riunione è validamente costituita, e si possono quindi formalizzare tali operazioni riportandone i dati essenziali nel “Registro del Consiglio”, soltanto se sono presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto compreso il Presidente.

Una riunione a carattere informativo/consultivo non può dare luogo ad alcuna decisione.

Tale riunione può precedere quella a carattere decisionale su richiesta del Direttivo Nazionale. Si ha il secondo tipo quando oltre alle attività di cui sopra si rende necessario adottare una o più decisioni, denominate “delibere” da ora in avanti.

Una tale riunione è validamente costituita, soltanto se sono presenti almeno il 50% più uno dei membri: in caso di necessità sono ammesse tre deleghe scritte all’anno rilasciate ad altri membri partecipanti che dovranno controfirmarla, garantendo così il numero legale previsto per le riunioni.

Anche e soprattutto le delibere, vanno pubblicate nel “Registro del Consiglio” e nel portale ufficiale dell’Associazione.

Entrambe le riunioni vengono convocate dal Presidente mediante canale WhatsApp, e-mail, sms, oppure raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre i 10 giorni antecedenti l’incontro.

Tutti gli argomenti da trattare vanno inviati ai responsabili delle varie assemblee: se a livello di Sezione al Segretario di Sezione, se a livello cittadino al Segretario cittadino, se a livello regionale al Segretario regionale, se a livello nazionale al Segretario Generale, se a livello congressuale al Presidente Cofondatore, se a livello di Commissioni di categoria al Presidente di Commissione.

### **CAPITOLO II**

Il “Registro delle Assemblee” viene istituito per ufficializzare le delibere, nonché le operazioni di cui al capito I, denominate “atti” da ora in avanti.

Tale registro serve anche come promemoria per i membri dell'Assemblea ed altresì utile per ricostruire le tappe e le attività del consiglio e della associazione.

Ogni pagina di esso deve recare un numero progressivo di protocollo e timbro con firma del responsabile di competenza (nazionale, regionale, locale), nonché il timbro tondo dell’Associazione.

La prima pagina di ogni registro deve riportare le firme depositate di tutti i gli aventi diritto alla firma; una siffatta pagina deve essere riscritta tutte le volte che cambiano i titolari del registro.

In ogni riunione vanno riportati: data e ora di inizio, nome dei partecipanti con accanto la firma, note sugli atti e sulle delibere, ora di fine.

---

Nelle riunioni a carattere informativo/consultivo vanno riportati in maniera telegrafica gli argomenti trattati, eventuali proposte, eventuali dati utili, ed eventuali note a verbale dei vari componenti che ne facessero richiesta.

Chi presenta una proposta può chiedere ed ottenere che nel registro venga specificato l'autore di questa.

Ogni proposta va conseguentemente votata ed approvata a maggioranza.

Nelle riunioni a carattere decisionale devono essere riportati succintamente, oltre alle annotazioni di cui sopra, i contenuti delle delibere.

Chi ha votato contro può chiedere ed ottenere che, come nota a verbale, venga specificato il suo voto contrario mediante dichiarazione.

Ogni membro in carica, può in ogni momento chiedere anche verbalmente ed ottenere di visionare il registro compatibilmente con la disponibilità del titolare di competenza che ne è il responsabile.

Anche ad ognuno dei soci che ne faccia richiesta scritta, è consentita la visura del registro, nei locali associativi, in presenza di almeno un membro e del Segretario, e negli orari stabiliti da questo.

### **CAPITOLO III**

Ogni riunione pubblica inizia con il canto dell'inno nazionale italiano e prosegue con la relazione d'apertura da parte del Presidente che detta i punti all'ordine del giorno; assume il ruolo di moderatore un Segretario nominato dal Presidente all'atto dell'Assemblea, seguono gli interventi degli altri componenti, nel seguente ordine: Segretario generale/regionale/distrettuale/ di sezione, il Vice Presidente e Segretario amministrativo che illustra il rendiconto finanziario in corso.

La relazione del Presidente (cofondatore/regionale/distrettuale/sezione/) e del segretario (generale/nazionale/regionale/distrettuale/sezione) non può durare più di dieci minuti, mentre ogni intervento dei membri è limitato alla durata di cinque minuti, ad eccezione di eventuali relatori di attività oppure proponenti di delibere, in tal caso il tempo a disposizione viene elevato di altri cinque minuti, per un totale di dieci minuti.

La relazione degli interventi può essere interrotta dal Segretario moderatore, se non attinenti all'ordine del giorno oppure agli scopi e obiettivi prefissati dall'Associazione.

In via ordinaria gli interventi devono essere sobri, concisi e non avere connotazioni polemiche, è consentito il diritto di critica costruttiva.

Dopo questa prima fase, con gli stessi tempi, le stesse modalità e lo stesso ordine di cui sopra, torna la parola al Presidente, seguito dai membri (per le repliche).

Durante questa seconda fase, ognuno di cui sopra potrà rispondere o formulare domande dirette.

Ogni membro, Presidente compreso, può in questa fase formulare una sola domanda diretta: ad essa chi viene interpellato dovrà rispondere subito e contestualmente in maniera sintetica, ma può anche scegliere di differire la risposta ad altra riunione o di non rispondere affatto; l'eventuale risposta non può avere durata superiore a cinque minuti.

Ogni intervento contenente domanda diretta, avrà durata massima maggiorata di cinque minuti. Dopo questa seconda, fase, su decisione del Presidente o di almeno due soci, può seguirne una terza del tutto identica alla seconda; in mancanza di essa segue direttamente la relazione conclusiva che il Presidente tiene in modo del tutto analogo alla prima. Per tutta la

---

durata di ogni riunione, uno dei membri, ad esclusione del Presidente, assume il compito di segnare i tempi come sopra specificato. Tale compito è assegnato a turno seguendo l'ordine di cui sopra a partire dal Segretario generale/regionale/distrettuale/sezione, Vice Presidente e/o Vice Segretario. Un minuto prima dello scadere del tempo massimo, nonché allo scadere del medesimo, il Segretario moderatore darà un segnale al convenuto, al quale tutti hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Come ultima fase della riunione segue delle annotazioni sul registro da fare con i criteri cui sopra.

#### **CAPITOLO IV**

L'assemblea ogni 3 anni elaborerà il regolamento attuativo in merito alle procedure elettorali per rinnovo delle cariche nazionali.

#### **CAPITOLO V**

Durante le sedute dell'Assemblea congressuale, ed ogni altra iniziativa pubblica del Sindacato, tutti i membri "rappresentativi".

#### **CAPITOLO VI**

Le procedure che disciplinano l'Assemblea nazionale valgono anche per le riunioni del direttivo nazionale, comitato generale di presidenza, segreteria generale, nazionale regionale, distrettuale e cittadina, esecutivo nazionale/regionale, distrettuale e di Sezione, le commissioni di categoria, i dipartimenti, delle Assemblee Regionali, Distrettuali e di Sezione.

---

## **FORMAT - DELIBERA**

Delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Esempio: Comitato Regionale Lazio.

A partire dalle ore ..... fino alle ore ..... del ..... presso ..... si è riunito il Comitato ..... a mezzo Skype nel seguente link ..... Sono presenti in qualità di Presidente ....., in qualità di .....

Vengono trattati i seguenti ordini del giorno:

- .....  
Iter concluso con approvazione e/o respinto;
- .....  
Iter concluso con approvazione e/o respinto;
- .....  
Iter concluso con approvazione e/o respinto;

Non avendo nulla da aggiungere il Presidente riletto la presente delibera chiede la votazione per sua approvazione.

Iter concluso con approvazione e/o respinto;

chiude l'assemblea alle ore .....

Timbro e firma

Il Segretario

il Presidente

## FORMAT -ATTO DI NOMINA

Comitato Regionale \_\_\_\_\_;

L'atto deve essere obbligatoriamente controfirmato dall'incaricato.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, rappresentante legale della \_\_\_\_\_, in virtù dei poteri conferiti (dall'art. \_\_\_\_\_ dell'atto costitutivo; o dall'art. \_\_\_\_\_ dello Statuto; o dal consiglio direttivo o dall'assemblea dei soci/associati ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ dell'atto costitutivo/statuto, adottato con delibera del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_),

Nomina

«Cognome» «Nome» «Mansione», \_\_\_\_\_,

Tale nomina è in relazione alle operazioni \_\_\_\_\_, attenendosi alle seguenti disposizioni:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_;

La presente nomina ha validità \_\_\_\_\_.

() Nomina provvisoria (mandato esplorativo) ha validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

() Nomina elettiva ha validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

() Nomina permanente ha validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

() Nomina onoraria ha validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

Può essere revocata, sospesa con proposta del Comitato Esecutivo Nazionale ed approvazione del Collegio dei Proibiviri..

L'incaricato sottoscritto prende atto di quanto previsto nella presente nomina ed assume la qualifica di \_\_\_\_\_,

Firma per accettazione dell'incarico

\_\_\_\_\_

Luogo e Data

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_ (firma e timbro) \_\_\_\_\_ (firma )

---

## **Format - Segnalazione al Comando per incarico all'interno del Sindacato ITAMIL**

Al Comando di reggimento

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ effettivo in servizio presso  
codesto comando, con la presente

### **COMUNICA**

ai propri superiori gerarchici come previsto dall'art. 748 del TUOM, di assumere la carica di \_\_\_\_\_ nell'Associazione professionale tra militari a carattere sindacale denominata "ITAMIL" Organizzazione Sindacale Italiana dei Militari - Esercito; le attività connesse al Sindacato sono a titolo volontario e non a scopo di lucro.

Allego:

- a. Decreto di concessione dell'assenso ministeriale nell'Associazione professionale tra militari a carattere sindacale denominata "ITAMIL" Organizzazione Sindacale Italiana dei Militari - Esercito.
- b. Copia della delibera di nomina.  
Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti in merito, porgo cordiali saluti
- c. Per informazioni [www.itamil.org](http://www.itamil.org)

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

Firmato

\_\_\_\_\_

---

## FORMAT - DIMISSIONI

Al Direttivo nazionale del Sindacato ITAMIL

Al Collegio dei Proibiviri

OGGETTO: Dimissioni irrevocabili del  
Sig. \_\_\_\_\_ della  
Regione \_\_\_\_\_.

Egregi,

il sottoscritto Sig. \_\_\_\_\_ iscritto presso codesta  
associazione sindacale dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

### COMUNICA

Le proprie irrevocabili e immediate dimissioni dal ruolo di \_\_\_\_\_ della  
Regione \_\_\_\_\_ e di iscritto di codesto organismo sindacale, avvalendosi  
di quanto previsto dello statuto dell'associazione sindacale.

Vogliate quindi considerare come data ultima della mia posizione il giorno \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Chiedo che nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy che i miei dati vengano cancellati  
da ogni registro cartaceo e virtuale del Sindacato.

Cordialmente

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firmato

\_\_\_\_\_



# CAPITOLO V

## AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

### Rimborsi, contributi sindacali e Fondo comune nazionale.

ITALMIL, nella qualità di organizzazione sindacale, realizza la propria autonomia finanziaria mediante i proventi derivanti dalle deleghe di pagamento connesse al versamento delle quote da parte degli associati.

Con esse l'organizzazione sostiene le strutture e finanzia le attività del Sindacato nell'intero territorio del Paese nel perseguimento degli obiettivi statutari.

- Tutte le cariche sindacali previste dallo Statuto e dal Regolamento non sono remunerate.
- Le risorse economiche del biennio 2022 verranno suddivise in base percentuale, nel massimo della trasparenza, nei capitoli di seguito elencati.
- I versamenti nei capitoli verranno corrisposti ogni 27 del mese su modalità trimestrale ad esempio: marzo 2022, giugno 2022, settembre 2022, dicembre 2022;
- Tutti gli avanzi annuali dei vari capitoli andranno nel fondo scorta per acquistare benefit oppure per sostenere eventuali spese imprevedute, il congresso annuale, spese fisse o accessorie (tasse, collaboratori, ecc.)
- I fondi destinati ai segretari nazionali d'area e i comitati regionali verranno versati a secondo il criterio proporzionale del numero dei nuovi tesserati iscritti di ogni trimestre per la loro area di competenza. Per quanto riguarda le altre voci relative alla funzionalità dell'organizzazione sindacale si adotta il principio del numero totale a livello nazionale dei nuovi iscritti di ogni trimestre.

Sono vietati prelievi di spesa non autorizzati a partire dal 1 gennaio 2022 e i movimenti devono essere in linea con il presente regolamento.

Sono responsabili dei capitoli contrassegnati dai seguenti codici: **001,005,006,008, 009, 012** il Presidente, **002**, il Segretario Generale, **003,004, 013** il Segretario Amministrativo; **007** i presidenti di ogni comitato regionale; **010** i rispettivi segretari nazionali proporzionale al numero dei nuovi tesserati per le regioni di competenze; **011** il Direttore generale della comunicazione; I capitoli devono essere versati su disposizione del Segretario Amministrativo che autorizza il bonifico dei rimborsi richiesti.

### **Elenco dei capitoli.**

<b>CODICE</b>	<b>VOCE</b>	<b>%</b>
001	PRESIDENTE	10%
002	SEGRETARIO GENERALE	10%
003	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	10%
004	ADDETTO DI SEGRETERIA / WEB MASTER	10%
005	RAPPRESENTANZA	5%
006	EVENTI NAZIONALI	5%
007	COMITATI REGIONALI	10%
008	TASSE - DPO - SITO INTERNET	10%
009	ASSISTENTE LEGALE E AMMINISTRATIVO - ASSICURAZIONE	10%
010	SEGRETARI NAZIONALI D'AREA	5%
011	COMUNICAZIONI	5%
012	CONGRESSO	5%
013	FONDO SCORTA	5%

---

## **Obblighi relativi alla contabilità.**

- 1) Predisporre annualmente il bilancio preventivo e consuntivo nel rispetto dei principi di chiarezza, verità e trasparenza dei dati contabili.
- 2) Far approvare dal Consiglio Direttivo Nazionale il bilancio consuntivo e preventivo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento;
- 3) Rendere noti mediante il sito internet [www.itamil.it/com/net/org](http://www.itamil.it/com/net/org) i bilanci consuntivi e preventivi nonché i rendiconti patrimoniali redatti in forma sintetica.
- 4) Tenere la contabilità a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **SCHEMA RIPARTIZIONE FONDI**

Esempio: ripartizione trimestrale - .....

N° ..... iscritti per un totale di .....

<b>CODICE</b>	<b>VOCE</b>	Importo destinato
001		...€
002		...€
003		...€
004		...€
005		...€
006		...€
007		...€
008		...€
009		...€
010		...€
011		...€
012		...€
013		...€

## **Esempio bilancio finale annuale:**

<b>CODICE</b>	<b>VOCE</b>	Importo annuale	Rimanenza
001		... €	... €
002		... €	... €
003		... €	... €
004		... €	... €
005		... €	... €
006		... €	... €
007		... €	... €
008		... €	... €
009		... €	... €
010		... €	... €
011		... €	... €
012		... €	... €
013		... €	... €

Il Segretario amministrativo dovrà tenere sottocontrollo il bilancio di ogni capitolo e verserà la quota all'interessato responsabile del capito con richiesta formale che potrà chiedere la somma a sua disposizione con motivate esigenze d'interesse sindacale e con la documentazione prevista per le spese sostenute.

---

# **REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE DELL'ASSOCIAZIONE SINDACALE ITAMIL. “OPERAZIONE TRASPARENZA E PATTI CHIARI”:**

## **Art.1 Autorizzazione Preventiva Obbligatoria**

Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dai tesserati e/o collaboratori, è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio o la trasferta attraverso un apposito verbale/delibera/comunicazione da riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa custodito annualmente dal Tesoriere.

## **Art. 2 Economicità delle spese di viaggio**

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in pullman extraurbani, aereo o nave in classe turistica, in treno di norma in 2° classe Intercity oppure classe standard (Frecciarossa o Italo) con l'eccezione del vagone letto cabina comfort, sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale o prezzario tramite schermata/stampa dal sito Trenitalia/Italo.

Sono inoltre contemplate le spese di carburante ove documentate.

## **Art. 3 Economicità delle spese di vitto**

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari a 18 € (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).

## **Art. 4 Economicità delle spese di alloggio**

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di 50 € per notte a persona.

## **Art. 5 Giustificativi di spese accettati**

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi che ha sostenuto la spesa; biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino la tratta percorsa.

## **Art. 6 Modalità di richiesta di rimborso**

La richiesta di rimborso di attività preventivamente autorizzate dal Direttivo, va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento, con attestazione di veridicità di quanto sottoscritto nella richiesta stessa.

La richiesta va inviata al Segretario Amministrativo che verifica la disponibilità dei fondi per la liquidazione, l'ordine di priorità e la turnazione; il Segretario Amministrativo può approvare oppure rimandare il rimborso. Il Presidente in qualità di titolare del conto corrente autorizza il prelievo dal conto corrente secondo le modalità previste dal presente regolamento. I rimborsi superiori a 500,00 € saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario, prelievo). Il rimborso va richiesto a turno tra i tesserati con apposito codice

---

di turnazione, ovviamente vanno salvaguardate le spese relative alla funzionalità del Sindacato (abbonamento annuale del sito internet, polizza tutela legale, legge sulla privacy, fondo scorta, spese sede nazionale/spese segreteria).

**Art.7**

Per qualsiasi acquisto di beni o materiali attinenti al proprio incarico, al termine del proprio mandato oppure per dimissioni vanno obbligatoriamente consegnati al Direttivo Nazionale oppure si possono trattenere previa compilazione del modulo di richiesta, rimborsando il valore di mercato del bene o materiale acquistato per conto del Sindacato. L'importo così versato verrà destinato a fondo scorta.

**Art.8**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al Codice Civile, Penale ed alle norme di legge applicabili.

## FORMAT - RICHIESTA RIMBORSO SPESE (ESEMPIO)

Spett.le Segretario Amministrativo

Sede legale: \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via/Piazza

\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_, C.F.

\_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, conscio delle sanzioni

penali previste dal DPR 445/2000, dichiara sotto la propria personale responsabilità di aver

sostenuto le seguenti spese per:

(indicare la motivazione)

Responsabile del Capitolo spese codice \_\_\_\_\_; Specificare; \_\_\_\_\_

Spese di viaggio e trasferimento da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

• Biglietto ferroviario (2a classe) (da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Freccia rossa/Italo (cl. standard) (da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Biglietto aereo/nave (classe turistica) (da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Biglietti mezzi pubblici (città di \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Taxi (città di \_\_\_\_\_ oppure da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Percorsi effettuati con il proprio mezzo:

numero di targa \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ km \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ km \_\_\_\_\_

Totale km \_\_\_\_\_ per Euro/km \_\_\_\_\_, (\*) Totale Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Pedaggi autostradali Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Carburante (preferibilmente Self-Service) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Parcheggi (città di \_\_\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Altro (specificare) \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Spese di vitto e alloggio

• Alloggio (50 Euro max a notte) (dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

• Pasti (25 Euro max a pasto) Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ TOTALE RIMBORSO

SPESE Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

-Allegare la delibera del direttivo che autorizza la missione.

---

-Firmare e allegare tutta la relativa documentazione (ricevute, scontrini, biglietti, ecc.)

NB: se l'importo è superiore ad euro 500,00 chiedo che il rimborso avvenga tramite bonifico bancario all'IBAN:

\_\_\_\_\_ Banca \_\_\_\_\_ agenzia \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

---

Spazio riservato al Segretario amministrativo

- Capitolo: \_\_\_\_\_

-Rimborso effettuato il \_\_\_\_\_ da effettuare (si) - (no);

-Si autorizza la missione con la delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_0 (Ai sensi dell'Art.1 del regolamento per i rimborsi)

-Si autorizza il rimborso anticipato (si) o (no) posticipato (si) o (no)

-Verifica disponibilità dei fondi effettuata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ fondo disponibile Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_

-Codice rimborso n: \_\_\_\_\_

Firma del Segretario Amministrativo  
(per competenza)

\_\_\_\_\_

Firma del Presidente che autorizza il prelievo

\_\_\_\_\_

---

## **CAPITOLO VI**

### **GIURISDIZIONE INTERNA**

#### **Incompatibilità, ineleggibilità, decadenze.**

Le cariche esecutive, direttive, di garanzia statutaria e di controllo patrimoniale ad ogni livello sono incompatibili con le cariche politiche.

La presentazione di candidature di natura politica comporta l'immediata seppur temporanea sospensione da ogni carica.

All'accettazione dell'incarico/mandato elettivo di natura politica oppure istituzionale di nomina politica ne consegue la decadenza.

#### **Cariche incompatibili**

Le cariche sindacali sono altresì incompatibili da ogni carica sindacale con gli incarichi di:

- Capo di Stato Maggiore della Difesa;
- Capo di Stato Maggiore dell'Esercito Italiano;
- Direttore Generale del Personale Militare;
- Comandanti di Vertice d'Area;
- Comandanti di Brigata;
- Comandanti di Reggimento.

Chiunque si trovi nella condizione di assumere gli incarichi di cui sopra deve effettuare, con dichiarazione scritta ed entro 30 giorni dalla nomina nell'incarico, la rinuncia espressa all'incarico o alla carica sindacale; decorso inutilmente tale termine l'iscritto che si trovi nella suddetta condizione si considera automaticamente decaduto.

È incompatibile svolgere attività di direzione/responsabilità/gestione in ITAMIL con l'iscrizione ad altre associazioni fra militari a scopo sindacale.

La perdita della qualità di iscritto è causa di decadenza dalle cariche di qualunque specie assunte nell'ambito dell'organizzazione medesima.

È passibile di sanzioni disciplinari l'iscritto di ITAMIL il cui comportamento sia contrario ai principi della Costituzione, etici, di democrazia e di garanzia dei diritti di altri iscritti e risultesivo per l'organizzazione sindacale o configuri violazioni di principi e norme dello Statuto.

Le sanzioni sono deliberate dal Collegio dei Probiviri e sono le seguenti in ordine di gravità:

- biasimo scritto;
- sospensione da 1 a 4 mesi dell'iscrizione e conseguente destituzione da ogni carica sindacale eventualmente ricoperta;
- espulsione dall'organizzazione.

Tali sanzioni vengono irrogate, in relazione al tipo e alla gravità dell'infrazione, per comportamenti e atteggiamenti in contrasto:

- con i principi fondamentali dello Statuto e del Regolamento;
- con le regole in essi precisati;
- con le corrette norme di leale comportamento verso l'organizzazione e gli scopi che la stessa persegue;
- con le norme fissate nei regolamenti approvati dagli organi statuari.

La qualifica di socio si può perdere, inoltre, per i seguenti motivi:

- dimissioni;



- 
- delibera del Consiglio Direttivo a seguito di accertati motivi di incompatibilità;
  - mancato pagamento del contributo associativo;
  - per comportamenti aggressivi oppure offensivi o denigratori nei riguardi di qualsiasi membro dell'Associazione manifestati in qualsiasi contesto.

---

## **CAPITOLO VII**

### **(\*) CENNI SULLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

La missione di ciascun iscritto all'Associazione deve fondarsi sulla padronanza delle tecniche di comunicazione, acquistando una maggiore personalità e trasmettendo emozioni, non malessere, mediante un atteggiamento positivo, non negativo, soprattutto giocando di squadra non per se stessi, eliminando il termine "io" sostituendolo con il "noi": non daremo mai la colpa agli altri per nascondere i nostri errori.

#### **1. UTILIZZA UN MIX ESPLOSIVO DI EMPATIA – SINCERITÀ- PERSUAZIONE**

**Essere empatici** significa mettersi sullo stesso piano dell'interlocutore per comprendere il modo in cui vede e vive una determinata situazione, o più in generale, il mondo che gli sta attorno. Per esercitare l'empatia è necessario ascoltare con il cuore oltre che con la mente, imparare a leggere le emozioni degli altri, mettersi nei loro panni fissandoli nei loro occhi.

Nel momento in cui ci sarà empatia, inevitabilmente si farà strada anche un sentimento spontaneo di fiducia.

La capacità di trasmettere fiducia è un fattore da non sottovalutare per la sua grande importanza a livello psicologico.

Chi si dimostra realmente sincero, dando prova di avere a cuore i problemi del prossimo, imprime un tono diverso alla conversazione, stimola la ricettività dell'interlocutore e lo induce ad aprirsi.

Ecco perché il mix di empatia e sincerità aiuterà a sviluppare al meglio la comunicazione persuasiva.

#### **2. ASCOLTA CON ATTENZIONE CHI TI CIRCONDA**

"Il buon ascoltatore è una sorta di calamita che richiama magicamente gli altri a sé." Generalmente preferiamo parlare anziché ascoltare, convinti che le persone predisposte all'ascolto siano quelle che non hanno nulla di interessante da dire.

##### **Osservazione sbagliata!**

**Pensa ad un amico che non presta attenzione a ciò che dici, è davvero frustrante, non trovate?**

L'ascolto attivo è uno degli aspetti più importanti della comunicazione: la persuasione efficace nasce proprio dalla capacità di ascoltare, che ovviamente non significa restare in silenzio mentre gli altri parlano.

L'ascolto attivo genera buone relazioni private e lavorative, migliorandole nel tempo, ci aiuta a comprendere i pensieri e le emozioni dei nostri interlocutori, e mantiene alta l'attenzione reciproca.

Ascoltare attivamente è un compito molto complesso che richiede concentrazione e allenamento ma, allo stesso tempo, rappresenta una condizione necessaria per l'apprendimento.

L'ascolto attivo, inoltre, è un gesto di conferma che accresce l'autostima di colui che parla; la mancanza di ascolto, invece, genera proprio l'effetto opposto.

**Continua .....**

---

## **Che cosa si può fare per dimostrare all'interlocutore che lo si sta ascoltando davvero?**

Ecco alcuni consigli:

- non interromperlo;
- non completare le sue frasi;
- non offrire consigli troppo affrettati;
- evita di fare il custode di ogni verità assoluta;
- nella risposta, anche se non condividi il suo intervento, riparti dall'aspetto positivo del suo discorso, aprendo un ulteriore confronto senza mai cadere nella polemica;
- intervieni nel momento più opportuno.

### **3. MANTIENI ALTA L'ATTENZIONE DELL'INTERLOCUTORE**

Si può ottenere attenzione solo quando c'è interesse.

Ricorda:

#### **MANCANZA DI ATTENZIONE -> COMUNICAZIONE INEFFICACE -> ZERO RISULTATI**

Per prima cosa, spegni il telefono oppure silenzialo, rispondere al telefono interrompendo l'interlocutore è un brutto segnale negativo che porterà solo a risultati negativi.

Una buona tattica è portarsi con se il classico block notes e prendere appunti.

Se vuoi che il tuo messaggio venga ascoltato, devi suscitare nelle persone un interesse sufficiente a tenere viva l'attenzione.

Ottenere un livello di interesse costante è molto difficile per un semplice motivo: diversi studi hanno provato che l'arco di tempo nel quale riusciamo restare concentrati su un certo argomento è abbastanza limitato.

#### **Come puoi muoverti per incoraggiare gli altri ad ascoltarti? Che cosa puoi fare per mantenere desta l'attenzione del tuo interlocutore?**

Devi fare in modo che si interessino a ciò che stai dicendo, per evitare che la noia prenda il sopravvento.

Se devi formulare una richiesta o tenere un discorso è fondamentale che tu riesca a far comprendere il tuo messaggio al primo tentativo.

La fase preliminare, infatti, pone le basi per il buono o il cattivo esito della comunicazione.

#### **Quando ti accorgi che l'attenzione del tuo interlocutore è calata, cerca di scoprire il motivo.**

**Il tuo discorso è noioso? Ti sei lasciato sfuggire qualcosa di importante? Hai usato un linguaggio troppo settoriale e quindi incomprensibile?**

#### **Ecco alcune valide mosse da tenere presenti per impostare una comunicazione efficace:**

- inizia il discorso con un aneddoto particolare;poni domande provocatorie;proponi una sessione di brainstorming;
- racconta brevemente le tue esperienze personali;
- fai degli esempi concreti;
- aiutati mostrando delle immagini.
- trasmetti positività.

### **4. PRESTA ATTENZIONE AL LINGUAGGIO DEL CORPO**

Fai in modo che il tuo corpo esprima il messaggio giusto.

**Perché la comunicazione non verbale è così importante?**

---

Le interazioni fra gli esseri umani non avvengono esclusivamente mediante la parola e l'ascolto.

Anche quando parliamo e ascoltiamo esprimiamo sentimenti ed emozioni attraverso il linguaggio del corpo, assumendo posture e compiendo gesti che trasmettono un forte significato.

Per comunicare in modo persuasivo e attribuire la giusta forza al proprio discorso è importante imparare a leggere questi segnali.

Il comportamento non verbale condiziona in modo determinante l'impressione che abbiamo degli altri e quella che essi hanno di noi.

Tutti gli esperti del settore concordano sul fatto che l'interpretazione degli atteggiamenti umani si basa innanzitutto su fattori visivi, cui fanno seguito i fattori vocali e solo per ultimi i contenuti dei messaggi.

Se l'interlocutore riscontra coerenza tra le tue espressioni facciali e le parole che pronunci sarà portato a provare nei tuoi confronti un maggior sentimento di fiducia, lasciandosi influenzare più facilmente.

Se invece le tue espressioni contraddicono le tue parole, l'interlocutore tenderà a chiudersi e ad allontanarsi da te.

#### **Quali sono i segnali negativi del linguaggio del corpo da evitare?**

- Non incrociare le braccia e non accavallare le gambe quando sei seduto, perché sembrerà che tu voglia stare sulla difensiva.
- Sorridi alle persone con cui parli, perché un gesto positivo ti aiuterà a ottenere risultati altrettanto positivi.
- Mantieni un contatto visivo diretto con il tuo interlocutore, perché mostrerai interesse e attenzione.

### **5. SFRUTTA IL POTERE DELLE PAROLE**

Il successo può dipendere dalle parole giuste dette al momento giusto.

#### **Conosci il potere che le parole rivestono nelle interazioni quotidiane?**

#### **Sei consapevole del fatto che alcune sono efficaci e altre meno?**

Mettere insieme le parole giuste è un'arte sottile che molto spesso viene ignorata o comunque trascurata.

La costruzione del discorso e i termini utilizzati hanno un effetto diretto sull'esito del processo comunicativo e ne determinano il successo o il fallimento.

La psicolinguistica studia appunto gli effetti che le parole producono sulla mente e sulle emozioni umane.

Immagina di voler comunicare qualcosa a un tuo ipotetico interlocutore: hai in mente un'immagine che devi tradurre in parole.

In quanto emittente trasmetti il messaggio al ricevente, il quale provvede a tradurre nuovamente le parole in un'immagine alla quale attribuisce un significato personale che potrebbe non essere uguale al tuo.

Se l'immagine mentale che il tuo interlocutore ha costruito è diversa dalla tua, il processo comunicativo risulterà inefficace.

Il suo feedback ti aiuterà quindi a capire come intervenire ai fini di migliorare il contenuto del messaggio.

---

Mantieni un atteggiamento di apertura con il tuo interlocutore: questo favorisce il confronto in quanto non pone regole rigide e ti permette di essere più flessibile.  
La comunicazione aperta incoraggerà gli altri ad adottare il tuo stesso punto di vista.

## **CONCLUSIONI**

- **La comunicazione persuasiva è il principale ingrediente del successo personale e professionale, una modalità espressiva che fonde insieme Assertività ed Empatia.**
- **Saper comunicare in modo persuasivo significa conquistare l'attenzione, l'interesse e la fiducia delle persone che abbiamo davanti a noi.**