



Associazione Nazionale Marinai d'Italia  
Presidenza Nazionale

# GUIDA

PER I PRESIDENTI DI GRUPPO

EDIZIONE 2013



## PREMESSA

Le disposizioni di seguito indicate costituiscono indispensabile ausilio e guida di massima per l'espletamento dell'incarico di Presidente di Gruppo. Esse riguardano norme e direttive della Presidenza Nazionale relative ad attività sociali non specificatamente trattate dallo Statuto o dal Regolamento, ovvero approfondimenti di quelle in essi contenute, e disposizioni concordate con il Ministero della Difesa relativamente a materie di interesse dei Gruppi e dei Soci ANMI, nonché attività cui il predetto Ministero, o la Marina Militare, sono interessati.

Il testo aggiornato in tempo reale ed i relativi Allegati in formato pdf sono disponibili nella Sezione "Normativa" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com)

## RECAPITO ED ORARI DELLA PRESIDENZA NAZIONALE

### SEDE

Piazza Randaccio, 2 - 00195 ROMA

tel. 06.36802382 – 06.36802381 – Fax 06.36802090

E-mail: [segreteria@marinaiditalia.com](mailto:segreteria@marinaiditalia.com); [presidente@marinaiditalia.com](mailto:presidente@marinaiditalia.com)

Sito: [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com)

### ORARIO UFFICI

Dalle 09.00 alle 13.00 dei giorni feriali, escluso il sabato



## SOMMARIO

### TITOLO I • CONDOTTA DEL GRUPPO

---

Cap. I	-	Generalità	10
Cap. II	-	Elezioni degli Organi e delle Cariche Sociali	10
Cap. III	-	Tesseramento	11
Cap. IV	-	Predisposizione del Bilancio	12
Cap. V	-	Collegio dei Sindaci	13
Cap. VI	-	Corrispondenza d'Ufficio	13
Cap. VII	-	Utilizzo della posta elettronica	14
Cap. VIII	-	Divisa e Vestiario sociale	16
Cap. IX	-	Versamenti e bonifici	16
Cap. X	-	Proselitismo	17
Cap. XI	-	Pubblicazioni	17
Cap. XII	-	Candidatura per il Raduno Nazionale	18
Cap. XIII	-	Passaggio di consegne tra Presidenti	18
Cap. XIV	-	Decesso di un Socio	18
Cap. XV	-	Scioglimento di un Gruppo	18
Cap. XVI	-	Trasformazione di Sezione Aggregata in Gruppo autonomo	19

### TITOLO II • CERIMONIALE

---

Cap. I	-	Generalità	22
Cap. II	-	Offerta e consegna della Bandiera di Combattimento	26
Cap. III	-	Realizzazione ed Inaugurazione di Monumenti/Cippi/Lapidi ai Caduti	27
Cap. IV	-	Intitolazione di piazze, strade, moli e altre manifestazioni analoghe	29
Cap. V	-	Benedizione del Vessillo sociale	29
Cap. VI	-	Inaugurazione della Sede sociale	29
Cap. VII	-	Ricorrenze varie e gemellaggi	30
Cap. VIII	-	Impiego del fischio nelle cerimonie	30
Cap. IX	-	Disposizioni in merito al saluto alla Bandiera	31
Cap. X	-	Posizionamento del Vessillo durante le Cerimonie	31
Cap. XI	-	Esposizione della Bandiera Navale	32
Cap. XII	-	Esecuzione dell'Inno Nazionale e della Canzone del Piave	32

### TITOLO III • ATTIVITÀ PROMOZIONALE

---

Cap. I	-	Mostra della Marina Militare	34
Cap. II	-	Centro Mobile Informativo della Marina Militare	38
Cap. III	-	Banda Musicale della Marina Militare e Banda Centrale dell'ANMI	39
Cap. IV	-	Proiezione di filmati della Marina Militare	39
Cap. V	-	Mostra Manifesti della Marina Militare	40
Cap. VI	-	Mostre/Concorsi di pittura, di modellismo, ecc.	40
Cap. VII	-	Conferenze promozionali per l'arruolamento	40



## TITOLO IV • DOCUMENTAZIONE

---

Cap. I	- Ufficio Relazioni con il pubblico .....	42
Cap. II	- Estratto Matricolare .....	42
Cap. III	- Distinzioni onorifiche di guerra, Dichiarazione Integrativa e Modello Comb/2 ..	42
Cap. IV	- Medaglia d'Onore di lunga navigazione .....	44
Cap. V	- Distintivo di lunga navigazione in guerra. Conflitto 1940/1945 .....	45
Cap. VI	- Distintivi e Medaglie varie .....	46
Cap. VII	- Promozioni a Titolo Onorifico (T.O.) .....	47

## TITOLO V • PROVVIDENZE ED AGEVOLAZIONI PER IL PERSONALE

---

Cap. I	- Iscrizione nelle matricole della gente di mare .....	52
Cap. II	- Titoli ed Abilitazioni Professionali utilizzabili nella vita civile Certificati Professionali .....	52
Cap. III	- Equipollenza dei titoli di studio fra le scuole della Marina Militare e gli Istituti Professionali di Stato .....	52
Cap. IV	- Servizio di coperta o di macchina necessario per il conseguimento delle abilitazioni professionali marittime previste dall'IMO-STCW .....	55
Cap. V	- Riconoscimento della Navigazione ai fini del 2° comma dell'art. 298 del Regolamento per l'esecuzione del Codice di Navigazione .....	56
Cap. VI	- Iscrizione ai Circoli Ufficiali della Marina Militare .....	56

## TITOLO VI • PRATICHE PENSIONISTICHE

---

Cap. I	- Direzione Generale delle Pensioni Militari .....	58
Cap. II	- Richiesta informazioni sui Caduti o Dispersi in guerra .....	59
Cap. III	- Assistenza sanitaria con la CASPIE .....	59

## TITOLO VII • NORMATIVA VARIA

---

Cap. I	- Acquisto di materiali fuori uso della Marina Militare .....	62
Cap. II	- Acquisto effetti di corredo della Marina Militare .....	62
Cap. III	- Cessione di materiali fuori uso della Marina Militare destinati a Musei .....	62
Cap. IV	- Gestione dei Servizi .....	63
Cap. V	- Collaboratori volontari e prestazioni lavorative .....	67
Cap. VI	- Imposta sui biliardi e canone di abbonamento RAI .....	68
Cap. VII	- Compensi SIAE e proiezione filmati .....	68
Cap. VIII	- Partecipazione alle attività di Protezione Civile .....	69
Cap. IX	- Collaborazioni Istituzionali .....	70
Cap. X	- Collaborazioni con gli Istituti Tecnico Nautici .....	70
Cap. XI	- Iniziative a favore dei giovani .....	70



## **TITOLO VIII • VISITE E USCITE IN MARE**

---

Cap. I	-	Visite a Unità Navali, Basi, Comandi, Enti della Marina Militare .....	74
Cap. II	-	Uscite in mare su Unità Navali della Marina Militare .....	75
Cap. III	-	Brevi imbarchi sulle Navi Scuola .....	75
Cap. IV	-	Visite ed uscite in mare per studenti .....	76

## **TITOLO IX • TITOLI ONORIFICI / ATTESTATI ANMI E ONORIFICENZE OMRI**

---

Cap. I	-	Presidente Onorario ed Emerito di Gruppo .....	78
Cap. II	-	Socio Benemerito di Gruppo .....	78
Cap. III	-	Attestati di Benemerenza/Compiacimento .....	78
Cap. IV	-	Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI) .....	79



## ALLEGATI

- Allegato 1 - Schema di Bilancio semplificato
- Allegato 2 - Formato di lettera standard per la corrispondenza d'ufficio
- Allegato 3 - Proposta di candidatura per il Raduno Nazionale
- Allegato 4 - Richiesta concorsi
- Allegato 5 - Lettera d'invito
- Allegato 5a - Cartoncino d'invito alla cerimonia
- Allegato 5b - Cartoncino d'invito al rinfresco/colazione
- Allegato 6 - Fac-simile di Comitato d'Onore
- Allegato 6a - Lettera di richiesta adesione al Comitato d'Onore
- Allegato 7 - Partecipazione Rappresentanze della Marina Militare
- Allegato 8 - Ordine di precedenza delle Associazioni d'Arma
- Allegato 9 - Annunciatore (Speaker)
- Allegato 10 - Riunione conviviale
- Allegato 10a - Riunione conviviale
- Allegato 11 - Bandiera di Combattimento e relativo Cofano
- Allegato 11a - Verbale di consegna della Bandiera di Combattimento
- Allegato 12 - Posizionamento per inaugurazione di Monumento
- Allegato 12a - Verbale di consegna di Monumento
- Allegato 13 - Richiesta Mostra Marina Militare
- Allegato 14 - Scheda tecnica del Centro Mobile Informativo
- Allegato 15 - Richiesta Mostra manifesti Marina Militare
- Allegato 16 - Modulo di richiesta informazioni Albo d'Oro
- Allegato 17 - Affidamento in appalto a terzi
- Allegato 18a - Sezione Nautica
- Allegato 18b - Elezione del Comitato della Sezione Nautica
- Allegato 18c - Disposizioni per la Costituzione della Sezione Nautica
- Allegato 18d - Guidone dell'ANMI
- Allegato 19 - Dichiarazione di appartenenza per la convenzione SIAE
- Allegato 20 - Richiesta visita a Navi, Comandi, Enti della Marina Militare
- Allegato 20a - Dichiarazione di responsabilità
- Allegato 20b - Dichiarazione liberatoria
- Allegato 21 - Richiesta uscita in mare
- Allegato 22 - Richiesta brevi imbarchi sulle Navi Scuola
- Allegato 23 - Schema di "curriculum-vitae" (per assegnazione Onorificenza OMRI)
- Allegato 23a - Graduatoria per l'inoltro delle proposte di Onorificenze OMRI



## REGISTRAZIONI AGGIUNTE E VARIANTI

1	Bollettino n. 9 del 1/15 novembre 2013
2	Bollettino n. 10 del 1/15 dicembre 2015
3	Bollettino n. 4 del 1/15 maggio 2016
4	Bollettino n. 9 del 1/15 dicembre 2016
5	Bollettino n. 1 - Gennaio 2022
6	Bollettino n. 7 - Ottobre 2022
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	



**TITOLO I**  
**CONDOTTA DEL GRUPPO**

---



## TITOLO I • CONDOTTA DEL GRUPPO

### Cap. I • Generalità

Per la costituzione/scioglimento dei Gruppi, costituzione della Sezione locale o Sezione Aggregata valgono le norme, in quanto applicabili, dell'Art. 17 del Regolamento di attuazione dello Statuto. La documentazione da istituire per ogni Gruppo è quella riportata nell'art. 56.2 del Regolamento che di seguito si riepiloga:

- **Registro dei Soci** su cui riportare cronologicamente l'iscrizione degli stessi, i loro dati ed il numero di tessera consegnata;
- **Registro di Cassa** su cui riportare in ordine cronologico (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno) tutte le movimentazioni di introito e di spesa;
- **Raccolta dei bilanci** preventivo e consuntivo e **Raccolta cronologica** delle attestazioni di introito (quote annuali versate dai Soci, donazioni, contributi, ecc.) e delle attestazioni di spesa (fatture, note di spesa, ecc.);
- **Raccolta dei Verbali** delle Assemblee dei Soci, delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Sindaci;
- **Registro inventario** dei materiali in dotazione facenti parte del patrimonio comune, registro (eventuale) del patrimonio immobiliare esistente e registro (eventuale) dei materiali avuti e dati in prestito;
- **Registro protocollo** della corrispondenza in arrivo e partenza;
- **Registro di carico delle tessere sociali** ricevute dalla Presidenza Nazionale e di scarico di quelle consegnate ai Soci o distrutte.

È consigliabile altresì istituire un registro "Storia del Gruppo", nel quale riportare gli avvenimenti di rilievo (data di costituzione – nome del Presidente e dei componenti il Consiglio Direttivo ad ogni nuova elezione – inaugurazione e cambi di sede – inaugurazione di monumenti, di sedi a mare, di campi sportivi ecc. – visite del Presidente Nazionale e di Alte Autorità Politiche o Militari – manifestazioni di rilievo, ecc.). Tutti i registri devono essere "paraffati" cioè tutte le pagine devono essere numerate con numero progressivo su cui apporre il timbro tondo del Gruppo.

La documentazione amministrativa ed i relativi giustificativi di entrata e di spesa deve essere obbligatoriamente conservata per gli ultimi cinque anni oltre a quello in corso. Per completezza di documentazione, e per ogni evenienza fiscale, sarebbe comunque preferibile conservare anche i documenti concernenti il quinquennio precedente; in altri termini appare opportuno, anche se non obbligatorio, conservare i documenti degli ultimi dieci anni oltre a quello in corso.

Ogni Gruppo deve altresì possedere e conservare le seguenti pubblicazioni:

- **Statuto** (edizione in vigore e successive varianti);
- **Regolamento** di attuazione dello Statuto (edizione in vigore e successive varianti);
- **Guida per i Presidenti di Gruppo** (edizione in vigore e successive varianti);
- **Guida per le operazioni elettorali** degli Organi e delle Cariche Sociali (edizione in vigore e successive varianti);
- **Raccolta dei Bollettini** periodici emanati dalla Presidenza Nazionale.

### Cap. II • Elezioni degli Organi e delle Cariche Sociali

Valgono le norme riportate negli Artt. 46, 47 e 48 del Regolamento di attuazione dello Statuto. All'atto dell'elezione a Carica Sociale, ed in particolare a Presidente di Gruppo, è opportuno effettuare visite di cortesia, possibilmente assieme con il predecessore, alle Autorità politiche, militari e religiose



locali, quali il Sindaco, il Prefetto, il Questore, il Comandante del Dipartimento Marina Militare o del Maribase o dell'Ufficio Tecnico, il Comandante del Presidio, il Comandante dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, l'Arcivescovo o Vescovo, concordandone preventivamente il giorno e l'ora. Ovviamente tali visite sono consigliate anche ai Presidenti dei Gruppi di nuova costituzione.

### Cap. III • Tesseramento

Valgono le norme riportate negli artt. 11 (**iscrizioni**) e 12 (**doveri**) del Regolamento di attuazione dello Statuto.

Nel mese di dicembre di ogni anno la Presidenza Nazionale inoltra ai Gruppi il “Tabulato Soci” e la “Scheda per l'aggiornamento e verifica dei dati del Gruppo” (in formato elettronico ai Gruppi dotati di posta elettronica) da aggiornare in occasione delle operazioni relative al Tesseramento per l'anno successivo.

I Gruppi che non lo avessero ricevuto sono tenuti a contattare tempestivamente la Presidenza Nazionale per verificare l'indirizzo del Gruppo e richiedere l'eventuale inoltro di una ulteriore copia del Tabulato (tel. 06/36802367, e-mail: [tabulato@marinaiditalia.com](mailto:tabulato@marinaiditalia.com)).

Come stabilito dall'Art. 17 dello Statuto, i Gruppi dovranno completare le operazioni di tesseramento e restituire alla Presidenza Nazionale il “Tabulato Soci” aggiornato, con allegata “fotocopia della ricevuta” attestante l'avvenuto versamento dell'importo complessivo delle quote pro-capite dovute per le spese generali istituzionali ed editoriali corrispondente al totale dei Soci tesserati, entro e non oltre il **31 marzo**, unitamente alla “Scheda per l'aggiornamento e verifica dei dati del Gruppo” debitamente compilata.

Dopo tale data i Gruppi saranno considerati “**ritardatari**”, con conseguente applicazione della maggiorazione dovuta sulle quote pro-periodico (€ 0,50 pro-capite), e dopo il 30 giugno “**morosi**”, con conseguente sospensione dell'invio del Periodico ed avvio della procedura prevista nei confronti dei Gruppi inadempienti.

I versamenti delle quote pro-capite vanno effettuati sul c/c postale n. 26351007 intestato a: Marinai d'Italia – Piazza Randaccio, 2 – 00195 Roma. I Gruppi all'estero devono inviare l'importo dovuto (maggiorato delle spese per cambio valuta, tasse e commissioni) mediante Assegno Circolare Bancario oppure tramite bonifico sul c/c bancario:

UNICREDIT  
Piazza della Marina, 4 – 00196 Roma  
IBAN IT28J0200805114000400075643  
BIC SWIFT UNCRITM 1B94

Al fine di evitare possibili disguidi nella causale del versamento da effettuare alla Presidenza Nazionale deve essere indicato il numero complessivo delle quote pro-capite cui lo stesso si riferisce, riportando nell'apposito spazio la seguente dicitura “n. \_\_\_\_\_ quote annuali pro-capite Gruppo di \_\_\_\_\_”.

In merito al versamento della quota pro-capite da parte dei singoli Soci, si precisa che lo stesso riveste carattere obbligatorio, in quanto “le spese generali istituzionali ed editoriali sono sostenute dalla Presidenza Nazionale con il parziale concorso dei Gruppi, che sono tenuti a versare un'aliquota da prelevare sulla quota annuale di iscrizione di tutti i Soci dei Gruppi stessi”. Pertanto l'eventuale Socio che non desideri ricevere il Periodico (o che non lo abbia ricevuto a causa di disguidi postali o di errori nell'indirizzo), è tenuto comunque a versare la quota all'atto del Tesseramento (fermo restando



il suo diritto a rappresentare tramite il Gruppo eventuali disagi verificatisi nella consegna a domicilio). Va altresì precisato che detta quota va sempre versata per intero a prescindere dal periodo dell'anno in cui il Socio viene iscritto.

Ai sensi dell'Art. 5 dello Statuto *“soli i Soci regolarmente tesserati prendono parte alla vita sociale dell'Associazione e godono di eventuali vantaggi e prestazioni che essa offre”*, e quindi possono fruire dei servizi derivanti da concessione (vds. successivo Titolo VII – Cap. IV). Il Gruppo dovrà pertanto assicurare l'iscrizione tra i Soci di tutti coloro che usufruiscono in maniera continuativa dei predetti servizi, anche limitatamente al solo periodo estivo, previo regolare tesseramento e versamento alla Presidenza Nazionale della prevista quota pro-capite. Qualora l'interessato l'anno successivo rinnovi l'iscrizione oltre i termini previsti per le operazioni di tesseramento, lo stesso dovrà versare detta quota con la maggiorazione prevista per i “Soci ritardatari”.

Ai sensi dell'Art. 12 dello Statuto, il versamento della quota associativa annuale al proprio Gruppo rientra a pieno titolo tra i doveri del Socio, al pari dell'osservanza dello Statuto, del Regolamento e delle deliberazioni delle Assemblee e di ogni altro Organo Sociale. Tutti i “Marinai d'Italia” sono tenuti pertanto a non attendere le sollecitazioni del Presidente, dei Consiglieri o del Segretario di Gruppo per rinnovare il Tesseramento, ma farsi partecipi in prima persona versando tempestivamente la quota nei termini previsti e svolgendo attività di proselitismo tra amici e conoscenti.

Nel quadro delle iniziative volte a dare impulso al “proselitismo tra i Giovani” è stata estesa agli studenti frequentatori il quinto anno degli Istituti Tecnico Nautici la facoltà di richiedere l'iscrizione gratuita per il primo anno, qualora non già Soci, in analogia a quanto previsto per il personale militare all'atto del congedo. I Presidenti di Gruppo delle località sede di Istituto Tecnico Nautico, o più vicine allo stesso, sono tenuti a contattare i Dirigenti Scolastici per concordare le modalità per la diffusione di detta iniziativa tra gli studenti e per l'iscrizione al Gruppo degli stessi su base volontaria.

L'Art. 4.1 del Regolamento dispone il rilascio da parte della Presidenza Nazionale delle tessere per le cariche sociali, comprese quelle per i Consiglieri Nazionali, i Delegati Regionali ed i Presidenti di Gruppo. I Soci che rivestono dette cariche devono pertanto avanzarne richiesta alla Presidenza Nazionale, comunicando luogo e data di nascita ed allegando due foto formato tessera.

## Cap. IV • Predisposizione del Bilancio

Ferma restando l'autonomia della gestione amministrativa del Gruppo, sancita dall'Art. 55 dello Statuto, la Presidenza Nazionale assolve il compito di tenere informati i Gruppi in merito all'eventuale introduzione di normativa giuridico-amministrativa di interesse, nonché di supporto tecnico nella predisposizione della struttura del Bilancio nel rispetto della vigente normativa.

Nella riorganizzazione del sistema informativo contabile degli enti non profit, all'interno dei quali è inserita l'ANMI, a partire dall'anno 2012 sono in vigore i principi contabili per gli enti non profit redatti da un tavolo tecnico composto dall'Agenzia per il terzo settore, dal Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti ed esperti Contabili e Organismo Italiano di Contabilità.

Gli schemi di bilancio sono stati definiti dalle “Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio dagli enti non profit” dell'Agenzia per il terzo settore, che è ente di diritto pubblico sotto la vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero Economia e Finanza, con potere di indirizzo, promozione e vigilanza su Onlus, e Enti non economici.

In particolare la normativa prevede che anche per gli Enti non profit il bilancio venga redatto secondo il principio della competenza economica e non più secondo il principio di cassa.

È tuttavia consentito agli Enti di minori dimensioni (quali la maggior parte dei Gruppi ANMI), contraddistinti da strutture amministrative normalmente esigue e da movimenti di denaro di mo-



desta entità, di continuare a redigere il bilancio secondo il “principio di cassa”. Si raccomanda ai Gruppi di maggiori dimensioni che gestiscono Servizi a favore dei propri Soci di verificare tramite CAF, Commercialista, o altro esperto, la necessità di adeguare la rendicontazione ai suddetti nuovi principi.

In sostanza, nel rispetto dei principi contabili previsti per gli Enti non profit, i Gruppi con strutture amministrative esigue e movimenti di denaro di modesta entità devono perlomeno utilizzare lo schema semplificato di cui all'**Allegato 1** per la predisposizione del proprio Bilancio (preventivo e consuntivo) evitando che lo stesso venga redatto in modo troppo sintetico e sommario, senza riportare le singole voci di spesa e le entrate.

Ogni anno il Consiglio Direttivo di Gruppo, a norma dell'Art. 39 dello Statuto, è tenuto a:

- predisporre (e non “approvare” così come impropriamente riportato da molti Gruppi) il Bilancio preventivo per l'anno successivo ed il Bilancio consuntivo per quello concluso;
- sottoporre il Bilancio così predisposto all'esame del Collegio dei Sindaci per acquisire il parere in merito allo stesso a norma dell'Art. 42 dello Statuto;
- convocare l'Assemblea di Gruppo per l'approvazione del Bilancio a norma dell'Art. 38 dello Statuto (le modalità per la convocazione dell'Assemblea Ordinaria e per la compilazione del relativo verbale sono riportate all'Art. 38 del Regolamento);
- inviare, una volta ottenuta l'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea, copia del verbale e del Bilancio alla Presidenza Nazionale, al Consigliere Nazionale ed al Delegato Regionale.

## Cap. V • Collegio dei Sindaci

Analogamente a quanto previsto per un organismo di Diritto Privato così come sancito dal Codice Civile (art. 2397, 1° comma), il Collegio dei Sindaci di Gruppo deve essere costituito da un numero dispari di Soci. L'Art. 42 dello Statuto prevede pertanto che il Collegio sia composto da un Presidente, due Sindaci Effettivi e due Sindaci Supplenti che vengono regolarmente eletti tra i Soci Effettivi del Gruppo. Tra i cinque Soci risultati eletti nella carica di Sindaco viene nominato Presidente del Collegio quello che ha ottenuto il maggior numero di voti di preferenza, mentre coloro che lo seguono vengono nominati, in ordine decrescente di voti, Sindaco Effettivo (2° e 3°) e Sindaco Supplente (4° e 5°).

La Carica di Sindaco, sia Effettivo che Supplente, è incompatibile con qualsiasi altra Carica Sociale elettiva e con qualunque incarico di cui all'Art. 39.3 del Regolamento.

Al Collegio dei Sindaci o ai suoi singoli componenti, in quanto incaricati della funzione di Organi di controllo delle attività economico-finanziarie del Gruppo, non possono fare capo responsabilità amministrative (tenuta dei conti economici, responsabilità di cassa, redazione di bilanci, ecc.) che ricadono sul Consiglio Direttivo ed, in primis, sul Presidente di Gruppo.

## Cap. VI • Corrispondenza d'Ufficio

Al fine di uniformare l'uso da parte delle Cariche Centrali/Periferiche e dei Gruppi del Logo ANMI per la corrispondenza d'ufficio, è stato predisposto un formato di lettera standard (Allegato 2) pubblicato nella Sezione “Normativa” del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com).

È fatto divieto di inoltrare lettere ed e-mail alla Presidenza Nazionale da parte dei Soci per rappresentare problematiche di varia natura insorte all'interno dei Gruppi, al fine di sollecitare l'intervento diretto del Presidente Nazionale per la risoluzione delle vertenze. La procedura da seguire in tali casi è la seguente:

- il Presidente di Gruppo interessato deve preliminarmente trattare e risolvere la questione all'interno del proprio Consiglio Direttivo;



- in caso di mancata risoluzione della vertenza il Socio potrà richiedere l'intervento del Delegato Regionale competente per territorio, fornendogli le informazioni atte a consentirgli di approfondire le motivazioni che hanno fatto insorgere la problematica ed intraprendere le azioni più opportune per pervenire alla sua risoluzione;
- solo qualora l'azione del Delegato Regionale non raggiungesse risultati conclusivi, sarà cura del Delegato stesso interessare la Presidenza Nazionale sulla questione, relazionando sulle iniziative già intraprese per consentire alla stessa di prendere le decisioni atte a dirimere la vertenza.

È responsabilità dei Presidenti di Gruppo informare i singoli Soci sulla obbligatorietà di seguire detta procedura nel pieno rispetto della catena gerarchica.

Per quanto riguarda i ricorsi avverso provvedimenti disciplinari assunti dal Consiglio Direttivo di Gruppo valgono le norme di cui all'Art. 61 del Regolamento di attuazione dello Statuto.

È fatto altresì divieto di avanzare richieste direttamente allo Stato Maggiore della Marina o ad altre Autorità Centrali ed Istituzioni dello Stato senza il previsto tramite della Presidenza Nazionale. I Presidenti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza del rispetto della componente indirizzi della eventuale lettera di richiesta che, nella fattispecie, deve essere sempre la seguente:

A: Stato Maggiore della Marina  
(o altro Organo cui si intende indirizzare la richiesta)

tramite e per conoscenza: Presidenza Nazionale ANMI  
Piazza Randaccio, 2 - 00195 ROMA

## Cap. VII • Utilizzo della posta elettronica

Il ricorso alla posta elettronica deve rappresentare un utile strumento di lavoro per consentire il rapido trasferimento dei dati, per migliorare e snellire le comunicazioni di routine e per sostituire l'inoltro via posta della corrispondenza d'ufficio (sia a guadagno di tempo sia per ridurre le spese postali).

Il sito dell'Associazione è stato quindi concepito con l'obiettivo di mettere a disposizione dei Gruppi e dei Soci un rapido e valido collegamento via e-mail con i responsabili dei vari settori di attività nell'ambito degli Uffici della Presidenza Nazionale.

Per evitare disguidi ed inutili sprechi, dispendio di risorse a causa dell'inutile stampa di documentazione da parte di più soggetti ed intasamento delle caselle di posta elettronica, la posta elettronica va inoltrata ai soli diretti responsabili della materia trattata nel rispetto delle competenze dei singoli uffici/segreterie, come di seguito indicato, fermo restando che sarà comunque cura della Presidenza Nazionale reindirizzare la pratica al suo interno in caso di necessità:

Indirizzo e-mail	Argomenti trattati
<b>Segreteria Particolare</b> <a href="mailto:presidente@marinaiditalia.com">presidente@marinaiditalia.com</a>	Comunicazioni di interesse diretto del Presidente Nazionale, Assoarma, Confederazione Marittima Internazionale, ecc.
<b>Segreteria Generale</b> <a href="mailto:segreteria@marinaiditalia.com">segreteria@marinaiditalia.com</a>	Comunicazioni di interesse diretto del Segretario Generale, corrispondenza d'ufficio normalmente inoltrata via posta, richiesta tessere sociali, richiesta copia Normativa e Bollettino, ecc.



---

<b>1° Ufficio</b> <b>Affari generali e relazioni esterne</b> <a href="mailto:cerimoniale@marinaiditalia.com">cerimoniale@marinaiditalia.com</a>	Raduni, eventi, cerimonie, mostre, monumenti, movimenti Medagliere, uscite in mare, imbarco studenti su Navi Scuola, visite Enti/Comandi M.M., materiale promozionale, attestati di benemerenzza/compiacimento, documentazione sul servizio prestato in Marina, ecc.
<b>2° Ufficio</b> <b>Attività statutarie e regolamentari</b> <a href="mailto:coordinamento@marinaiditalia.com">coordinamento@marinaiditalia.com</a>	Costituzione/scioglimento/commissariamento Gruppi, consulenza sull'interpretazione e sull'applicazione della Normativa, ratifica elezioni, verifica verbali, onorificenze OMRI, nomina Presidenti Onorari ed Emeriti, ecc.
<a href="mailto:tabulato@marinaiditalia.com">tabulato@marinaiditalia.com</a>	Aggiornamento schede Gruppi, tabulato Soci, elenco spedizione Periodico e Bollettino, banca dati centrale, ecc.
<b>3° Ufficio</b> <b>Affari giuridici</b> e responsabilità amministrativa <a href="mailto:amministrativa@marinaiditalia.com">amministrativa@marinaiditalia.com</a>	Consulenza legale e amministrativa, bilancio preventivo e consuntivo, pratiche amministrative varie, cessione materiale sociale, disciplina sociale, problematiche sedi sociali, sottoscrizione e gestione convenzioni, dichiarazione SIAE e spaccio bevande alcoliche, ecc.
<b>4° Ufficio</b> <b>Comunicazione e documentazione</b> <a href="mailto:giornale@marinaiditalia.com">giornale@marinaiditalia.com</a>	Redazione/stampa/distribuzione Periodico e Bollettino, rapporti con mass media e istituzioni, valorizzazione materiale video e fotografico, biblioteca e videoteca centrale, ecc.
<a href="mailto:sito@marinaiditalia.com">sito@marinaiditalia.com</a>	Gestione sito internet e pubblicazione di materiale vario sullo stesso, ecc.

---

Per quanto riguarda la corrispondenza d'ufficio, è autorizzata la trasmissione via e-mail di documentazione ufficiale da parte dei Gruppi nel rispetto della seguente procedura:

- l'indirizzo di posta elettronica deve essere quello assegnato al Gruppo nell'ambito del dominio dell'Associazione (le istruzioni per accedere a dette caselle di posta elettronica sono disponibili sul sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com) nella pagina "entra nella tua web mail") e deve essere nominato un responsabile della gestione dello stesso (responsabile informatico di Gruppo);
- la documentazione ufficiale del Gruppo (es. verbali di riunione, esiti delle elezioni, modulistica varia prevista dalle normative, ecc.) deve essere regolarmente protocollata, timbrata e firmata su cartaceo, prima di essere scannerizzata e trasmessa in formato pdf alla Presidenza Nazionale;
- di ogni trasmissione di documentazione ufficiale del Gruppo deve essere richiesta conferma dell'avvenuta ricezione e presa visione da parte della Presidenza Nazionale.



## Cap. VIII • Divisa e Vestiario sociale

Per la Divisa Sociale valgono le norme riportate nell'Art. 4.4 del Regolamento di attuazione dello Statuto. I distintivi ed i contrassegni di cui all'Art. 4.2 e 4.3 del Regolamento vengono approvvigionati a livello centrale dalla Presidenza Nazionale (a meno dei nastri di "Partecipazione ai Raduni Nazionali" e di "Lunga appartenenza all'ANMI" che possono essere realizzati da qualsiasi fornitore di articoli militari in sede locale, utilizzando quale nastro di base quello previsto per la Medaglia al "Valore di Marina" per il primo e quello previsto per la Medaglia di "Lunga Navigazione" per il secondo, collocando al centro degli stessi la cifra in giallo oro indicante il numero dei Raduni cui il Socio ha preso parte o il numero degli anni di appartenenza all'ANMI) ed il loro prezzo di vendita viene pubblicato sul primo Bollettino dell'anno e sul sito dell'Associazione.

Le richieste di materiale devono essere avanzate alla Segreteria Amministrativa della Presidenza Nazionale (tel. 06/36802375, e-mail: [amministrativa@marinaiditalia.com](mailto:amministrativa@marinaiditalia.com)) ed il pagamento deve avvenire tramite versamento sul c/c postale dell'Associazione n. 26351007 indicando come causale "pagamento vestiario/materiale sociale".

Il berretto basco attualmente in uso è quello con applicato il trofeo nella parte laterale, è consentito comunque l'utilizzo del basco con trofeo nella parte frontale precedentemente in uso da parte di coloro che lo posseggono e non intendono acquistare il nuovo.

Il vestiario sociale diverso dalla Divisa Sociale (tipo maglietta polo, maglione, giacca a vento, cappotto, berrettuccio, ecc.) per le attività in sede o fuori sede (gite, visite ad Enti non militari, attività sportiva e velica, attività di volontariato e Protezione Civile, ecc.) non viene approvvigionato a livello centrale dalla Presidenza Nazionale, lo stesso può essere realizzato a livello locale, a seguito di delibera del Consiglio Direttivo, previa richiesta alla Presidenza Nazionale di autorizzazione all'utilizzo del Logo, e l'uso deve essere limitato ai soli Soci.

Della disponibilità di eventuale vestiario realizzato dalla Presidenza Nazionale per le proprie esigenze viene data notizia nella Sezione "Vetrina" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com) con l'indicazione della Ditta a cui avanzare richiesta.

## Cap. IX • Versamenti e bonifici

Per i versamenti da effettuare a vario titolo alla Presidenza Nazionale (versamento delle quote annuali pro-capite, acquisto di vestiario e materiale, invio di donazioni e contributi volontari, abbonamenti al giornale per i non Soci, ecc.) deve essere utilizzata una delle seguenti modalità:

- versamento su c/c postale n. 26351007;
- bonifico su c/c bancario UNICREDIT

Piazza della Marina, 4 – 00196 Roma  
IBAN IT28J0200805114000400075643  
BIC SWIFT UNCRITM 1B94

I Gruppi esteri devono effettuare i pagamenti tramite bonifico su c/c bancario, in alternativa possono utilizzare assegni intestati all'Associazione Nazionale Marinai d'Italia – Presidenza Nazionale. In ogni caso l'importo dovuto dovrà essere calcolato in Euro e maggiorato delle spese per le commissioni bancarie che ammontano a circa € 15,00.

È essenziale per risalire a chi ha inviato il versamento/bonifico e per comprendere il motivo per il quale lo stesso è stato effettuato che nel modulo di versamento/bonifico vengano sempre correttamente indicati:

- il nominativo di chi ha fatto il versamento/bonifico (nel caso dei Gruppi scrivendo "Gruppo di ..... " e non genericamente "Associazione Nazionale Marinai d'Italia");



- la causale per cui lo stesso è stato effettuato (versamento n. .... quote pro-capite, pagamento vestiario o altro materiale, donazione o contributo a favore di ....., abbonamento al giornale a favore di ..... con relativo recapito, ecc.).

## Cap. X • Proselitismo

Per una efficace azione di proselitismo è consigliabile che, in occasione di manifestazioni celebrative delle più significative ricorrenze (Festa della Marina - S. Barbara - Anniversario del Gruppo, ecc.) oppure di manifestazioni sportive o culturali di rilievo (Crociera sul Lario, Rally dei Navigli, Premio al miglior Marinaio, Concorsi di Pittura, Mostre di Modellismo Navale, ecc.) i singoli Gruppi organizzatori ricerchino la possibilità di illustrare la manifestazione stessa alle TV e Radio locali, citando l'esistenza ed il recapito del Gruppo, ed invitando i Marinai della Città e Provincia ad iscriversi all'ANMI. Non va comunque trascurata da parte dei membri del Consiglio Direttivo l'ipotesi della ricerca "porta a porta" di quei Marinai, già facenti parte della famiglia marinara, per invogliarli ad iscriversi all'ANMI.

Ai fini del proselitismo particolare rilievo assumono le attività a favore dei giovani (vedi Titolo VII - Cap. X e XI), sia per far meglio conoscere l'Associazione e le sue finalità, sia per promuovere lo sviluppo della coscienza e della cultura marinara tra gli stessi.

I Gruppi che nel corso dell'anno hanno segnato il maggiore incremento di nuovi Soci tesserati, con particolare riguardo ai Soci Effettivi, in rapporto anche alla situazione ambientale in cui operano, viene rilasciato, ad insindacabile giudizio di apposita Commissione nominata dalla Presidenza Nazionale, l'*Attestato di Benemeranza per l'intensa attività di proselitismo* (Art. 10.2.c del Regolamento).

## Cap. XI • Pubblicazioni

Il Periodico "Marinai d'Italia", rappresenta un prezioso canale di comunicazione per far conoscere a tutti gli appassionati del mare il bagaglio di esperienze e tradizioni dell'Associazione, pertanto è data la possibilità ai singoli Soci ed ai Gruppi di sottoscrivere abbonamenti in favore di parenti, amici, Autorità locali e chiunque possa essere interessato. Il costo e le modalità per questo particolare abbonamento sono indicati nella Sezione "*Editoria – Abbonarsi al giornale*" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com), il versamento va effettuato sul c/c postale dell'Associazione n. 26351007.

I Gruppi che intendono divulgare, attraverso il Periodico, notizie riguardanti lo svolgimento in sede locale di manifestazioni/celebrazioni di particolare rilevanza, devono compilare sintetiche relazioni sulle stesse ed inviarle alla Presidenza Nazionale nel più breve tempo possibile. Ciò allo scopo di rendere la notizia di attualità.

Non saranno prese in considerazione richieste di divulgazioni di manifestazioni che abbiano superato i 60 giorni dalla data dell'avvenimento.

Eventuali contributi scritti agli articoli del Periodico dovranno preferibilmente essere in forma digitale ed inviati alla Redazione via e-mail o per posta ordinaria su supporto digitale (CD), il correlato materiale fotografico dovrà essere in formato jpg e di adeguata risoluzione (almeno 300 dpi). Eventuale materiale in forma cartacea verrà valutato dal Comitato di Redazione per verificarne l'idoneità alla stampa.

Sul sito dell'Associazione è possibile pubblicizzare le attività organizzate in sede locale dai singoli Gruppi sia tramite inserimento dell'evento nel "*programma di massima delle manifestazioni e cerimonie*", sia tramite pubblicazione di apposite locandine e relativi programmi nella sezione "*attività programmate dai Gruppi*".



Al fine di ottenere la migliore visibilità di dette locandine e di fornire agli interessati le informazioni essenziali, le stesse devono essere inviate alla Presidenza Nazionale ([sito@marinaiditalia.com](mailto:sito@marinaiditalia.com)) in formato jpg (con base di 600 DPI) e devono contenere le seguenti notizie: *tipologia dell'evento, Gruppo organizzatore, località di svolgimento, data ed orari*. Alle locandine potrà essere allegato il file contenente il programma completo e quant'altro si voglia pubblicare.

Tutti i Gruppi che pubblicano bollettini o giornali sono tenuti ad inviarne di volta in volta una copia alla Presidenza Nazionale.

## **Cap. XII • Candidatura per il Raduno Nazionale**

La scelta della città sede del Raduno Nazionale viene effettuata dal Consiglio Direttivo Nazionale sulla base delle candidature, supportate da uno studio-programma di fattibilità, presentate dai Gruppi appartenenti alle Delegazioni che a rotazione (Nord, Centro e Sud) sono interessate dallo svolgimento del Raduno stesso (Art. 51 del Regolamento).

Il Gruppo della città prescelta è responsabile della organizzazione in sede locale e della parte operativa di dettaglio, in particolare per l'aspetto logistico, pertanto è indispensabile che lo stesso valuti appieno la portata dell'impegno richiesto.

Allo scopo è stata predisposta una apposita scheda (**Allegato 3**) da compilarsi a cura del Gruppo, ed inviare nei tempi previsti alla Presidenza Nazionale, in cui sono riportati i requisiti base da soddisfare e di cui tenere conto all'atto della presentazione della propria candidatura.

## **Cap. XIII • Passaggio di consegne tra Presidenti**

Valgono le norme riportate all'Art. 48.5 e 48.6 del Regolamento di attuazione dello Statuto.

I registri di cui al precedente Cap. I devono essere elencati nel Verbale di passaggio di consegne fra Presidenti e gli stessi devono essere firmati da entrambi (cedente ed accettante), come indicato all'Art. 56.3 del Regolamento.

## **Cap. XIV • Decesso di un Socio**

Ogni Socio, a motivo della sua dedizione all'Associazione, del suo servizio alla Marina e della sua appartenenza alla famiglia marinara merita di ricevere l'omaggio dell'Associazione nel giorno delle sue esequie.

Il Presidente del Gruppo di appartenenza, ricevuta la notizia del decesso, deve darne comunicazione alla Presidenza Nazionale ed informarsi sul luogo e data del funerale. Il Gruppo deve essere presente alla funzione con il proprio Vessillo, il Presidente (o suo delegato) ed una rappresentanza dei Soci (tutti in divisa sociale).

Da parte della Presidenza Nazionale verrà comunque assicurato l'inoltro del Giornale "Marinai d'Italia" per tutto l'anno solare, a meno di esplicita rinuncia da parte dei familiari del Socio.

## **Cap. XV • Scioglimento di un Gruppo**

All'atto dello scioglimento di un Gruppo la Presidenza Nazionale emanerà le direttive per il passaggio di proprietà della cassa e del materiale (arredi).



Il Vessillo Sociale del Gruppo rappresenta l'onore e la dignità dei Soci e testimonia l'omaggio alla memoria dei nostri eroi, all'atto dello scioglimento di un Gruppo lo stesso dovrà essere consegnato al Delegato Regionale (eventualmente per il tramite del Gruppo più vicino), per la successiva restituzione alla Presidenza Nazionale qualora il Gruppo disciolto non divenga Sezione Aggregata di quel medesimo Gruppo.

Nella sede della Presidenza Nazionale un espositore raccoglie i Vessilli dei Gruppi disciolti, a mò di Sacratio delle Bandiere che rappresentano la nostra storia.

## Cap. XVI • Trasformazione di Sezione Aggregata in Gruppo autonomo

La procedura stabilita per la trasformazione di una Sezione Aggregata in Gruppo autonomo è la seguente:

- **passo 1** il Delegato della Sezione Aggregata avanza richiesta al Consiglio Direttivo del Gruppo di aggregazione, firmata da almeno 30 Soci Effettivi di estrazione Marina Militare (Soci Promotori) iscritti alla Sezione Aggregata da almeno un anno, di trasformazione in Gruppo autonomo;
- **passo 2** il Consiglio Direttivo del Gruppo di aggregazione, verificato il rispetto dei requisiti di base per la costituzione di un nuovo Gruppo (appartenenza dei Soci promotori alla categoria dei Soci Effettivi di estrazione Marina Militare, loro residenza nel Comune interessato, esistenza di un embrione di struttura organizzativa di riferimento per la gestione delle attività sociali e la conservazione della documentazione agli atti) e valutata la consistenza dell'attività sociale effettivamente svolta dalla Sezione e dai Soci nel periodo di aggregazione della stessa, esprime parere di merito e trasmette la pratica al Delegato Regionale;
- **passo 3** il Delegato Regionale, sentito il Consigliere Nazionale, esprime il parere di tramite ed invia la pratica alla Presidenza Nazionale;
- **passo 4** la Presidenza Nazionale, verificata la completezza della documentazione ricevuta e la sussistenza dei requisiti di base, tenuto conto dei pareri di tramite del Delegato Regionale e del Gruppo di Aggregazione, autorizza, salvo eventuali ulteriori approfondimenti ritenuti necessari/opportuni, l'elezione degli Organi Sociali per la trasformazione della Sezione Aggregata in Gruppo autonomo fornendo i suggerimenti e le direttive del caso;
- **passo 5** il Delegato della Sezione Aggregata convoca l'Assemblea Generale dei Soci per l'elezione degli Organi Sociali nel rispetto delle norme stabilite dagli Artt. 38 commi 2 e 3, 39 comma 1, 42 e 48 del Regolamento di attuazione dello Statuto. Espletate le operazioni elettorali invia il relativo carteggio alla Presidenza Nazionale;
- **passo 6** la Presidenza Nazionale, verificato il carteggio relativo alle elezioni, ratifica la composizione degli Organi Sociali del nuovo Gruppo (la data di ratifica coincide con la data di costituzione del Gruppo autonomo).





## TITOLO II CERIMONIALE

---



## TITOLO II • CERIMONIALE

---

### Cap. I • Generalità

#### Iter procedurale

Per organizzare manifestazioni/cerimonie di un certo rilievo, è indispensabile che i Gruppi seguano la seguente procedura:

- 1 sentire il Delegato Regionale in merito a: tipo, fisionomia, finalità della manifestazione/cerimonia, richieste di concorsi da avanzare, partecipazione di altri Gruppi e Associazioni, definizione di una data che non interferisca con altre manifestazioni della Delegazione;
- 2 informare le Autorità locali di quanto concordato con il Delegato Regionale per ottenere una concordanza di massima a procedere e verificare che non esistano eventuali controindicazioni circa la data stabilita;
- 3 comunicare alla Presidenza Nazionale, con ogni possibile anticipo (almeno tre mesi prima), utilizzando quale guida le voci dello stampato in **Allegato 4**:
  - data, tipo e finalità della cerimonia;
  - interventi o concorsi da richiedere alla M.M. o alle FF.AA.;
  - ogni altra notizia utile a rendere noto l'avvenimento nella sua completezza;
- 4 comunicare alla Presidenza Nazionale, appena possibile:
  - luogo della cerimonia, allegando auspicabilmente una planimetria;
  - programma orario, specificando ora di arrivo delle Autorità;
  - Autorità locali (Politiche, Civili, Militari) che si prevede interverranno alla manifestazione e quelle che già hanno assicurato il loro intervento;
  - elenco delle Autorità Civili e Militari (Centrali o della Regione) che il Gruppo propone di invitare, nonché di Cariche Nazionali ANMI;
  - partecipazione di altri Gruppi ANMI con Vessillo e di altre Associazioni.

In particolare le richieste relative ai concorsi ed interventi della Marina Militare o di altra Forza Armata (Fanfara, Picchetto, Rappresentanze, Navi, Reparti speciali, pullman, ecc.) non devono essere indirizzate direttamente allo Stato Maggiore Marina, o al Ministero Difesa Gabinetto, o ai Comandi/Enti periferici delle FF.AA. ma devono essere inoltrate per il tramite della Presidenza Nazionale per il vaglio ed il coordinamento. Sarà cura della Presidenza Nazionale interessare l'Autorità competente.

Scrivere direttamente al Ministro, al Capo di Stato Maggiore, agli Stati Maggiori dei Dipartimenti (fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalla presente Guida) può alle volte essere controproducente e comunque si risolve sempre in una perdita di tempo, perché le predette Autorità/Comandi/Enti si rivolgono comunque alla Presidenza Nazionale per richiedere il parere di competenza.

#### Inviti

Gli inviti intesi a richiedere la presenza di personalità a livello Nazionale (Ministri, Capi di Stato Maggiore, ecc.), da prevedere solo in caso di manifestazioni a livello nazionale o internazionale, non possono essere fatti direttamente, ma devono pervenire alla Presidenza Nazionale per il successivo inoltro, con ogni possibile anticipo sulla data della manifestazione.



Gli inviti alle Alte Autorità locali (Presidente Regione, Comandante in Capo del Dipartimento, Prefetto, Sindaco, Comandante del Presidio, Vescovo, ecc.) è consigliabile siano fatti a mezzo lettera a firma del Presidente del Gruppo (**Allegato 5**), allegando sintetico programma orario, l'eventuale invito al rinfresco o colazione.

Per la generalità degli altri invitati devono essere predisposti appositi cartoncini pieghevoli di invito alla cerimonia (**Allegato 5a**) ed all'eventuale rinfresco (**Allegato 5b**).

Nel caso di cerimonie con presenza di Consorti di Autorità invitate, le stesse prendono posto alla sinistra delle Autorità che accompagnano (anche sul palco, se previsto).

### **Comitato Organizzatore e Comitato d'Onore**

Quando si organizza una manifestazione di rilievo, alla quale siano interessate Autorità ed Enti diversi della Città, Provincia e Regione, può essere conveniente che il Gruppo costituisca un Comitato Organizzatore comprendente un rappresentante di ognuna delle predette Autorità/Enti.

Nel Comitato Organizzatore non debbono di massima essere compresi rappresentanti di Autorità/Enti a livello nazionale.

L'invito a far parte del Comitato Organizzatore deve essere, di massima, rivolto in occasione della visita preventiva che il Presidente del Gruppo deve effettuare alle Autorità/Enti interessati per renderli edotti della manifestazione in programma.

Solo in caso di manifestazioni di grande rilievo può essere considerata l'opportunità di costituire, in via eccezionale, un Comitato d'Onore. In tale caso è necessaria la preventiva approvazione della Presidenza Nazionale, per stabilire la priorità delle Autorità Politiche, Militari e Religiose e dell'ANMI che possono essere invitate a farne parte (in **Allegato 6**, quale guida, un elenco esemplificativo).

Una volta approvato dalla Presidenza Nazionale, l'invito a far parte del Comitato d'Onore, quando diretto alle Autorità della Città, Provincia e Regione, deve essere fatto dal Presidente del Gruppo a mezzo lettera personale (esempio in **Allegato 6a**).

L'invito ad Autorità di livello Nazionale (Presidente della Repubblica, Presidente del Consiglio, Ministri, Capi di S.M. delle FF.AA., ecc.) deve essere fatto solo in caso di manifestazioni a livello Nazionale o Internazionale e tramite la Presidenza Nazionale.

Prima di divulgare l'elenco dei componenti il Comitato d'Onore è tassativo avere prima ricevuto conferma che l'Autorità interpellata ha dato la propria adesione.

### **S. Messa**

Nelle cerimonie in cui è prevista la celebrazione della S. Messa, devono essere osservate le seguenti norme:

- l'annunciatore (speaker) della cerimonia, prima dell'inizio della Messa (solo quando avviene all'aperto) deve dare l'ordine: «Marinai scopritevi», ed al termine della Preghiera del Marinaio, l'ordine «Marinai copritevi»;
- di fianco all'Altare due Soci ANMI, uno per lato, in divisa sociale con basco in testa;
- la Preghiera del Marinaio deve essere letta da un Socio ANMI in divisa sociale a testa scoperta;
- raccomandare al celebrante di contenere, per quanto possibile, il tempo della funzione religiosa.

### **Discorsi**

I discorsi ufficiali debbono, di massima, essere pronunciati nell'ordine, da: Presidente del Gruppo (o suo delegato), Sindaco (o Assessore) e, se presenti, Presidente Nazionale (o suo rappresentante), Alta Autorità.

### **Vessillo Nazionale - Medagliere**

Il Vessillo Nazionale, che rappresenta l'Associazione, è presente, di massima, alle cerimonie a cui interviene il Presidente Nazionale.



Il Medagliere della Marina Militare è in custodia della Presidenza Nazionale. Per evitare costose trasferte del Medagliere sono state realizzate copie dello stesso custodite presso Maridipart La Spezia, Maridipart Ancona, Maridipart Taranto, Marisardegna, Marisicilia e Maristudi Venezia da utilizzare in occasione delle cerimonie di rispettiva competenza territoriale.

Su disposizione della Presidenza Nazionale, il Medagliere è normalmente presente alle seguenti cerimonie/manifestazioni:

- Raduno Nazionale;
- Varo di Unità Navali della Marina Militare e consegna delle Bandiere di Combattimento alle stesse;
- inaugurazione di Monumenti/Cippi/Lapidi dedicati ai Marinai d'Italia o ai Caduti del Mare;
- Giuramenti solenni di Allievi delle Scuole/Istituti della Marina Militare;
- Cerimonie a carattere nazionale (in accordo con lo Stato Maggiore della Marina).

### **Rappresentanze della Marina Militare**

La partecipazione della Marina Militare alle diverse manifestazioni ANMI concordate con la Presidenza Nazionale, è riportata in **Allegato 7**.

### **Cortei**

Nei cortei l'ordine di successione è di massima il seguente:

- Fanfara
  - Picchetto
- } Quando previsti
- Medagliere (a solo)
  - Gonfalon (affiancati)
  - Vessilli delle Associazioni d'Arma (affiancati per 6), secondo l'ordine di precedenza riportato in **Allegato 8**
  - Vessillo del Gruppo (a solo)
  - Vessilli dei Gruppi ANMI (affiancati per 6)
  - Autorità - Rappresentanza militare.
  - Soci e simpatizzanti.

### **Tenuta**

Valgono le norme riportate all'Art. 4.4 del Regolamento.

### **Annunciatore (Speaker)**

In ogni manifestazione di rilievo occorre che un Socio qualificato faccia da annunciatore delle diverse fasi della manifestazione stessa a mezzo di altoparlante, che deve essere provato almeno due ore prima dell'inizio della cerimonia. In **Allegato 9** un esempio di testo.

Analogamente per il servizio d'ordine è da prevedere un Socio (con eventuali collaboratori) che indichi, sul luogo della manifestazione, il posizionamento dei partecipanti (Gonfalon, Vessilli, Rappresentanze, ecc.) e che, quando sono compresi trasferimenti, curi l'ordine di successione nel corteo dei partecipanti alla manifestazione.

I Soci addetti al servizio d'ordine debbono portare un bracciale azzurro con sopra ricamato o stampato: «ANMI (città)».

### **Relazione**

Il Gruppo che ha organizzato una cerimonia trasmette alla Presidenza Nazionale una succinta relazione in merito, specificando nome ed incarico delle principali persone ritratte nelle eventuali fotografie allegate.

La relazione deve arrivare alla Presidenza Nazionale non oltre 30 giorni dalla data della cerimonia perché possa essere data tempestiva notizia sul Periodico "Marinai d'Italia". Le relazioni che perven-



gono troppo tardi (dopo 60 gg dalla data dell'avvenimento) non verranno pubblicate.

### Riunioni conviviali

Qualora dopo la cerimonia sia prevista una riunione conviviale ufficiale, nella disposizione dei posti a tavola è consigliabile attenersi alle seguenti consuetudini:

- a) a centro tavola, uno di fronte all'altro, il Presidente del Gruppo e l'ospite d'onore (Ministro della Difesa - Alta Autorità Politica - Capo di Stato Maggiore, o suo rappresentante specificamente delegato). Nel caso sia presente, il Presidente Nazionale presiede la tavola e prende il posto del Presidente del Gruppo che si mette alla destra del Presidente Nazionale;
  - le altre Autorità disposte, la prima a destra di chi presiede, la seconda a destra del dirimpettaio, la terza a sinistra di chi presiede, la quarta a sinistra del dirimpettaio e così via, nel seguente ordine di precedenza:  
Ministro della Difesa - Sottosegretario alla Difesa - Presidente della Regione e del Consiglio Regionale  
Capo di Stato Maggiore Difesa  
Deputati - Senatori  
Prefetto in sede  
CC.SS.MM. Esercito - Marina - Aeronautica  
Comandante Generale Arma dei Carabinieri  
Comandante Generale Guardia di Finanza  
Presidente e Procuratori generali della Corte d'Appello  
Presidente di Tribunale  
Generale di Corpo d'Armata - Ammiraglio di Squadra - Generale di Squadra Aerea  
Ordinario Militare - Vescovo  
Ammiraglio di Divisione (e gradi corrispondenti)  
Medaglia d'Oro al V.M.  
Presidente della Provincia - Sindaco della città  
Contrammiraglio (e gradi corrispondenti)  
Vice Prefetto - Questore  
Colonnello
  - le Cariche ANMI vanno alternate alle Autorità e disposte nell'ordine:  
Consigliere Nazionale - Delegato Regionale - Presidente Onorario del Gruppo ospitante - Presidenti di altri Gruppi - Consiglieri del Gruppo ospitante;
- b) se ci sono Signore, debbono essere alternate agli uomini (lasciando uniti solo Presidente Nazionale ed Alta Autorità) nell'ordine di precedenza dei rispettivi mariti;
  - la Madrina della manifestazione ANMI, ha precedenza su tutte le Signore e prende posto sulla destra del Presidente Nazionale o, se presente, dell'Alta Autorità Politica o Militare;
- c) le altre persone prendono posto a piacere;
- d) i posti a tavola debbono, possibilmente, essere indicati con un bigliettino segnaposti, oppure posto sul tovagliolo;
  - in occasione di grandi riunioni è opportuno adottare la tavola a ferro di cavallo e lasciare davanti all'ospite d'onore 5 posti vuoti.
- e) in **Allegato 10** e **10a** alcuni esempi.



## Cap. II • Offerta e consegna della Bandiera di Combattimento

La Bandiera di Combattimento ad una Unità, Ente o Reparto della Marina Militare, può essere offerta da uno o più Gruppi ANMI assieme, oppure da un Gruppo/i ANMI ed un Comune o altro Ente sodalizio (ad es. un Corso di Accademia - una Scuola della M.M. - un Rotary - un Lyon) designato dalla Marina Militare.

La richiesta del Gruppo/i ANMI deve essere avanzata alla Presidenza Nazionale, che provvederà ad inoltrare la domanda alla Autorità della Marina Militare competente alla designazione ufficiale.

Nella richiesta del Gruppo/i potrà essere eventualmente specificato il tipo oppure il nome dell'Unità/Ente/Reparto a cui si vorrebbe offrire la Bandiera di Combattimento.

Lo Stato Maggiore Marina nel comunicare la designazione ufficiale del Gruppo/i offerente stabilisce le dimensioni della Bandiera e del relativo cofano.

Mentre le dimensioni variano a seconda del tipo di Unità/Ente/Reparto cui deve essere consegnata la Bandiera, le caratteristiche tecniche sono sempre le stesse (**Allegato 11**). Una volta elaborato, il bozzetto particolareggiato del cofano da realizzare deve essere inviato alla Presidenza Nazionale per l'approvazione.

Avuta la designazione ufficiale con l'indicazione della località in cui si svolgerà la cerimonia e la data di essa, il Gruppo offerente dovrà provvedere:

- al reperimento dei fondi;
- al confezionamento della Bandiera ed alla realizzazione del relativo Cofano, una volta approvato dalla Presidenza Nazionale il bozzetto particolareggiato dello stesso;
- a concorrere, nei termini sottoriportati, all'organizzazione della cerimonia che nel complesso compete all'Alto Comando Periferico territoriale della Marina Militare.

### Autorità partecipanti

- Delegati del Gruppo ANMI ed eventualmente del Comune/Ente/Sodalizio che offre la Bandiera di Combattimento;
- Autorità Militari;
- Autorità Civili;
- Madrina dell'Unità;
- Vescovo del luogo;
- Ufficiale, designato dall'Ordinariato Militare su invito dello Stato Maggiore Marina.

### Inviti

Sono di esclusiva competenza di MARISTAT per le Autorità Centrali; dell'Alto Comando Periferico territoriale della Marina Militare per le Autorità locali, in accordo con il Gruppo/Ente che offre la Bandiera di Combattimento.

### Svolgimento della cerimonia

Prima dell'inizio della cerimonia, possibilmente il giorno prima, l'Ente che offre la Bandiera di Combattimento consegnerà all'Unità/Comando/Reparto, in forma privata, il Cofano contenente la Bandiera ed il relativo verbale di consegna non firmato.

Alla fine della celebrazione della S. Messa un rappresentante dell'Ente che offre la Bandiera, recita la Preghiera del Marinaio.

Nel corso della cerimonia parlano nell'ordine il Presidente (o Delegato) del Gruppo/Ente che offre la Bandiera, il Comandante dell'Unità/Comando/Reparto, l'Alta Autorità Politica o della Marina Militare che presenzia alla cerimonia.



La cerimonia si conclude con la firma del verbale di consegna della Bandiera di Combattimento da parte del Presidente (o Delegato) del Gruppo/Ente offerente, del Comandante dell'Unità/Comando/Reparto che riceve la Bandiera e di due testimoni: la più Alta Autorità della Marina Militare presente e il Presidente Nazionale dell'ANMI o suo rappresentante.

Gli inviti al trattenimento che l'Unità/Comando/Reparto di massima offre al termine della cerimonia sono fatti dal Comandante di Unità/Comando/Reparto più anziano presente, in accordo con l'Alto Comando Periferico della Giurisdizione e con il Gruppo/Ente che offre la Bandiera.

#### **Verbale di consegna**

Deve essere redatto su carta pergamena come dallo schema in **Allegato 11a**.

### **Cap. III • Realizzazione ed Inaugurazione di Monumenti/Cippi/Lapidi ai Caduti**

Per procedere alla realizzazione/inaugurazione di Monumenti, Cippi o Lapidi alla memoria dei Caduti della Marina Militare, il Gruppo che ne ha preso l'iniziativa, deve attenersi alle seguenti norme di massima:

- a) reperire i fondi necessari per la realizzazione dell'opera da eseguire e per la successiva cerimonia dell'inaugurazione. Detti fondi dovranno essere reperiti dalle disponibilità finanziarie del Gruppo ed eventualmente da Enti/Autorità o sponsor locali, Provinciali e/o Regionali, escludendo tassativamente richiesta di contributi finanziari alla Presidenza Nazionale o ad Autorità Militari o Governative Centrali;
- b) prendere gli opportuni contatti con le Autorità cittadine per la concessione del terreno nel luogo adatto alla erezione del Monumento o del Cippo o per la scelta del luogo dove sistemare la Lapide;
- c) far redigere il progetto particolareggiato dell'opera da costruire ed inviarlo alla Presidenza Nazionale per l'approvazione; promovendo, se necessario, la richiesta da parte della competente Amministrazione Comunale, Provinciale o Regionale di materiali in disuso della M.M. (ancore, catene, bitte, ecc.) eventualmente occorrenti per la realizzazione dell'opera secondo la prassi stabilita (vds. successivo Titolo VII - Cap. I);
- d) ottenuta l'approvazione della Presidenza Nazionale, prendere contatto con le Autorità Civili, Militari e Religiose del luogo per concordare, per tempo, il programma e la data della cerimonia dell'inaugurazione;
- e) comunicare tempestivamente alla Presidenza Nazionale, la data dell'inaugurazione, inviando copia del programma di massima e le richieste eventuali di intervento delle rappresentanze della Marina (la cui entità è decisa di volta in volta, secondo quanto riportato in **Allegato 7**), e del Medagliere;
- f) diramare gli inviti alle Autorità che dovranno intervenire alla manifestazione.

Il tutto deve essere organizzato in modo da porre nel giusto risalto il motivo ideale della realizzazione, nonché dare ad essa quella solennità che l'atto richiede.



### Svolgimento della cerimonia

La cerimonia deve svolgersi in accordo con l’Autorità Comunale e, qualora esista, con il Comando del Presidio Militare. La stessa dovrà, di massima, prevedere:

- concentrazione del Medagliere, dei Gonfaloni e dei Gruppi con i loro Vessilli in Piazza/Viale vicino al luogo della cerimonia;
- corteo (eventuale) in città nell’ordine precedentemente indicato nel Cap. I – Generalità del presente Titolo II alla voce “Cortei”;
- eventuale deposizione corona ad altri Monumenti;
- posizionamento sul luogo della cerimonia, di massima come da schema **Allegato 12** <sup>(1)</sup>;
- se e per quanto presenti, Picchetto e Fanfara, si schierano nell’ordine, su un unico allineamento, iniziando dalla parte da cui arriva l’Alta Autorità Politica/Militare;
- non vengono resi onori alle persone che partecipano alla cerimonia. Al passaggio di Ammiragli/Generali in divisa, di MM.OO. al V.M., di Alte Autorità Politiche, il Picchetto assume la posizione di attenti. Nessuna marcia, nessuno squillo. In ogni caso attenersi alle disposizioni del Presidio;
- le Autorità devono essere ricevute dal Presidente del Gruppo (e dal Presidente Nazionale se presente);
- Alza Bandiera
  - il picchetto presenta le armi;
  - tre squilli di tromba;
  - i Soci ANMI si scoprono (eccetto gli Alfieri e relativa scorta Vessilli);
- taglio del nastro inaugurale (eventuale) e scoprimento del Monumento;
- benedizione del Monumento;
- deposizione corona d’alloro da parte del Presidente del Gruppo (e di chi offre eventuali altre corone) movendo non appena terminati i tre squilli di tromba e restando poi sull’attenti fino alla fine del «Silenzio»;
- celebrazione della Messa - Due Soci ANMI a fianco dell’altare, uno per lato, con basco;
- lettura della Preghiera del Marinaio - Preceduta da uno squillo di tromba; Picchetto sull’attenti (quando presente);
- discorsi nell’ordine:
  - Presidente del Gruppo (*nel suo discorso il Presidente del Gruppo deve in particolare mettere in risalto il fatto che «affida il Monumento all’Amministrazione Comunale, cui compete mantenerlo in ordine e far sì che venga adeguatamente rispettato»*).
  - Sindaco
  - Presidente Nazionale
  - Alta Autorità Politica-Militare, eventuale.
- alla fine della cerimonia, la Fanfara (se presente) suona la «Ritirata».

### Verbale di consegna

Il giorno successivo alla cerimonia il Presidente del Gruppo fa pervenire al Sindaco il verbale di consegna, redatto su carta pergamena (**Allegato 12a**) del quale conserverà copia controfirmata, e di cui provvederà ad inviare fotocopia ad ANMIPRES.

---

(1) La tribuna delle Autorità deve essere nel luogo della cerimonia non altrove; prevederla lungo il percorso del corteo crea notevoli inconvenienti per il successivo trasferimento delle Autorità e del seguito dal luogo della cerimonia (tali prassi viene effettuata soli nel caso dei Raduni Nazionali)



### Articoli di Stampa - Fotografie

Allegata alla relazione sulla cerimonia da prendere a base per darne notizia sul Periodico dell'Associazione, il Gruppo interessato deve inviare al più presto possibile alla Presidenza Nazionale i ritagli della stampa locale nonché una o più fotografie del Monumento ripreso in ore diurne, senza che vi compaiano persone, corone, fiori.

## Cap. IV • Intitolazione di piazze, strade, moli e altre manifestazioni analoghe

Per l'organizzazione di questo tipo di cerimonia seguire la traccia prevista per l'inaugurazione di Monumenti, tenendo presente che l'art. 3 della legge 1188 del 23.6.1927 prevede il divieto di dedicare monumenti, lapidi o altri ricordi permanenti in luogo pubblico o aperto al pubblico a persone decedute da meno di 10 (dieci) anni.

## Cap. V • Benedizione del Vessillo sociale

La cerimonia per la benedizione del Vessillo sociale deve essere sobria e semplice. Essa dovrà essere mantenuta nei limiti della sola cerimonia religiosa nel corso della quale sarà benedetto il Vessillo. È facoltà del Gruppo offrire alle Autorità intervenute un sobrio rinfresco.

Al termine della manifestazione il Presidente del Gruppo pronuncerà un breve discorso di circostanza.

Deliberata la cerimonia e stabilita la data, il Gruppo dovrà attenersi alle norme che seguono:

- informare tempestivamente la Presidenza Nazionale per l'eventuale partecipazione di un suo rappresentante e per le pratiche da svolgere con le Autorità competenti della Marina allo scopo di concordare l'invio di adeguata rappresentanza;
- prendere contatti con l'Autorità religiosa del luogo per concordare la funzione religiosa;
- redigere il relativo programma che dovrà essere inviato preventivamente in copia alla Presidenza Nazionale;
- diramare gli inviti alle Autorità del luogo.

Al termine della cerimonia dovrà essere inviata alla Presidenza Nazionale una breve relazione, corredata eventualmente da fotografie.

## Cap. VI • Inaugurazione della Sede sociale

La cerimonia per l'inaugurazione della Sede sociale consiste nella benedizione dei locali da parte di un sacerdote.

Sarà motivo di apprezzamento da parte degli invitati se, prima della benedizione, i locali saranno sobriamente addobbati in modo da porre nel dovuto rilievo le finalità e il carattere marinaro dell'Associazione.

Al termine della manifestazione il Presidente del Gruppo pronuncerà un breve discorso di circostanza.

Qualora il Gruppo volesse conferire alla manifestazione una particolare solennità e richiedesse l'invio di rappresentanze della Presidenza Nazionale e/o della Marina, dovrà attenersi alle stesse norme indicate al precedente Cap. V per la benedizione del Vessillo.

In ogni caso, decisa la cerimonia e fissata la data, dovrà esserne informata la Presidenza Nazionale inviando copia del programma.



## Cap. VII • Ricorrenze varie e gemellaggi

La celebrazione o commemorazione di particolari ricorrenze, quali la Festa della Marina e S. Barbara, sono manifestazioni che di massima sono lasciate all'iniziativa dei singoli Gruppi, secondo le rispettive possibilità.

Per l'eventuale partecipazione di rappresentanze della Presidenza Nazionale o della Marina, i Gruppi debbono avanzare di volta in volta specifiche richieste alla Presidenza Nazionale.

I gemellaggi possono avvenire tra Gruppi ANMI, con Gruppi di Associazioni di Marinai straniere o con altre Associazioni/Enti (nazionali) che abbiano affinità di principi e finalità comuni.

L'apoliticità dell'ANMI impegna a non coinvolgere l'Associazione in forma di pubblico gemellaggio fra Gruppi ANMI ed Associazioni/Enti diversi da quelli precedentemente indicati, ivi comprese le Amministrazioni Locali.

La decisione di gemellarsi è presa autonomamente dal Gruppo che ne informa preventivamente la Presidenza Nazionale e il Delegato Regionale segnalando il luogo e la data dell'evento, per poterlo inserire nel calendario delle cerimonie pubblicato sul Bollettino e per aggiornare l'elenco dei Gruppi che già risultano gemellati censito dalla Presidenza Nazionale.

## Cap. VIII • Impiego del fischio nelle cerimonie

Gli onori resi con il fischio devono di norma essere effettuati da personale proveniente dalla categoria Nocchieri, appartenente al Gruppo che organizza la cerimonia od ai Gruppi presenti alla stessa (nel caso di presenze di più Nocchieri vale il criterio del grado in servizio e a parità dello stesso quello dell'anzianità dell'appartenenza all'Associazione. Solo nel caso di assenza di detto personale e qualora sia accertata la capacità di altro Socio nel corretto impiego del fischio, lo stesso potrà essere incaricato di rendere i previsti onori.

Le voci, tempi e segnali con fischio semplice, adottabili nel cerimoniale di alza ed ammaina Bandiera, nonché in occasione di deposizione corona al Monumento ai Caduti, sono di seguito riportate.

### ALZA BANDIERA

VOCE: ALZA BANDIERA

FISCHIO: UN SOLO FISCHIO PROLUNGATO (attenti)

L'operatore inizia a far salire la Bandiera lentamente impiegando 30 secondi circa.  
Quando la Bandiera è a segno:

VOCE: VOLTA

L'operatore blocca le sagole e subito dopo:

VOCE: RIENTRA

FISCHIO: DUE FISCHI BREVI (riposo)

### AMMAINA BANDIERA

VOCE: AMMAINA BANDIERA

FISCHIO: UN SOLO FISCHIO PROLUNGATO (attenti)

L'operatore inizia a far scendere la Bandiera lentamente impiegando 30 secondi circa.  
Quando la Bandiera è ammainata ed è nelle mani dell'operatore:

VOCE: RIENTRA

FISCHIO: DUE FISCHI BREVI (riposo)

### DEPOSIZIONE CORONA AL MONUMENTO AI CADUTI

VOCE: ONORE AI CADUTI etc.

FISCHIO: UN SOLO FISCHIO PROLUNGATO (attenti)



**VOCE:** CORONA A POSTO

*La corona viene portata lentamente e posizionata alla base del Monumento, seguita a tre passi dalla Autorità preposta alla deposizione.*

*I due portatori, deposta la corona, fanno dietro-front e restano in posizione di attenti.*

*L'Autorità preposta avanza, tocca la corona con la mano destra, indietreggia di un passo e resta per circa un minuto nella posizione di attenti.*

*A seguire:*

**VOCE:** RIPOSO

**FISCHIO:** DUE FISCHI BREVI (riposo)

## Cap. IX • Disposizioni in merito al saluto alla Bandiera

Le norme regolamentari in vigore per il personale in servizio, ed in analogia per il personale ANMI in Divisa Sociale, prescrivono che nelle cerimonie ove viene eseguita l'alza (o ammaina) bandiera con il suono dell'Inno Nazionale, così come nelle cerimonie di deposizione di corone d'alloro ai Caduti, con il suono dell'Inno del Piave, i militari:

- se inquadrati in reparto, assumono la posizione di “attenti” ed il solo Comandante del reparto, sia che si trovi lateralmente oppure davanti allo stesso, saluta portando la mano alla visiera (all'altezza dell'occhio destro se dotato di basco);
- se isolati, assumono la posizione di “attenti” e salutano militarmente (come sopra).

A bordo delle Unità Navali e nelle Caserme/Istituti della Marina, nelle cerimonie dell'alza e dell'ammaina Bandiera, al personale è rivolto, prima della esecuzione, l'ordine di “scoprirsi” seguito, al termine della stessa, dall'ordine di “coprirsi” (valido per tutti, inquadrati e isolati). Poiché la prassi di scoprirsi è prerogativa esclusiva del personale della Marina, si raccomanda che:

- durante le cerimonie alla presenza di personale di altre Forze Armate/Associazioni d'Arma, sia evitato l'ordine di scoprirsi per non ingenerare confusione e sia seguito il cerimoniale del saluto come detto al punto precedente;
- alle cerimonie in cui è presente solamente personale Marina/ANMI, sia mantenuta la tradizione di scoprirsi (anche se a terra).

## Cap. X • Posizionamento del Vessillo durante le Cerimonie

### Assetto Statico

Il Vessillo ANMI deve essere mantenuto in posizione verticale davanti all'alfiere, con l'asta tenuta aderente alla spalla destra con il pollice ed indice della mano destra e con il puntale a terra a lato del piede destro, verso l'esterno anteriore. Il braccio sinistro deve essere naturalmente disteso lungo il fianco. L'Alfiere assume così la posizione di “riposo”.

All'ordine di “attenti o presentatarm”, l'Alfiere muove simultaneamente la gamba ed il braccio sinistro per assumere la posizione di “attenti”, mentre il Vessillo rimane in posizione verticale con il puntale a terra. Il Vessillo si inclina di 45° solo al “presentatarm” rivolto alla Massima Autorità durante la rassegna dello schieramento.

Quando si rendono gli onori al SS. Sacramento ed al Presidente della Repubblica l'asta:

- all'ordine “attenti” va infilata nel bicchiere;
- all'ordine “presentatarm” va inclinata di 45°;
- all'ordine “fiancarm” va riportata nella posizione di “attenti”;
- all'ordine “riposo” va sfilata dal bicchiere e ripresa la posizione di “riposo”.



### **In marcia**

Il Vessillo ANMI deve essere mantenuto in posizione verticale davanti all'alfiere, con l'asta tenuta aderente alla spalla destra con la mano sinistra posta all'altezza della spalla destra e con il puntale infilato nel bicchiere della tracolla. Il braccio e l'avambraccio sinistro devono formare un piano orizzontale, mentre il braccio destro deve essere normalmente disteso con la mano destra sotto il bicchiere.

All'ordine di "Attenti a destra o a sinistra", l'Alfiere inclina il Vessillo di 45° per il tempo e nel tratto di percorso stabiliti. All'ordine di "rientra", il Vessillo riprende la posizione verticale.

## **Cap. XI • Esposizione della Bandiera Navale**

Lo Statuto prevede che il Vessillo Nazionale sia costituito da un drappo di seta recante (da un lato) la Bandiera Nazionale con lo stemma della Marina Militare (cioè la Bandiera Navale) e che il Vessillo Sociale del Gruppo sia costituito da un drappo di stoffa azzurra recante (da un lato) lo stemma della Marina Militare.

La normativa vigente in ambito militare determina le strutture militari che hanno l'obbligo della Bandiera, la sua tipologia e le circostanze nelle quali la stessa deve essere esposta, senza fare alcun riferimento a strutture civili quali le sedi dei Gruppi ANMI

Allo scopo di uniformare i comportamenti e rendere univoca testimonianza del legame fra l'Associazione e la Marina Militare, Forza Armata di riferimento di cui l'Associazione stessa si propone la diffusione della conoscenza sul territorio, i Gruppi sono autorizzati, qualora la propria sede sia dotata di asta porta Bandiera all'esterno, ad esporre la Bandiera Navale nelle giornate festive ed in quelle simbolo delle ricorrenze solenni (10 giugno, 4 dicembre, anniversario costituzione del Gruppo, ecc.).

## **Cap. XII • Esecuzione dell'Inno Nazionale e della Canzone del Piave**

Per uniformità di cerimoniale da parte di tutti i Gruppi ANMI, in ottemperanza a quanto disposto dalla vigente normativa in merito alle cerimonie di Alza/Ammaina Bandiera e di deposizione di corone/omaggi floreali ai Monumenti ai Caduti (SMD-G-106 - REGOLAMENTO SUL SERVIZIO TERRITORIALE E DI PRESIDIO - Edizione Maggio 1973 - artt. 85 e 133), si dispone quanto segue:

### **Cerimonia dell'alza e dell'ammaina Bandiera**

All'ordine "alza (o ammaina) Bandiera" il picchetto presenta le armi, il trombettiere suona tre squilli di attenti seguiti dall'ordine "saluto alla Bandiera". Quando è presente la banda, questa, dopo i tre squilli di attenti, suona l'Inno Nazionale durante l'alza (o ammaina) Bandiera.

### **Onoranze ai Caduti**

Nelle cerimonie in onore dei caduti valgono le seguenti modalità esecutive:

- ordini del comandante del picchetto (per l'ANMI, il responsabile della Cerimonia) per la resa degli onori ai Caduti ("Attenti", "Presentat'arm", "Onori ai Caduti");
- se è presente il solo trombettiere, questo esegue tre squilli di attenti ed il silenzio d'ordinanza per il minuto di raccoglimento;
- se è presente la banda o fanfara, questa, dopo i tre squilli di attenti, esegue l'inno al Piave durante il movimento effettuato per deporre la corona al monumento (lapide o sacello), durante il minuto di raccoglimento viene eseguito il silenzio, come nel caso precedente;
- la corona muove dopo i tre squilli d'attenti;
- l'Autorità militare o civile segue la corona e si ferma sul saluto, dopo che questa è stata deposta, permanendo in raccoglimento per tutta la durata del "silenzio".



## TITOLO III

# ATTIVITÀ PROMOZIONALE

---



## TITOLO III • ATTIVITÀ PROMOZIONALE

---

### Cap. I • Mostra della Marina Militare

Lo Stato Maggiore della Marina svolge una serie d'iniziative promozionali intese a far conoscere la realtà odierna della Forza Armata al grande pubblico e le possibilità di formazione e carriera ai giovani. L'attività espositiva è volutamente favorita nelle aree dell'entroterra nazionale e nelle aree del nord Italia, dove la Marina non è istituzionalmente presente.

Le Mostre della Marina sono uno degli strumenti di comunicazione più efficaci per far conoscere il contributo che la F.A. fornisce, quale Istituzione dello Stato, per la salvaguardia delle libere Istituzioni, la sorveglianza delle coste, il pattugliamento del mare territoriale e d'altura, le attività antipirateria e non ultimi, la salvaguardia della vita umana in mare e la tutela dell'ambiente marino.

Dal 2012 l'Ufficio Immagine e Promozione dispone delle seguenti due tipologie di mostre:

- mostra istituzionale tradizionale (statica)
- mostra istituzionale interattiva

#### **Mostra istituzionale tradizionale**

Gli assetti che vengono solitamente esposti in questa tipologia di mostra sono comprensivi di modelli di navi, sommergibili, aerei ed elicotteri, che riproducono fedelmente i mezzi in servizio dalla Forza Armata, quali ad esempio la prestigiosa Nave Scuola "Amerigo Vespucci", fiore all'occhiello della Marina Militare, la portaerei Cavour, l'incrociatore portaeromobili "Giuseppe Garibaldi", il sommergibile classe U212. L'esposizione è composta sia da modelli statici di dimensioni contenute in scala 1:100, sia da modelli nella versione in scala 1:25, alcuni modelli sono posizionati all'interno di una vasca, dotata d'acqua in movimento tale da rendere immaginabile l'unità in navigazione.

La mostra è inoltre dotata di una ricca serie di diapositive retroilluminate, riproducenti formazioni navali, unità, reparti e mezzi speciali, scene di vita a bordo. Un sistema televisivo o di proiezione opportunamente posizionato riproduce filmati Istituzionali sulla realtà dei mezzi e degli uomini e sulla attività in corso della Forza Armata. Tali filmati sono la sintesi della relazione sulle proprie attività che la Marina, in questa ed altre occasioni espositive, pubblica a scopo informativo e promozionale.

Il personale della Marina Militare, appositamente designato nell'occasione, è reso disponibile per fornire informazioni ai visitatori, per i quali è inoltre disponibile materiale illustrativo e promozionale che illustra le possibilità d'accesso e di carriera nella Marina Militare.

Trattandosi di un evento espositivo a sfondo culturale ed informativo, oltre che promozionale, lo svolgimento della Mostra deve avere un carattere sobrio e signorile, non deve essere direttamente associato ad eventi goliardici o puramente gastronomici, né cornice commerciale a favore di privati. È comunque gradita la presenza combinata con mostre di modellismo in genere, in particolare navale, ed altri eventi espositivi che sposino il carattere marinairesco di quella della Marina.

L'ingresso alla Mostra della Marina, di per sé, è obbligatoriamente gratuito.

#### *Assegnazione*

Le località nelle quali viene ammesso lo svolgimento di una Mostra sono determinate dallo Stato Maggiore della Marina sulla base delle proposte selezionate dalla Presidenza Nazionale dell'ANMI o di proposte formulate da Istituzioni locali. Pertanto i Gruppi che desiderano tale allestimento nella loro Città devono farne richiesta alla Presidenza Nazionale tramite stampato in **Allegato 13**, da inviare entro il mese di novembre dell'anno precedente.



Nelle valutazioni effettuate dallo Stato Maggiore Marina saranno di massima privilegiati i grandi centri urbani, le occasioni connaturate ad eventi di elevato valore culturale, civico o storico e, non ultimo, il volume di visitatori che prevedibilmente potrà essere indirizzato alla visita della stessa. È preferibile svolgere l'attività durante l'anno scolastico organizzando visite degli studenti alla mostra. L'effettiva fattibilità dell'evento, è determinata, nella parte strettamente tecnica, dalla coerente aderenza delle caratteristiche del sito espositivo con la scheda più avanti inserita e/o a seguito di una ricognizione eseguita da personale tecnico designato dallo Stato Maggiore.

Il periodo di apertura della Mostra deve estendersi dal sabato (giorno di inaugurazione) alla successiva domenica (nove giornate solari); per gli orari è lasciata libera disponibilità agli Enti Organizzatori.

#### *Sito di installazione della Mostra*

Il Sito deve rispondere quantomeno ai sottoelencati criteri:

- situato in una sede consona/decorosa;
- deve essere al coperto, in muratura o con protezione idonea a prevenire agenti atmosferici, e avere una superficie minima espositiva di 250 - 300 m<sup>2</sup>;
- consentire l'accesso e la sosta, fino alle immediate vicinanze dell'area espositiva, degli autoarticolati con rimorchio del Reparto Mostre. Qualora i mezzi debbano essere evacuati, dopo lo scarico delle installazioni, è necessaria la disponibilità di un deposito militare o municipale per il ricovero degli stessi;
- disponibilità di impiego di una autogrù semovente da 20 q.li;
- alimentazione elettrica 220 V trifase con neutro, assorbimento fino a 20 KW, da quadro, a norma della legge 46/90;
- avere luci di accesso di larghezza minima 2,2 mt ed altezza standard;
- avere vie di fuga o evacuazione a norma di legge 626/94;
- dislivello con il piano di sbarco dei modelli minimo o consentire la movimentazione con gru, (per il posizionamento dei modelli naviganti);
- disponibilità di circa 1,5 - 2 tonn. di acqua per le vasche dei modelli (se impiegati).

#### *Enti Organizzatori, Patrocinatori e Sostenitori*

L'Ente, Gruppo o Associazione la cui proposta di allestimento viene accettata, assume la posizione di **Ente Promotore ed Organizzatore**. In tale contesto deve provvedere:

- ai contatti ed accordi con le Autorità Territoriali e di Polizia locali intesi ad ottenere le necessarie autorizzazioni e concessioni per assicurare la disponibilità del sito, la viabilità e la libera percorribilità dell'area urbana ai mezzi di trasporto delle installazioni;
- a dare massima notorietà all'evento, con locandine, anche non prodotte da studi professionali, da affiggere presso locali pubblici e luoghi di maggior transito e da inoltrare ad Enti, Comitati, Associazioni pubblici e privati di interesse;
- a formulare inviti per l'evento di apertura e per la visita della Mostra a tutte le Autorità locali, Civili, Religiose, militari, alle altre Associazioni Combattentistiche e d'Arma, alle Associazioni culturali, civiche e scolastiche (statali e private);
- particolare attenzione ed impegno dovrà essere posta nei contatti con gli Istituti Scolastici per l'organizzazione di visite guidate da prevedere, di massima nei giorni di minore affluenza di pubblico (generalmente i feriali di metà settimana);
- astenersi dalla convocazione in proprio di conferenze stampa, ma orientare le testate locali e nazionali ad interessarsi della notizia attraverso l'Ufficio Stampa del Dipartimento M.M. di competenza o con l'Ufficio Stampa del Ministero Marina.



La Marina Militare non è più in grado di sostenere gli oneri connessi al trasferimento degli allestimenti, all'installazione in opera degli stessi, al loro successivo allestimento, nonché all'intervento di qualificato personale informatore, quindi è consuetudine che l'Ente ospitante, in ragione del richiamo turistico e valore culturale dell'evento espositivo, si faccia carico:

- del vitto e dell'alloggio del personale impiegato;
- del carburante e dei pedaggi autostradali dei mezzi impiegati;
- di concedere a titolo gratuito il sito di allestimento, e che un Ente/Associazione locale assuma gli oneri derivanti da:
  - attivazione dei collegamenti e dei consumi di energia elettrica per l'illuminazione;
  - sobrio ornamento del sito con piante;
  - sorveglianza del sito nelle ore di chiusura e notturne;
  - stipula di una assicurazione per furto o danneggiamento delle installazioni di proprietà della Marina per causa terzi o agenti esterni.

In tale caso l'Ente sopracitato assume il titolo di **Ente Patrocinatore** dell'evento. Qualora parte di tali oneri siano liberamente assunti da Enti o Società private o Associazioni di cittadini gli stessi possono essere menzionati quali **Enti Sostenitori**.

L'attività degli Enti Patrocinatori e Sostenitori, può essere notificata con contenute diciture nella pubblicità della Mostra o sobrie didascalie all'ingresso della stessa.

#### *Assistenza logistica*

Lo sviluppo dell'attività avviene sempre in tre fasi: installazione della mostra (4 giorni), periodo di apertura (9 giorni) e disallestimento (4 giorni). Pertanto è indispensabile assicurare per il personale addetto la disponibilità di:

- sistemazione alberghiera a 3 stelle e ristorazione per il personale allestitore (12 - 15 addetti del gruppo Mostre di La Spezia) per la prima e terza fase;
- sistemazione alberghiera a 3 stelle e ristorazione per il personale informatore (2 addetti), se giunge da fuori sede, per il periodo di apertura.

Un preventivo contatto con l'Ufficio Immagine e Promozione a Roma consentirà di acquisire informazioni sulle effettive esigenze e stabilire accordi di dettaglio.

#### *Inaugurazione*

L'apertura della Mostra deve essere valorizzata con una sobria cerimonia di inaugurazione che può essere preceduta o meno da un evento commemorativo o celebrativo. Alla cerimonia sono prevedibili:

- orazioni Ufficiali: il Presidente del Gruppo ANMI, il Sindaco, Autorità M.M.I. intervenuta;
- rappresentanza Militare: se intervenuta, dal MARIDIPART/AA.CC.PP. con Ufficiali, Sottufficiali e Marinai;
- ricevimenti: non previsti. È consuetudine un "Vin d'honneur" offerto dall'Ente Patrocinatore o dal Sindaco o dall'Ente Provinciale/Azienda Autonoma del Turismo;
- benedizione: l'inaugurazione può essere preceduta da una benedizione, possibilmente effettuata da Cappellano militare;
- tenuta: Militari in Uniforme di Stagione, Associazioni d'Arma in divisa sociale di stagione e distintivi di carica.

#### *Relazione conclusiva sull'evento*

L'evento espositivo deve essere riassunto nei suoi elementi essenziali in una breve relazione nella quale è importante sia sottolineato:

- difficoltà e vincoli incontrati nella fase di organizzazione e realizzazione;



- numero (orientativo) dei visitatori, in particolare i VIP o Autorità locali, globalmente intervenuti;
- istituti scolastici che hanno concretizzato una visita guidata;
- suggerimenti e proposte per futuri eventi di questo tipo;
- eventuali notizie per eventi espositivi dell'anno successivo.

### **Mostra istituzionale interattiva**

Gli assetti in questa tipologia di mostra sono sostanzialmente di tipo tecnologico/interattivo. All'interno della mostra, di dimensioni massime 8m x 8m dotata di pavimentazione e pareti, vengono esposti: lavagne interattive, touch screen e sistemi di visualizzazione 3D dei modelli navali. Un sistema televisivo o di proiezione opportunamente posizionato riproduce filmati Istituzionali sulla realtà dei mezzi e degli uomini e sulla attività in corso della Forza Armata. Tali filmati sono la sintesi della relazione sulle proprie attività che la Marina, in questa ed altre occasioni espositive, pubblica a scopo informativo e promozionale.

Il personale della Marina Militare, appositamente designato nell'occasione, è reso disponibile per fornire informazioni ai visitatori, per i quali è inoltre disponibile materiale illustrativo e promozionale che illustra le possibilità d'accesso e di carriera nella Marina Militare.

Trattandosi di un assetto espositivo tecnologico e promozionale, lo svolgimento della Mostra deve prevedere la presenza prevalentemente di pubblico giovane, che costituisce il bacino da cui attingere per gli arruolamenti.

L'ingresso alla Mostra della Marina, di per sé, è obbligatoriamente gratuito.

#### *Assegnazione*

Valgono gli stessi criteri della Mostra Istituzionale.

#### *Sito di installazione della Mostra*

Il Sito deve rispondere quantomeno ai sottoelencati criteri:

- situato in una sede consona/decorosa;
- deve essere al coperto, in muratura o con protezione idonea a prevenire agenti atmosferici, e avere una superficie minima espositiva di 100 m<sup>2</sup>;
- consentire l'accesso e la sosta, fino alle immediate vicinanze dell'area espositiva, dei mezzi dell'Ufficio Immagine e Promozione.
- alimentazione elettrica 220 V trifase con neutro, assorbimento fino a 5 KW, da quadro, a norma della legge 46/90;
- avere vie di fuga o evacuazione a norma di legge 626/94;

#### *Enti Organizzatori, Patrocinatori e Sostenitori*

Valgono gli stessi criteri della Mostra Istituzionale.

#### *Assistenza logistica*

Lo sviluppo dell'attività avviene sempre in tre fasi: installazione della mostra (4 giorni), periodo di apertura (9 giorni) e disallestimento (4 giorni). Pertanto è indispensabile assicurare per il personale addetto la disponibilità di:

- sistemazione alberghiera a 3 stelle e ristorazione per il personale dell'Ufficio Immagine e Promozione (3 - 4 militari) per la prima e terza fase;
- sistemazione alberghiera a 3 stelle e ristorazione per il personale informatore (2 - 3 addetti), se giunge da fuori sede, per il periodo di apertura.

Un preventivo contatto con l'Ufficio Immagine e Promozione a Roma consentirà di acquisire informazioni sulle effettive esigenze e stabilire accordi di dettaglio.



### *Inaugurazione della Mostra*

Valgono gli stessi criteri della Mostra Istituzionale.

### *Relazione conclusiva sull'evento*

Valgono gli stessi criteri della Mostra Istituzionale.

## **Cap. II • Centro Mobile Informativo della Marina Militare**

Nell'impossibilità di "mostrarsi" nella sua peculiarità di Forza Armata che opera nel mare, nelle aree in cui il mare non c'è, ma con la consapevolezza della necessità di dover svolgere l'attività di promozione anche lontano dalle proprie basi, negli anni '80 è nata l'idea un mezzo mobile che consentisse di comunicare, di avere un contatto diretto con chi, dal mare, è geograficamente e culturalmente distante: il Centro Mobile Informativo che, nei successivi trent'anni di vita, ha percorso ben 181500 KM portando le divise dei marinai negli angoli più disparati del nostro Paese.

L'evoluzione tecnologica coniugata con la permanente esigenza di comunicare la Forza Armata ha portato nel 2010 all'adozione di un Nuovo Centro Mobile Informativo.

Si tratta di un Iveco Domino Hdh, acquisito e allestito a costo zero grazie alla stipula di un contratto di permuta con la Fiat, concepito al fine di creare un'interazione multimediale con il visitatore, con le seguenti caratteristiche:

- sistema composto da sette monitor LCD da 42 pollici, collocati nella parete sinistra gestiti singolarmente tramite un pc "touch screen" o anche attraverso un tecnologico sistema di gestione di tipo "watch-out" che permette lo scorrimento del video dal primo monitor fino all'ultimo come se si trattasse di un unico grande schermo panoramico. Attraverso gli schermi vengono riprodotti filmati e cortometraggi istituzionali ed informativi sulla realtà dei mezzi e degli uomini e sulla attività in corso della nostra Forza Armata;
- attraverso tecnologia 3D all'interno di una postazione dalla caratteristica forma piramidale per la visualizzazione degli ologrammi è stata creata una piccola mostra virtuale di alcuni modelli di navi, sommergibili ed aerei, riproduzioni dei mezzi attualmente impiegati dalla Forza Armata;
- il pubblico ha inoltre a disposizione un pc "touch screen" da 23 pollici per navigare nel sito Internet della Marina Militare e visualizzare immagini fotografiche;
- il centro mobile è inoltre dotato di un impianto per la produzione di energia fotovoltaica posizionato sul tetto attraverso il quale sono alimentate le installazioni tecnologiche del mezzo. L'impianto contribuirà ad evitare l'immissione di circa mezza tonnellata di CO2 all'anno nell'atmosfera, nel totale rispetto dell'ambiente.

Il personale della Marina Militare, presente sul Centro Mobile, è disponibile a fornire informazioni ai visitatori.

### *Assegnazione*

Per l'assegnazione del C.M.I. occorre inoltrare, per la necessaria valutazione, richiesta via posta o fax alla Presidenza Nazionale, orientativamente 90 giorni prima dell'evento, evidenziando la tipologia dell'evento stesso ed utilizzando lo stampato in **Allegato 13** con le opportune modifiche.

Il Gruppo deve provvedere ai contatti con le Autorità civili e militari locali intesi ad ottenere le facilitazioni ed autorizzazioni occorrenti per lo svolgimento della predetta campagna d'informazione.

### *Assistenza logistica*

È necessario:

- disporre di aree molto grandi che possano ospitare pullman e pubblico (piazze in centri cittadini, in prossimità di giardini pubblici, ecc.);



- comunicare alla T.V. e giornali locali la presenza del Centro Mobile Informativo della Marina;
- presentare l'Ufficiale Capo pullman alle Autorità civili e militari ed a quelle scolastiche;
- assicurare vitto e alloggio per n. 1 Ufficiale, n. 1 Sottufficiale e n. 1 Autista;
- assicurare il carburante ed il pagamento dei pedaggi autostradali;
- assicurare l'allaccio alla rete elettrica o in alternativa il carburante per il gruppo elettrogeno.

Per il periodo di sosta è indispensabile assicurare la disponibilità di sistemazione alberghiera a tre stelle e ristorazione per il personale addetto.

In **Allegato 14** la scheda tecnica del mezzo.

### **Cap. III • Banda Musicale della Marina Militare e Banda Centrale dell'ANMI**

La Banda Musicale della Marina Militare è soggetta ad un programma assai dinamico, in relazione agli impegni istituzionali, alle visite di Capi di Stato e di Autorità Militari, nonché al continuo vaglio delle richieste avanzate da Enti ed Istituzioni, pertanto non è disponibile una programmazione di medio-lungo termine degli impegni sul territorio che possa agevolare la partecipazione in sede locale dei Soci alle esibizioni della stessa.

Gli aggiornamenti con cadenza quindicinale delle esibizioni della Banda sono pubblicati sul sito ufficiale della Marina Militare, i Gruppi ed i Soci interessati possono pertanto consultare la pagina "Appuntamenti" del sito [www.marina.difesa.it](http://www.marina.difesa.it).

Eventuali richieste di esibizione della Banda potranno essere prese in esame dallo Stato Maggiore della Marina solo se a titolo oneroso (cioè con spese di trasferta, vitto ed alloggio a carico del richiedente). Le richieste di Enti/Istituzioni/Privati, ecc. vanno inviate direttamente allo Stato Maggiore della Marina per le valutazioni e la quantificazione degli oneri, quelle dei Gruppi per il tramite della Presidenza Nazionale.

A seguito di apposita convenzione stipulata con una Banda Musicale di Roma, composta da circa 25 elementi diplomati al Conservatorio, è stata costituita la "Banda Centrale dell'ANMI". I componenti della Banda indossano una uniforme del tutto simile a quella del personale in servizio con contrassegni caratteristici dell'Associazione ed il suo repertorio artistico comprende le marce militari normalmente suonate dalle Bande della Marina Militare.

I Gruppi possono avvalersi delle prestazioni musicali della suddetta Banda previa corresponsione ai musicisti di un importo forfettario e rimborso delle spese di viaggio, vitto ed eventuale alloggio. Il preventivo complessivo di spesa sarà definito di volta in volta con il Direttore della Banda a seconda della durata della prestazione richiesta, della distanza da Roma e del tempo necessario per raggiungere il luogo della manifestazione.

Le esibizioni della Banda devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza Nazionale, le richieste devono essere inoltrate con congruo anticipo, onde evitare possibili interferenze con impegni già assunti, secondo le modalità indicate nella Sezione "Attività-Banda Centrale dell'ANMI" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com).

### **Cap. IV • Proiezione di filmati della Marina Militare**

Ai fini dell'attività promozionale indiretta, ampia diffusione deve essere data ai filmati prodotti dalla Marina Militare che i Gruppi, attraverso il Delegato Regionale, per l'opportuno coordinamento, possono richiedere al Dipartimento/Comando M.M. della giurisdizione o alla Presidenza Nazionale.

Le proiezioni possono essere effettuate in cinema pubblici, in aggiunta ai normali programmi, in sale cinematografiche di Istituti, Scuole, Presidi Militari, Circoli e Gruppi ANMI, nonché attraverso le T.V.



## Cap. V • Mostra Manifesti della Marina Militare

Presso la Presidenza Nazionale sono disponibili riproduzioni autorizzate dei Manifesti della Marina Militare.

Detti manifesti, che hanno una significativa valenza storica in quanto testimoniano attività promozionali della Marina Militare (compresa quella mirata all'arruolamento) svolte nel periodo a cavallo tra le due Guerre Mondiali, fanno parte del materiale utilizzato dalla Presidenza Nazionale per le mostre ANMI organizzate a livello centrale in occasione di grandi eventi a carattere nazionale.

Nei periodi in cui i manifesti non vengono utilizzati per detta esigenza, gli stessi (o parte di essi) possono essere richiesti dai Gruppi per la partecipazione a manifestazioni che coinvolgono le Istituzioni locali.

Il catalogo completo dei Manifesti è disponibile sul sito dell'Associazione, la richiesta deve essere avanzata con congruo anticipo alla Presidenza Nazionale a cura del Presidente di Gruppo secondo il facsimile in **Allegato 15** e deve chiaramente indicare il numero d'ordine riportato nel catalogo dei singoli manifesti di cui viene richiesta la disponibilità.

La richiesta deve altresì essere corredata di impegnativa ad assicurare il trasporto in sicurezza dei manifesti da e per la località sede della mostra ed a rimborsare l'ANMI in caso di danneggiamento o mancata restituzione degli stessi.

Ai fini espositivi va tenuto presente che per l'esposizione in parete di tutti i manifesti occorrono almeno 30 metri lineari, in quanto gli stessi hanno dimensioni comprese tra 100 x 70 cm. e 140 x 100 cm. e che nei locali deve essere assicurata la guardiania durante l'esposizione, oltre al rispetto delle norme antincendio ed antintrusione.

## Cap. VI • Mostre/Concorsi di pittura, di modellismo, ecc.

Possono essere allestite/bandite dai Gruppi Mostre/Concorsi di carattere Regionale o Locale dandone informazione alla Presidenza Nazionale.

I bandi di concorso e le norme esecutive sono a cura dei Gruppi interessati. Nella relazione conclusiva, oltre al numero di visitatori, deve essere indicato anche il numero degli espositori/partecipanti.

## Cap. VII • Conferenze promozionali per l'arruolamento

Le conferenze promozionali presso gli Istituti secondari di secondo grado rappresentano il migliore, più efficace metodo di informazione/comunicazione istituzionale ai fini dell'arruolamento.

Questo strumento infatti consente di fornire un'ampia ed approfondita conoscenza della realtà della Forza Armata e di instaurare un fondamentale contatto umano con il target di interesse (studenti alla soglia del diploma di maturità e del penultimo anno dei Licei Classico e Scientifico), dando la possibilità ai giovani di acquisire informazioni sulle molteplici opportunità di formazione e carriera in Marina, aiutandoli così a scegliere in modo consapevole il loro futuro.

I Gruppi sono tenuti a fornire il massimo supporto in sede locale agli Alti Comandi Periferici in occasione dei contatti preliminari con i Dirigenti degli uffici scolastici per la definizione del calendario delle conferenze ed ai conferenzieri in occasione dello svolgimento delle stesse.



## TITOLO IV DOCUMENTAZIONE

---



## TITOLO IV • DOCUMENTAZIONE

---

### Cap. I • Ufficio Relazioni con il pubblico

Presso lo Stato Maggiore Marina/UAG (Ufficio Affari Generali) è istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico, cui ci si può rivolgere per qualsiasi tipo di informazione sui Concorsi o altro, che corrisponde al seguente indirizzo e ai seguenti numeri telefonici:

MARISTAT UAG  
Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Piazzale della Marina, 1 - 00196 ROMA  
tel. 06.36804442 – 06.36803084 – Fax 06.36806233  
Numero Verde 800862032

### Cap. II • Estratto Matricolare

I militari in congedo possono ottenere copia del loro stato di servizio (estratto matricolare) avanzando domanda a (in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, qualora il documento sia richiesto in bollo, anche la domanda deve essere in bollo, il valore del bollo è quello corrente al momento della richiesta):

*per gli Ufficiali:*

- PERSOMIL– 5° Reparto – 12<sup>a</sup> Divisione – 2<sup>a</sup> Sezione  
Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola)

*per i Sottufficiali e Militari di Truppa:*

- PERSOMIL– 5° Reparto – 12<sup>a</sup> Divisione – 4<sup>a</sup> Sezione  
Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola);
- Capitaneria di Porto di ascrizione, per i Sottufficiali e per i Militari di età inferiore ai 39 anni;
- Distretto militare competente per i militari che abbiano compiuto il 39 anno di età.

**In ogni caso le Capitanerie di Porto provvederanno a trasmettere ai Distretti militari competenti, dandone conoscenza agli interessati, le domande eventualmente pervenute dei militari trasferiti nei ruoli dell'Esercito.**

Poiché le notizie contenute nello stato di servizio sono soggette alla “Tutela della privacy” (Legge 196/2003), le domande da parte del personale in congedo dovranno essere inoltrate previo accertamento dell'identità dei richiedenti mediante autenticazione della firma da parte dei pubblici Ufficiali preposti alla certificazione ovvero attraverso l'identificazione diretta dei richiedenti da parte del funzionario incaricato al rilascio del documento.

### Cap. III • Distinzioni onorifiche di guerra, Dichiarazione Integrativa e Modello Comb/2

Ai sensi della circolare di Persomil n. M-DGMIL-III-10-30399928 in data 17.09.2009, tutti coloro che hanno partecipato alla 2<sup>a</sup> guerra mondiale possono richiedere ai Centri Documentali Territoriali



(Dipartimento Marittimo di ascrizione di Taranto o La Spezia per Ufficiali – Capitanerie di Porto per Sott.li e Militari di Truppa), il riconoscimento delle Croci al Merito di Guerra, le Campagne di Guerra, la Dichiarazione Integrativa e il Modello Comb/2 (qualifica di ex combattente ai soli fini INPS).

A cura dei Centri Documentali Territoriali le domande pervenute verranno esaminate e, qualora i richiedenti si trovino nelle condizioni previste dalle normative vigenti in materia, si procederà al relativo riconoscimento.

Rimangono di competenza di PERSOMIL – 3° Reparto – Viale dell'Esercito n. 186 (00143) ROMA (Cecchignola), le concessioni connesse con le Campagne di Guerra e conflitti precedenti l'ultima guerra mondiale, il rilascio del diploma di "combattente per la libertà d'Italia 1943-45 di cui alla Legge n. 75/83, nonché per la richiesta di pareri, interpretazioni e valutazioni, che possono incidere sostanzialmente nell'applicazione delle norme e che pertanto richiedono la definizione di un indirizzo univoco.

Nella domanda deve essere specificato il tipo di riconoscimento richiesto, la stessa deve essere corredata di un estratto matricolare aggiornato dell'interessato, che viene rilasciato, su richiesta, dalla Capitaneria di Porto di ascrizione del medesimo, e deve contenere i seguenti dati:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio;
- matricola;
- Compamare di ascrizione.

Data la complessità della normativa non è possibile specificare dettagliatamente le condizioni richieste per i vari riconoscimenti. Ci si limita, pertanto, a citare per ciascun tipo di riconoscimento le relative fonti normative:

a) Croci al Merito di Guerra:

- R.D. 19.1.1918 n° 205 (Guerra 1915/1918);
- RR.DD 2.7.1936 n° 1712 e 28.4.1937 n° 1118 (Guerra 1935-1936 A.O.I.);
- R.D. 6.6.1940 n° 1244 (Guerra 1936/1939 O.M.S.);
- R.D. 14.12.1942 n° 1729 e legge 4.5.1951 n° 571 (Guerra 1940/1945).

La Croce al Merito di Guerra spetta a tutti coloro che hanno partecipato all'ultimo conflitto in qualità di militari o militarizzati, in zona di operazioni per almeno 5 mesi complessivi, o abbiano compiuto un corrispondente numero di missioni navali di guerra, abbiano riportato ferite o mutilazioni in combattimento, o siano caduti o dispersi in azioni di guerra.

Si possono ottenere al massimo 3 concessioni di Croci al Merito di Guerra, per la seconda e la terza concessione il periodo previsto è elevato rispettivamente a 17 e 29 mesi.

b) Campagne di Guerra:

- D.L. 4.9.1926 n° 1207 (Guerra 1915/1918);
- RR.DD.LL. 2.12.1920 n° 1848 e 7.6.1923 n° 1655 (Campagne di Albania 1919/1920);
- R.D.L. 1.7.1938 n° 1496 (Guerra 1935/1936 A.O.I.);
- R.D.L. 5.9.1942 n° 1452 (guerra 1936/1939 O.M.S.);
- Legge 24.4.1950 n° 390 (Guerra 1940/1945).

Hanno titolo al riconoscimento delle Campagne di Guerra:

- tutti i partecipanti alla guerra 1915/18 che siano stati anche per un solo giorno in "zona di operazione" (D.L. del 4.9.1926 n. 1207);
- coloro che abbiano partecipato alle operazioni militari in A.O.I. nel periodo compreso dal 3.10.1935 al 5.5.1936, che si trovino nelle condizioni richieste dal R.D. 1.7.1938, n. 1496;
- tutti coloro che abbiano partecipato alle O.M.S. (Operazioni Militari in Spagna) nel periodo compreso dal 17.07.1936 al 31.10.1939 che si trovino nelle condizioni richieste dal D.L. 5.9.1942 n. 1452.



Per il conflitto 1940-45, sono computabili le Campagne di Guerra:

- a tutti coloro che abbiano complessivamente prestato, per ogni anno solare, non meno di tre mesi di servizio anche non continuativo in destinazioni considerate in “zona di operazione” e che si trovino nelle condizioni richieste dalla legge 24.4.1950, n. 390.

**c) Dichiarazione Integrativa:**

- Circolare del Ministro della guerra n° 588 del 23.12.1922 e n° 402 dell'8.7.1920 (Guerra 1915/18);
- R.D.L. 2.6.1936 n° 1172 (Guerra 1935/1936 A.O.I.);
- R.D.L. 31.10.1937 n° 2179 (Guerra 1936/1939 O.M.S.);
- D.L. 4.3.1948 n° 137, modificato con legge 23 febbraio 1952 n° 93 (Guerra 1940/1945).

**d) Modello Comb/2:**

- Legge 15.4.1985 n° 140;
- Legge 29.12.1988 n° 544.

Hanno titolo al rilascio della Dichiarazione Integrativa (o Mod. COMB/2):

- tutti i militari che hanno preso parte ad operazioni di guerra anche per un solo giorno secondo i cicli operativi stabiliti;
- coloro che durante il conflitto dall'11.6.1940 all'8.5.1945 furono militarizzati.
- non hanno titolo ad ottenere il rilascio della “Dichiarazione Integrativa” (o Mod. COMB/2):
- i disertori condannati, anche se successivamente hanno avuto la pena condonata; i disertori, ancorché nei loro confronti, per effetto dell'amnistia, non sia intervenuta condanna penale (a questi è concesso ricorrere al Ministro della Difesa entro 60 giorni dalla data della notifica della negata concessione della Dichiarazione Integrativa);
- coloro che non si sono presentati per la discriminazione (Ufficiali e Sottufficiali);
- coloro che hanno riportato condanne penali in periodo bellico;
- coloro che hanno riportato, per il comportamento tenuto dopo l'8.9.1943, sanzioni disciplinari (ciò non opera nei confronti di coloro che hanno partecipato successivamente alla lotta di liberazione, siano caduti o rimasti mutilati o invalidi, o abbiano conseguito decorazioni al Valor Militare o la Croce al Merito di Guerra, o siano stati riconosciuti partigiani combattenti del Ministero Difesa - Ufficio per il Riconoscimento qualifiche e ricompense ai partigiani, non opera, altresì, nei confronti di coloro che, pur se colpiti da provvedimenti disciplinari di gravità inferiore al rimprovero solenne siano tuttavia insigniti di decorazioni al Valor Militare per atti compiuti prima dell'8.9.1943, o che, prima di tale data siano rimasti feriti, mutilati o invalidi per causa di guerra, ovvero abbiano prestato servizio in zona di operazioni per almeno 5 mesi, oppure abbiano meritato l'Encomio Solenne o la Croce al Merito di Guerra).

## **Cap. IV • Medaglia d'Onore di lunga navigazione**

L'onorificenza, istituita con D.L.L. 1° marzo 1945, n. 127, è conferita a tutti coloro che hanno maturato i seguenti periodi minimi di navigazione su Unità in armamento o riserva:

- medaglia di primo grado (oro) - 20 anni;
- medaglia di secondo grado (argento) - 15 anni;
- medaglia di terzo grado (bronzo) - 10 anni.

La suddetta onorificenza è conferita anche agli iscritti nelle matricole della gente di mare che abbiano compiuto su navi mercantili nazionali almeno 20 anni di navigazione per la medaglia d'oro; 15 per quella d'argento e 12 per quella di bronzo, ridotti a 10 dal D.P.R. 14 settembre 1957, n. 1110.



Il D.P.R. 27 ottobre 1969, n. 1163, ha inoltre disposto che il periodo di navigazione su navi mercantili nazionali può essere sostituito, in misura non superiore ad un terzo, da un corrispondente periodo di navigazione su navi mercantili estere.

Al personale in congedo l'onorificenza viene concessa da PERSOMIL - 3° Reparto – Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola), su istanza dell'interessato in carta semplice alla quale dovrà essere allegata copia del documento matricolare aggiornato.

La Medaglia viene conferita con Decreto Ministeriale a cura di PERSOMIL, con procedura informatizzata.

## Cap. V • Distintivo di lunga navigazione in guerra. Conflitto 1940/1945

Tutti coloro che durante il conflitto 1940/1945 si sono trovati nelle condizioni riportate nel sottoriportato prospetto hanno diritto al riconoscimento del distintivo di lunga navigazione in guerra, le relative domande devono essere inoltrate a PERSOMIL – 3° Reparto –Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola).

Personale imbarcato su Unità navali	Personale dei mezzi d'assalto
Per ottenere il distintivo di primo grado (bronzo) occorre:	
- aver compiuto almeno 18 mesi d'imbarco oppure 1000 ore di navigazione in guerra; - aver partecipato ad almeno una azione di guerra in mare.	- aver appartenuto per almeno 18 mesi, in qualità di operatore, ai reparti di assalto della Marina.
Per ottenere il distintivo di secondo grado (argento) occorre:	
- aver compiuto almeno 30 mesi d'imbarco oppure 3000 ore di navigazione in guerra; - aver partecipato ad almeno tre azioni di guerra in mare	- aver appartenuto per almeno 36 mesi, in qualità di operatore, ai reparti di assalto della Marina.
Per ottenere il distintivo di terzo grado (oro) occorre:	
- aver compiuto almeno 48 mesi d'imbarco oppure 5000 ore di navigazione in guerra; - aver partecipato ad almeno tre azioni di guerra in mare.	- aver appartenuto per almeno 54 mesi, in qualità di operatore, ai reparti di assalto della Marina; - aver partecipato ad almeno due azioni di guerra.

### NOTE

- L'imbarco computabile per la concessione del distintivo è solo quello effettivo.
- L'attività compiuta su Unità diverse sarà computata sommando le rispettive attività svolte. L'assegnazione del tipo di distintivo sarà fatta in tal caso tenendo conto dell'Unità sulla quale è stato effettuato l'imbarco di maggiore durata.
- Non è consentito effettuare conguagli fra i periodi di imbarco e di ore di navigazione indicati per ciascun grado del distintivo.



- d) Per azioni di guerra devono intendersi tutte le azioni compiute in mare a contatto col nemico (su Unità di superficie, subacquee ed aeree) e durante le quali sia stato fatto uso delle armi da una o entrambe le parti. Più attacchi aerei subiti in mare nel corso della stessa missione vanno considerati come una sola azione di guerra. Ogni azione di guerra citata al “bollettino” è computata come per due azioni.
- e) Le motonavi armate, le motozattere, i piroscafi adibiti a trasporti militari sono considerate navi ausiliarie agli effetti del tipo di distintivo da assegnare.
- f) Ogni ora di navigazione effettuata su sommergibili operante in Mediterraneo o Mar Rosso sarà computata per un'ora e mezza.
- g) Il personale imbarcato su navi ospedale è esentato dal documentare le eventuali azioni di guerra cui la nave stessa può essere stata sottoposta. Basta che raggiunga il minimo dei mesi d'imbarco oppure delle ore di navigazione prescritti dalla tabella delle condizioni minime necessarie.

## Cap. VI • Distintivi e Medaglie varie

### **Distintivo d'Onore Orfani di guerra**

(R.D. 24.3.1921 n. 447. D.P.R. 23.10.1956 n. 1672)

Agli orfani di coloro che, durante la guerra 1940/1945, siano caduti sul campo, deceduti in seguito a ferite o lesioni riportate nello svolgimento di operazioni di guerra od in seguito ad infermità contratte in zona di operazioni, o caduti nelle condizioni previste dall'Art. 8 del D.L. n. 518, può essere conferito il Distintivo d'Onore per gli orfani di guerra.

Gli interessati devono inoltrare domanda a PERSOMIL – 3° Reparto – Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola). Le domande dovranno essere corredate di una dichiarazione rilasciata dal Sindaco del luogo di residenza o dalla Associazione Nazionale per gli Orfani di guerra, attestante la condizione di orfano.

### **Distintivo per i patrioti volontari della libertà**

(D.L. 3.5.1945 n. 350)

Tutti coloro che siano stati riconosciuti patrioti, ai sensi dell'Art. 10 D.L. 21.8.1945 n.518 e che abbiano fatto parte, per non meno di 3 mesi ininterrottamente, di formazioni riconosciute dai Comitati di Liberazione Nazionale o che siano rimasti feriti in combattimento, possono fregiarsi di uno speciale distintivo onorifico di patrioti “Volontari della Libertà”.

### **Medaglia di benemerita per volontari della guerra 1940/1945**

(D.L. 21.4.1948 n. 1054)

Tutti coloro che si siano trovati in entrambe le seguenti condizioni hanno diritto al riconoscimento della medaglia di benemerita per volontari di guerra:

- aver chiesto ed ottenuto, senza esservi obbligati per legge per disposizioni di richiamo, di arruolarsi in una delle Forze Armate dello Stato o di essere incorporati in reparti o unità operanti (l'Art. 2 del D.L. 21.4.1948 n. 1054 specifica i casi nei quali ricorre detto requisito);
- aver partecipato presso reparti o unità operanti ad operazioni di guerra ed aver riportato una delle seguenti decorazioni:
  - ricompense al valor militare;
  - promozione o avanzamento per merito di guerra, o trasferimento nei ruoli del servizio permanente per merito di guerra;
  - distintivo di ferito o mutilato di guerra;
  - croce al merito di guerra.



### **Medaglia di benemerenzza per volontari della guerra di liberazione**

(D.L. 27.1.1944 n. 54 – D.I. 10.5.1945 – D.L. del C.P.S. 6.9.1946 n. 93)

Tutti coloro che hanno ottenuto il riconoscimento della qualifica di Partigiano Combattente hanno diritto al riconoscimento della medaglia di benemerenzza per volontari della guerra di liberazione.

Analoga medaglia può essere, altresì, concessa a tutti coloro che, dopo l'8.9.1943, abbiano abbandonato volontariamente il territorio della loro abituale residenza occupato dal nemico, per recarsi nei territori liberati e mettersi a disposizione del Governo Nazionale.

Le relative domande devono essere inoltrate a PERSOMIL – 3° Reparto – Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola).

### **Croce Commemorativa per il personale impegnato nel soccorso umanitario di popolazione al di fuori del territorio Nazionale**

(D.I. 27.11.1996)

Al personale delle FF.AA., che abbia prestato o presti servizio in Forze o Missioni impegnate nel soccorso di popolazioni al di fuori del territorio nazionale in base ad accordi bilaterali, multilaterali o per conto dell'ONU, è conferita da PERSOMIL – 3° Reparto – Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA (Cecchignola), una Croce Commemorativa con nastrino e diploma.

#### Requisiti richiesti:

- 45 giorni;
- minimo 15 giorni per interventi di durata inferiore a 45 giorni.

Si prescinde dagli anzidetti limiti temporali nei confronti:

- degli equipaggi di volo che abbiano effettuato nelle zone di intervento un minimo di: 15 missioni di volo su aeromobili ad ala fissa o di 30 missioni di volo su aeromobili ad ala rotante;
- del personale che, nel corso dell'impegno presso la Forza o la missione, sia deceduto ovvero abbia riportato ferite o mutilazioni o contratto malattie che ne abbiano determinato il ritiro.

#### Modalità di conferimento:

Per le modalità di conferimento si rimanda a quanto disposto dal D.I. 27.11.1996.

## **Cap. VII • Promozioni a Titolo Onorifico (T.O.)**

#### Riferimenti

- a) Legge 8 agosto 1980 n. 434, concernente “Valutazione a titolo onorifico delle funzioni di comando riconosciute agli ex combattenti che hanno partecipato alla guerra di liberazione in Italia e all'estero nelle unità partigiane o nelle formazioni regolari delle Forze Armate”.
- b) Legge 6 novembre 1990 n. 325 concernente “Attribuzione di una promozione a Titolo Onorifico in favore degli ex combattenti del secondo conflitto mondiale”.
- c) Legge 2 agosto 1999 n. 277 concernente “Conferimento del grado di sottotenente a Titolo Onorifico agli allievi di corsi d'istruzione militare finalizzati al conseguimento del grado di sottotenente interrotti l'8 settembre 1943”.

I relativi testi di legge sono riportati alla fine del presente Capitolo.

#### Destinatari delle promozioni T.O.

La promozione a Titolo Onorifico è attribuita nelle posizioni del congedo. Ai soli fini della promozione onorifica i “primi capitani” dell'Esercito (o gradi equiparati delle altre Forze Armate) sono considerati “maggiori” e, quindi, promossi al grado di tenente colonnello.



Destinatari della promozione sono i cittadini italiani che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi che regolano la materia richiamate al precedente para 1.

La promozione:

- non modifica il trattamento di quiescenza e previdenziale;
- è attribuita a domanda degli interessati;
- viene revocata, con decreto del Ministro della Difesa, nei casi in cui l'insignito incorra nella perdita del grado effettivo rivestito o nella degradazione;
- non ha effetto nei casi di richiamo.

#### Istruzione delle domande

Le domande per ottenere la concessione dei benefici accennati previsti dalle leggi in riferimento, devono:

- essere redatte, in carta semplice, dagli interessati o dagli aventi causa per i deceduti;
- essere inoltrate, per l'istruzione, ai competenti Enti in possesso della relativa documentazione matricolare di seguito indicati:
  - Ufficiali M.M. al Dipartimento Militare Marittimo di ascrizione (La Spezia o Taranto)
  - Sottufficiali, Graduati e Militari di truppa M.M. alla Capitaneria di Porto di ascrizione;

I residenti all'estero, sempreché abbiano conservato la cittadinanza italiana, devono inoltrare la richiesta, tramite il competente Consolato, agli enti suindicati.

Gli Enti devono istruire le domande sulla base della documentazione matricolare in loro possesso, dopo aver controllato l'esattezza dei dati indicati nella domanda; eventuali discordanze rilevate devono essere annotate nell'apposito spazio del modulo.

A conclusione della fase istruttoria gli Enti, accertato il possesso da parte dell'interessato del titolo per il conseguimento del beneficio richiesto, apporranno sulla domanda la dichiarazione di convalida e la inoltreranno immediatamente al Ministero della Difesa, unitamente ad una copia del documenti matricolare.

Qualora, invece, gli Enti istruttori accertino la mancanza del titolo necessario al conseguimento del beneficio, dovranno inviare agli interessati una comunicazione, nella quale saranno indicati i requisiti mancanti.

Gli interessati possono trovare i fac-simile dei moduli per le domande presso i Dipartimenti M.M., le Capitanerie di Porto o i Distretti Militari.

#### TESTO DELLA LEGGE 8 AGOSTO 1980 N. 434

**“Valutazione a titolo onorifico delle funzioni di comando riconosciute agli ex combattenti che hanno partecipato alla guerra di liberazione in Italia e all'estero nelle unità partigiane o nelle formazioni regolari delle Forze armate”**

#### **Articolo 1**

A coloro che, in qualità di ufficiali e sottufficiali, effettivi o di complemento, hanno partecipato alla guerra partigiana e che, per tale partecipazione, hanno conseguito, oltre alla qualifica di partigiano combattente, secondo quanto disposto dal decreto legislativo luogotenenziale 21 agosto 1945, n. 518, anche una qualifica gerarchica partigiana per un'attività di comando svolta per un periodo non inferiore a tre mesi precedenti la data di liberazione della zona in cui operarono, è concessa, a titolo onorifico, una promozione al grado superiore, all'atto del collocamento in ausiliaria o in congedo, in qualunque momento avvenuto, indipendentemente dalle promozioni conseguite per diritto.



## **Articolo 2**

Ai partigiani combattenti ai quali sia stata riconosciuta una qualifica gerarchica prevista dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 6 settembre 1946, n. 93, è concesso, a titolo onorifico, il corrispondente grado nell'Esercito, sempre che la funzione di comando sia stata esercitata per un periodo non inferiore ai tre mesi prima della data di liberazione della zona in cui operarono. In caso di periodo inferiore ai tre mesi, il grado sarà equiparato a quello immediatamente inferiore.

## **Articolo 3**

Coloro che, nel corso della lotta partigiana, già ricoprivano il grado di ufficiale o sottufficiale, effettivo o di complemento, possono optare per il riconoscimento più favorevole.

## **Articolo 4**

La promozione a titolo onorifico, al grado superiore, di cui all'articolo 1, è concessa anche a tutti gli ufficiali e sottufficiali, effettivi o di complemento, che, dopo l'8 settembre 1943, abbiano combattuto in reparti regolari o non regolari delle Forze armate nella guerra di liberazione per un periodo non inferiore a tre mesi.

## **Articolo 5**

Il periodo minimo di comando, di cui agli articoli precedenti, non è richiesto nei confronti:

- caduti o dispersi in combattimento;
- deceduti successivamente alle operazioni belliche per cause dipendenti dalla lotta di liberazione;
- mutilati o invalidi o feriti in combattimento o per servizio partigiano;
- deportati, ovvero imprigionati per oltre tre mesi, in conseguenza dell'attività partigiana.

## **Articolo 6**

Le promozioni onorifiche di cui ai precedenti articoli non sono computabili ai fini della quiescenza e sono disposte con decreti del Ministro della Difesa su domanda degli interessati diretta ai distretti o comandi militari di appartenenza, i quali provvederanno alla istruzione delle relative pratiche, avvalendosi, se del caso, dell'apposito servizio commissioni qualifiche e ricompense ai partigiani.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

## **TESTO DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 1990 N. 325**

**“Attribuzione di una promozione a titolo onorifico in favore degli ex combattenti del secondo conflitto mondiale”**

## **Articolo 1**

La promozione al grado superiore, a titolo onorifico, può essere attribuita nella posizione di congedo o quiescenza ai cittadini italiani che abbiano partecipato in qualità di ufficiali, sottufficiali, graduati o militari di truppa ad operazioni di guerra durante il secondo conflitto mondiale, a condizione che ad essi siano stati riconosciuti, ovvero possano comunque ritenersi applicabili, i benefici recati dalla normativa vigente in favore degli ex combattenti e non abbiano in precedenza usufruito di altre promozioni a titolo onorifico.



## Articolo 2

La promozione onorifica di cui all'articolo 1, che non modifica in alcun modo il trattamento di quiescenza e previdenziale non ha effetto nei casi di richiamo in servizio disposto in qualunque momento ed è attribuita, con decreto del Ministro della Difesa, a domanda degli interessati inoltrata attraverso i Distretti o Comandi militari di appartenenza.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

### TESTO DELLA LEGGE 2 AGOSTO 1999 N. 277

**“Conferimento del grado di Sottotenente a titolo onorifico agli allievi di corsi d'istruzione militare finalizzati al conseguimento del grado di sottotenente interrotti l'8 settembre 1943”**

## Articolo 1

È riconosciuto a titolo onorifico il grado di sottotenente ai cittadini italiani che siano in possesso delle qualifiche di ex-combattente o di ex-internato militare in campo di concentramento e che alla data dell'8 settembre 1943:

- a) frequentavano i corsi allievi ufficiali presso le Regie Accademie Militari ovvero i corsi allievi ufficiali di complemento;
- b) avevano prestato servizio per un periodo non inferiore a tre mesi in qualità di allievi comandanti di squadra, sergenti o caporali maggiori, nei battaglioni di istruzione altrimenti detti corsi preparatori ai corsi allievi ufficiali di complemento;
- c) frequentavano il corso di ufficiale di complemento dell'esercito con i battaglioni di istruzione mobilitati;
- d) erano studenti universitari collocati in licenza nel 1943 e richiamati per frequentare i corsi allievi sergenti qualora, durante i corsi, abbiano svolto compiti anche connessi con operazioni di guerra;
- e) frequentavano il XVI corso 1942-1943 di integrazione della Regia Accademia dell'Aeronautica.

## Articolo 2

La promozione onorifica di cui all'articolo 1 è conferita dal Ministro della Difesa su domanda degli interessati da presentare ai competenti Comandi militari entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge.

## Articolo 3

Le promozioni conferite ai sensi della presente legge non modificano eventuali trattamenti economici comunque goduti dagli interessati in conseguenza degli avvenimenti seguiti alla data di cui all'articolo 1.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.



## TITOLO V

# PROVVIDENZE ED AGEVOLAZIONI PER IL PERSONALE

---



## TITOLO V • PROVVIDENZE ED AGEVOLAZIONI PER IL PERSONALE

### Cap. I • Iscrizione nelle matricole della gente di mare

*I militari volontari nella Marina Militare* sono iscritti d'ufficio nelle matricole della Gente di Mare delle Capitanerie di Porto aventi giurisdizione sul luogo del domicilio degli interessati.

Ai militari che chiedono l'iscrizione nelle matricole della gente di Mare *non oltre tre mesi dalla data del congedo* sono concesse particolari agevolazioni nella presentazione dei documenti, come previsto dal Regolamento al Codice della Navigazione art. 240 comma 3°.

Informazioni circa i requisiti, le modalità di presentazione delle domande e le agevolazioni conseguibili possono essere richieste alle Capitanerie di Porto.

### Cap. II • Titoli ed Abilitazioni Professionali utilizzabili nella vita civile Certificati Professionali

Tutti i militari che abbiano superato i corsi e i tirocini collettivi o individuali, all'atto del rinvio dalle armi o dopo congedati, possono richiedere, in carta semplice, al COMANDO SCUOLE, 3° Ufficio – 3^ Sezione Certificazioni e Brevetti – Via Rodi, 1 – 60100 ANCONA, allegando eventualmente le marche da bollo necessarie per l'applicazione su quanto richiesto nell'osservanza della vigente legge sul bollo, un certificato professionale, compreso fra quelli sotto riportati, attestante l'attività svolta durante il servizio prestato.

I certificati sono rilasciati in unico originale e sono valide ad ogni effetto le copie notarili, i certificati che possono essere richiesti sono quelli di seguito specificati:

- a) Certificati Professionali;
- b) Certificato di abilitazione alla condotta di macchine a vapore della potenza non superiore a 150 HP;
- c) Certificato di lavoro per Meccanici e Marinai servizio macchine ed ex Fuochisti;
- d) Certificato di abilitazione alla condotta di motori a combustione graduale interna e a scoppio di potenza non superiore a 400 HP/Asse;
- e) Certificati di lavoro per motoristi navali;
- f) Certificati per ottenere l'abilitazione di 2°, 3° e 4° grado alla condotta di generatori di vapore.

### Cap. III • Equipollenza dei titoli di studio fra le scuole della Marina Militare e gli Istituti Professionali di Stato

Il riconoscimento dell'equipollenza dei titoli di studio del personale dei ruoli Marescialli e Sergenti è attualmente disciplinato dal Decreto Interministeriale del 16 aprile 2009 (di seguito riportato) il quale in sintesi, prevede che il personale avente titolo presenti apposita istanza, corredata dall'attestato rilasciato a suo tempo dall'Ente di formazione militare, all'Istituto Professionale di Stato dove sono previsti i corsi corrispondenti alle equipollenze elencate nella Tabella Marina annessa al citato Decreto, per il rilascio dei relativi Diplomi.

Per opportuna informazione, si rappresenta, altresì, che a seguito dell'emanazione del DPR n. 87/2010, concernente il riordino degli Istituti Professionali, la Marina Militare ha avviato la soppressione di molti corsi di qualifica professionale previsti dal precedente ordinamento. Pertanto, stante l'esiguo numero di corsi disciplinati dal vecchio ordinamento, non sarà agevole individuare istituzioni scolastiche in grado di poter accogliere le istanze di equipollenza.



## *Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

di concerto con  
Il Ministro della Difesa  
il Ministro dell'economia e delle Finanze  
il Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali

..... omissis .....

### DECRETA

#### **Articolo 1**

1. Al personale dei ruoli marescialli e sergenti delle Forze Armate nonché agli ispettori e sovrintendenti dell'Arma dei Carabinieri e della Guardia di Finanza che abbiano frequentato e completato con esito favorevole, i corsi di formazione generale, professionale e di specializzazione presso Scuole ed Istituti di formazione militare, presso i Reparti di impiego o presso scuole e centri di specializzazione, qualificazione e aggiornamento professionale anche non militari, sia in Italia che all'estero è riconosciuto, a domanda, il corrispondente Diploma di qualifica dei corsi di studio dell'istruzione professionale, secondo la Tabella Marina annessa al presente Decreto.
2. Eventuali istanze presentate dal personale che risulti in possesso di titoli professionali per i quali non siano stati previsti, nella suddetta Tabella i corrispondenti diplomi di qualifica, saranno esaminate dalla Forza Armata di appartenenza del militare e trasmesse, per la definitiva valutazione ai fini dell'equipollenza, al Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.
3. I titoli di studio di cui al comma 1, sono rilasciati ai sensi e per gli effetti della legge n. 212/83. Le domande, corredate da specifica attestazione rilasciata dall'Amministrazione Militare di appartenenza, dovranno essere presentate agli Istituti professionali nei quali è attivata la specializzazione richiesta, che rilasceranno i relativi diplomi.

#### **Articolo 2**

1. I diplomi di qualifica rilasciati ai sensi del presente decreto hanno la stessa natura di titoli di studio e la medesima validità così come indicato dall'articolo 2 del D.M. 14/4/1997, n. 250 e consentono l'ammissione al quarto anno dei corsi di studio di istruzione professionale.
2. È consentita, altresì, sulla base del diploma di qualifica riconosciuto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del presente decreto, l'ammissione agli esami di Stato per il conseguimento del diploma di Stato di istruzione professionale conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, qualora gli interessati ne facciano richiesta e risultino in possesso degli altri prescritti requisiti.
3. Ai fini dell'ammissione agli esami di cui al precedente comma 2 sono valutabili, quali crediti formativi ai sensi del D.P.R. del 23 luglio 1998, m. 323 e della legge 11 gennaio 2007, n. 1, le esperienze lavorative e professionali possedute dagli interessati e debitamente documentate.

Roma, 16 aprile 2009

Tabella MARINA

Il Ministro  
dell'Istruzione,  
dell'Università  
e della ricerca

Il Ministro  
della Difesa

Il Ministro  
dell'economia  
e delle finanze

Il Ministro del lavoro,  
della salute  
e della previdenza  
sociale



Tabella MARINA

CORSO MILITARE		DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE (D.M. 14 aprile 1997)
CATEGORIA	SPECIALITÀ	EQUIPOLLENZA CON GLI ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO
NOCCHIERI (N)	Nocchieri (N)	OPERATORE DEL MARE
NOCCHIERI DI PORTO (NP)	Nocchieri di Porto (NP)	OPERATORE DEL MARE
	Condotta battelli pneumatici (Pn)	OPERATORE DEL MARE
	Motoristi (Ms)	OPERATORE MECCANICO
	Radaristi (Rd)	OPERATORE ELETTRONICO
	Radiotelefonisti (Rf)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Elaboratore dati (Oe)	OPERATORE GESTIONE AZIENDALE
	Operatori (Op)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Elettricisti (E)	OPERATORE ELETTRICO
	Tecnici Elettronici (Ete)	OPERATORE ELETTRONICO
	Tecnici (Tc)	OPERATORE ELETTRONICO
	Montatori (Mo)	OPERATORE MECCANICO
	Elettromeccanici (Em)	OPERATORE MECCANICO
	Furieri segretari (Fr)	OPERATORE GESTIONE AZIENDALE
	Furieri contabili (Frc)	OPERATORE GESTIONE AZIENDALE
	Maestri cucina e mensa (Mcm)	OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE
	Conducenti di automezzi (Cna)	OPERATORE MECCANICO
	Meccanici d'armi (Ma)	OPERATORE MECCANICO
SPECIALISTI DEL SISTEMA DI COMBATTIMENTO (SSC) EX SPECIALISTI DELLE TELECOMUNICAZIONI E SCOPERTA (STLC)	Segnalatori (S)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Telegrafonisti (Stgf)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Ecogoniometristi (Ecg)	OPERATORE ELETTRONICO
	Radiotelegrafisti (Rt)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Radaristi (Rd)	OPERATORE ELETTRONICO
	Telecomunicatori (Tlc)	OPERATORE PER LE TELECOMUNICAZIONI
	Ricerca elettronica (Rel)	OPERATORE ELETTRONICO
TECNICI DEL SISTEMA DI COMBATTIMENTO (TSC) EX TECNICI DI ARMA (TA)	Meccanici di Artiglieria (Ma)	OPERATORE MECCANICO
	Cannonieri (C) Artificieri (Caf)	OPERATORE MECCANICO
	Meccanici di siluri e armi (Msa)	OPERATORE MECCANICO
	Meccanici di armi subacquee (Mas)	OPERATORE MECCANICO
	Meccanici di siluri	OPERATORE MECCANICO
	Puntatori (P) Puntatori scelti (Ps)	OPERATORE ELETTRONICO
	Telemetristi (T) Stereotelemetristi (St)	OPERATORE ELETTRONICO
	Montatori (Mo)	OPERATORE MECCANICO



segue Tabella MARINA

CORSO MILITARE		DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE (D.M. 14 aprile 1997)
TECNICI DEL SISTEMA DI COMBATTIMENTO (TSC) EX ELETTROTECNICI (ELT)	Tecnici elettronici (Ete)	OPERATORE ELETTRONICO
	Elettricisti (E)	OPERATORE ELETTRICO
	Elettromeccanici (Em)	OPERATORE MECCANICO
SPECIALISTI DEL SISTEMA DI PIATTAFORMA (SSP) EX TECNICI DI MACCHINA (TM)	Motoristi navali (Mn)	OPERATORE MECCANICO
	Elettricisti (E)	OPERATORE ELETTRICO
	Tecnici di macchina (Tm)	OPERATORE MECCANICO
	Meccanici (Mc)	OPERATORE MECCANICO
	Carpentieri (Op)	OPERATORE MECCANICO
	Conduttore di automezzi (Cna)	OPERATORE MECCANICO
FUOCHISTI (F)	//	OPERATORE MECCANICO
SERVIZIO SANITARIO (SS)	Servizio ausiliario (sa)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
SUPPORTO E SERVIZIO AMMINISTRATIVO/LOGISTICO (SSAL) EX SPECIALISTI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LOGISTICO (SAL)	Furieri segretari (Fr)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
	Furieri contabili (Frc)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
	Furieri sussistenza (Z)	OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE
	Oper. elaborazione autom. dati (Ead)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
	Furieri logistici (FrI)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
	Musicanti (Mu)	OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE
	Maestri cucina e mensa (Mcm)	OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE
INCURSORI (IN)	Incursori (In)	OPERATORE DEL MARE
	Istruttore marinaresco educatore fisico (Ismef)	OPERATORE DEL MARE
FUCILIERI DI MARINA (FCM)	Fucilieri di Marina (Fcm)	OPERATORE MECCANICO
PALOMBARI (PA)	Palombari (Pa)	OPERATORE DEL MARE
NOCCHIERI DI PORTO (NP)	Servizio difesa installazioni (Sdi)	OPERATORE MECCANICO

## Cap. IV • Servizio di coperta o di macchina necessario per il conseguimento delle abilitazioni professionali marittime previste dall'IMO-STCW

I periodi di imbarco effettuati su navi militari in posizione di “armamento ridotto” o di “riserva” sono da ritenere validi ai fini del conseguimento delle abilitazioni professionali come gli imbarchi effettuati su navi in armamento.

### Servizio di coperta e di macchina:

Come previsto dai Decreti Ministeriali del 30.11.2007 e del 6.9.2011 con i requisiti minimi di formazione professionale per il personale marittimo di cui al Decreto Legislativo 7/2011 n. 136.

Informazioni circa i requisiti, le modalità di presentazione delle domande e le agevolazioni conseguibili possono essere richieste alle Capitanerie di Porto.



## Cap. V • Riconoscimento della Navigazione ai fini del 2° comma dell'art. 298 del Regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione

Agli effetti dell'Art. 298 (2° comma) del Regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione, gli imbarchi effettuati sulle unità militari dei tipi seguenti, devono ritenersi come navigazione effettuata oltre i limiti del traffico locale e della pesca costiera:

- Incrociatori e Unità di classe superiore;
- Cacciatorpediniere;
- Torpediniere;
- Fregate;
- Avvisi Scorta;
- Corvette;
- Sommergibili;
- Cannoniere d'appoggio;
- Dragamine;
- Motocannoniere;
- Vedette AS.;
- Motovedette della Guardia Costiera;
- Dragamine di vigilanza;
- Motosiluranti;
- M.A.S.;
- Navi Scuola;
- Navi appoggio;
- Navi salvataggio;
- Navi idrografiche;
- Navi servizio fari;
- Navi cisterna (escluse quelle del servizio portuale);
- Rimorchiatori d'altura.

Gli imbarchi su navi diverse da quelle sopra elencate possono essere considerati come navigazione oltre i limiti del traffico locale e della pesca costiera soltanto in base ad apposita attestazione rilasciata dal Ministero della Difesa - Marina.

## Cap. VI • Iscrizione ai Circoli Ufficiali della Marina Militare

Con Circolare 007/C/2010 in data 24 maggio 2010 dell'Ente Circoli della Marina Militare sono state dettate le modalità e le procedure per l'iscrizione a domanda degli Ufficiali delle categorie in congedo, quando abbiano cessato dal servizio temporaneo, nella categoria dei Soci abbonati.

Gli interessati, a condizione che risiedano nel Comune sede del Circolo di riferimento (od in Comune vicinore) e che rientrino nei numeri fissati per tale tipologia di Soci, devono avanzare domanda all'Ente Circoli allegando copia della documentazione attestante il servizio militare prestato (Foglio Matricolare). Nel caso di accoglimento della domanda dovrà essere versata, oltre alla quota sociale annua, la somma di € 100,00 quale tassa di ammissione.

Con successiva Circolare 001/C/2012 in data 23 febbraio 2012 sono state altresì introdotte modifiche alle modalità e procedure per la riammissione presso i Circoli degli Ufficiali cessati dallo Spe che non avevano a suo tempo avanzato la prevista domanda per mantenere la qualifica di Socio ordinario all'atto della cessazione dal servizio attivo.

Per quanto riguarda i soli Soci ANMI, gli interessati devono avanzare domanda di riammissione all'Ente Circoli (e non più al Sig. Capo di Stato Maggiore della Marina Militare), per il tramite del Circolo di riferimento, allegando copia del messaggio/decreto di cessazione dal servizio permanente (o di documentazione equipollente attestante il servizio prestato) e dichiarazione di appartenenza all'Associazione.

Nel caso di accoglimento della domanda dovrà essere versata, oltre alla quota sociale annua corrispondente al grado raggiunto, una annualità pregressa a titolo di simbolico pagamento delle quote riferite al periodo di interruzione del rapporto associativo.

L'introduzione di dette previsioni, promosse e fortemente supportate dalla Presidenza Nazionale, rappresenta una indiscutibile opportunità per gli associati, i Sigg. Presidenti di Gruppo sono pertanto invitati a voler dare la massima diffusione all'iniziativa in questione.



## TITOLO VI

# PRATICHE PENSIONISTICHE

---



## TITOLO VI • PRATICHE PENSIONISTICHE

### Cap. I • Direzione Generale delle Pensioni Militari

Si riporta di seguito la recente modifica del settore pensionistico dell'area centrale. Si rammenta che qualsiasi domanda (con precisi riferimenti alla pratica in corso) dovrà essere avanzata direttamente dagli interessati per motivi di privacy (Legge 675/96):

A decorrere dal 1° aprile 2006 è stata costituita, come disposto dal decreto legislativo 6 ottobre 2005, n. 216, la Direzione Generale delle Pensioni Militari, del Collocamento al Lavoro dei Militari congedati e della Leva (PREVIMIL), nella quale sono confluite le residue competenze della soppressa LEVADIFE e quelle del trattamento pensionistico, equo indennizzo e cause di servizio di PERSOMIL.

La nuova Direzione Generale ha sede in Viale dell'Esercito n. 186 – 00149 ROMA (Cecchignola), presso il Centro direzionale del personale militare (raggiungibile dalla Stazione Termini tramite metropolitana linea B fino al capolinea fermata Laurentina e successivamente autobus n. 761 e 768), ed è articolata su quattro Reparti e tredici Divisioni le cui competenze, in ordine alla materia trattata, sono così suddivise:

#### I REPARTO

- 1<sup>a</sup> Divisione – Contenzioso e coordinamento giuridico e pensioni;
- 2<sup>a</sup> Divisione – Pensioni Ufficiali (ex 18<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);
- 3<sup>a</sup> Divisione – Pensioni Sottufficiali della M.M. e dell'A.M. (ex 19<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);

#### II REPARTO

- 4<sup>a</sup> Divisione – Pensioni Sottufficiali dell'E.I. e Ispettori Arma dei C.C. (ex 19<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);
- 5<sup>a</sup> Divisione – Pensioni Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri (ex 21<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);
- 6<sup>a</sup> Divisione – Pensioni Truppa (ex 20<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL)

#### III REPARTO

- 7<sup>a</sup> Divisione – Cause di servizio ed equo indennizzo Ufficiali, Cappellani Militari, Marescialli dell'Esercito e personale delle Capitanerie di Porto (ex Servizio Cause di Servizio – VII Reparto ed ex 13<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);
- 8<sup>a</sup> Divisione – Cause di servizio ed equo indennizzo Marescialli della Marina Militare, dell'Aeronautica Militare ed Ispettori Carabinieri (ex Servizio Cause di Servizio – VII Reparto ed ex 13<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);
- 9<sup>a</sup> Divisione – Cause di servizio ed equo indennizzo Sergenti, Sovrintendenti e Militari di Truppa (ex Servizio Cause di Servizio – VII Reparto ed ex 13<sup>a</sup> Div. di PERSOMIL);

#### IV REPARTO

- 10<sup>a</sup> Divisione – Leva e Corpi Ausiliari (Rimanenza ex LEVADIFE);
- 11<sup>a</sup> Divisione – bilancio, liquidazioni, contratti;
- 12<sup>a</sup> Divisione – Informatica;
- 13<sup>a</sup> Divisione – Albo d'Oro (ex 7<sup>a</sup> Div. LEVADIFE) – Via Sforza, 4/b 00184 - ROMA

Per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
(orario di apertura: da lunedì a giovedì ore 09.00-12.30 e 14.45-16.00)  
telefoni: 06.51705 – 1015/..1018/..1019/..1020/..2069.



## Cap. II • Richiesta informazioni sui Caduti o Dispersi in guerra

La Direzione Generale delle Pensioni Militari (PREVIMIL) è responsabile, tra l'altro, della definizione della posizione giuridico – matricolare dei militari italiani Caduti o Dispersi nei vari conflitti mondiali e della pubblicazione dell'Albo d'Oro dei Caduti e Dispersi della 2<sup>a</sup> Guerra Mondiale. In tale contesto custodisce un enorme mole di documentazione e, quale compito precipuo, continua a gestire tutto questo importantissimo materiale archivistico riguardante tutta la Storia Patria, fornisce altresì risposte ad Enti ed Organismi pubblici (non solo dell'Amministrazione Difesa) ed a privati Cittadini che ancora, a distanza di decenni ricercano notizie su singoli individui o su specifici episodi.

Il servizio è fornito nel rispetto della legge n. 675 del 31.12.1996 riguardante la “Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”. Tutti coloro che sono interessati ad acquisire informazioni su Caduti o Dispersi in guerra possono pertanto avanzarne richiesta mediante inoltro del modulo in **Allegato 16** riportato alla predetta Direzione Generale.

## Cap. III • Assistenza sanitaria con la CASPIE

I Soci in quiescenza iscritti alla Cassa di Assistenza Sociale e Sanitaria (CASPIE), tramite la convenzione Marina Militare a favore del personale in servizio ed in ausiliaria (Assistenza tipo “A”), all'atto del collocamento nella riserva per continuare ad avere diritto all'assistenza devono avvalersi dell'accordo a favore degli iscritti all'ANMI (Assistenza tipo “B”).

Le adesioni devono pervenire alla Presidenza Nazionale entro il 10 gennaio dell'anno successivo al collocamento nella riserva.

Informazioni sulla convenzione CASPIE e relativa modulistica sono disponibili nella Sezione “Convenzioni per i Soci” del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com), per chiarimenti sulle modalità di adesione può essere contattato l'Ufficio Amministrativo della Presidenza Nazionale (tel. 06/36802376, e-mail: [amministrativa@marinaiditalia.com](mailto:amministrativa@marinaiditalia.com)).





## TITOLO VII NORMATIVA VARIA

---



## TITOLO VII • NORMATIVA VARIA

---

### Premessa

L'articolo 40 dello Statuto recita:

*“I Presidenti ... rappresentano il Gruppo nel suo insieme di entità reale e morale in ogni circostanza di tempo e di luogo. Firmano gli atti ufficiali ed assumono la capacità giuridica a stare in giudizio in via autonoma per gli atti medesimi”.*

L'articolo 54 prevede:

*“I Gruppi traggono i loro mezzi finanziari:*

- a) dalle quote sociali versate degli iscritti e dagli eventuali contributi degli iscritti, o di altre persone od Enti;*
- b) dai versamenti volontari di persone estranee all'Associazione;*
- c) dalle iniziative, anche a carattere ricreativo, che i Consigli Direttivi prendono, nell'osservanza delle leggi vigenti e purchè non ledano il prestigio dell'Associazione.*

*I proventi derivanti dall'attività dell'Associazione non possono, in alcun modo, essere distribuiti tra i Soci, anche in forma indiretta”.*

### Cap. I • Acquisto di materiali fuori uso della Marina Militare

I Gruppi ANMI non possono ottenere, contro pagamento, materiali fuori uso (né in consegna fiduciaria, né in uso gratuito) direttamente dalla Marina Militare.

Le richieste di detti materiali (ancore, catene, bitte, bossoli, ecc.) con l'indicazione, al fine di agevolare la ricerca, delle misure di massima del materiale (altezza e larghezza) devono essere avanzate dalle competenti Amministrazioni (Comunali, Provinciali o Regionali) al Comando Logistico della Marina Militare (MARICOMLOG) – 2° Reparto – Piazzale della Marina, 4 – 00196 ROMA – e per conoscenza a MARISTAT UAG e ANMIPRES e dovranno contenere l'indicazione dell'impiego che verrà fatto del materiale richiesto (Monumento, Cippo, ecc.).

MARICOMLOG provvederà, qualora il materiale richiesto risulti disponibile, a cedere il materiale di cui trattasi, contro pagamento e con spese di trasporto a carico dell'Amministrazione richiedente che può avvalersi della collaborazione del Gruppo ANMI.

### Cap. II • Acquisto effetti di corredo della Marina Militare

La vigente normativa prevede cessioni a pagamento da parte della Marina Militare di vestiario “nuovo” ai Soci dell'ANMI.

Le richieste devono essere inoltrate dalla Presidenza dei Gruppi alla MARICOMMI più vicina fra quelle di seguito elencate: Ancona, Augusta, Cagliari, La Spezia, Roma e Taranto.

### Cap. III • Cessione di materiali fuori uso della Marina Militare destinati a Musei

Ai sensi del Decreto Interministeriale del 30 novembre 2001 i Musei pubblici, o privati aperti al pubblico, possono richiedere la cessione a titolo gratuito di materiali fuori uso della Marina Militare utili ai fini espositivi.

MARICOMLOG (ex NAVISPELOG) con foglio n. 13075 in data 26 ottobre 2007 ha autorizzato contatti diretti con le Direzioni Arsenale di Taranto e La Spezia per l'individuazione dei materiali di-



sponibili utili allo scopo e concordare le modalità di dettaglio per la loro cessione.

Le richieste di detti materiali devono essere indirizzate ai Delegati Regionali per la Puglia Centrale e per la Liguria che assicureranno i contatti in loco con gli Arsenalari interessati.

## Cap. IV • Gestione dei Servizi

### 1. Disposizioni di massima per i Gruppi che gestiscono servizi per i Soci

#### a. Premessa

La fruizione dei servizi offerti dai Gruppi deve essere riservata esclusivamente ai Soci maggiorenni del Gruppo stesso e ai loro familiari minorenni, da essi accompagnati (con parentela di primo e secondo grado), e a eventuali ospiti occasionali (da riportare giornalmente in un apposito registro da esibire in occasione di visite da parte delle autorità di controllo). Si sottolinea che i familiari maggiorenni, per la fruizione dei servizi, devono essere in possesso della tessera di Socio del Gruppo.

#### b. Obblighi dei Gruppi in materia fiscale

Gli Enti di tipo associativo sono regolamentati da un punto di vista fiscale dal Testo Unico delle Imposte su Redditi (TUIR).

Ogni Gruppo, indipendentemente se svolga o meno attività connesse a quelle istituzionali, deve essere dotato di autonomo Codice Fiscale, del quale deve essere inviata comunicazione alla Presidenza Nazionale.

La gestione di alcune attività dei Gruppi, realizzate con cessioni di beni e/o servizi a fronte di corrispettivi specifici pagati dai Soci, può comportare, come specificato nei paragrafi successivi, l'apertura della Partita IVA.

I Gruppi, quando diventano titolari di Partita IVA, devono comunicarlo alla Presidenza Nazionale, che deve essere a conoscenza del numero di Partita IVA e di ogni successiva variazione dei dati.

I Gruppi titolari di Partita IVA devono presentare la relativa dichiarazione IVA anche in annualità a fatturato zero e il modello dichiarazioni redditi enti non commerciali.

Il rendiconto annuale del Gruppo deve riportare obbligatoriamente la denominazione, la sede e il Codice Fiscale e l'eventuale numero di partita IVA.

#### c. Introiti tassabili e introiti non soggetti a tassazione

L'Art. 148 comma 1 del TUIR indica non tassabile "l'attività svolta nei confronti degli associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali. Le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di quote o contributi associativi non concorrono a formare il reddito complessivo".

In tale quadro, le operazioni non influenti ai fini fiscali riguardano, in particolare, anche:

- (1) donazioni, in quanto non corrispettive di specifiche prestazioni;
- (2) quote a copertura dei costi di concessioni a disposizione dei Soci;
- (3) liberalità e contributi ricevuti da Enti locali (Regione, Provincia, Comuni, ecc.) per finalità attinenti alle norme dello Statuto;
- (4) quote di partecipazione a cene sociali o eventi riservati esclusivamente ai Soci e ai loro ospiti, scaturite da una matematica ripartizione delle spese sostenute senza alcun ricavo e conseguente utile per il Gruppo.

Il comma 2 di detto articolo afferma che si considerano attività commerciali le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati verso pagamento di corrispettivi specifici.

Detti corrispettivi concorrono alla formazione del reddito complessivo come componenti di red-



dito di impresa e, pertanto, impongono che il Gruppo abbia una propria Partita IVA. Sono, invece, da considerarsi come redditi diversi (quindi non è richiesta la Partita IVA), attività che abbiano carattere di occasionalità.

Tra i redditi diversi sono elencabili anche i contributi di Enti locali (Regione, Provincia, Comuni, ecc.), le cui somme sono concesse previa applicazione di ritenuta d'acconto e rilascio della certificazione.

Il Gruppo è esonerato dalla presentazione di dichiarazioni fiscali in presenza dei soli introiti istituzionali previsti dallo Statuto.

#### **d. Status dei Gruppi che esercitano attività commerciali**

La normativa generale sulle attività degli Enti associativi e sui conseguenti relativi obblighi fiscali è fissata dall'art.149 (TUIR) che, indipendentemente dalla dizione statutaria, recita:

“l'ente perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attività commerciale”.

Ai fini della quantificazione commerciale dell'Ente si tiene conto di vari parametri, tra cui in particolare la prevalenza di:

- (1) ricavi (entrate), derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali (intendendosi per queste i contributi, le sovvenzioni, le liberalità e le quote associative);
- (2) spese afferenti all'attività commerciale rispetto alle altre spese.

Nel caso che, dal bilancio, si evidenziasse una prevalenza o dei ricavi da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali o anche delle spese per l'attività commerciale rispetto alle altre spese, si configurerebbe una situazione che potrebbe far perdere all'Associazione lo status di Ente non commerciale, incompatibile con quanto previsto dagli articoli 2 e 54 dello Statuto.

Nei suddetti casi, Il Gruppo che è emanazione periferica dell'ANMI Presidenza Nazionale, deve adottare i provvedimenti più opportuni per non perdere la qualifica di Ente non commerciale, optando, se necessario, per l'affidamento di alcune o tutte le attività a un soggetto esterno, con eventuali contropartite economico/finanziarie (canoni) non prevalenti rispetto agli introiti istituzionali presenti nel bilancio generale del Gruppo stesso.

Specifiche indicazioni sono riportate nel successivo punto 2 - **Disposizioni particolari per i Gruppi con gestione di servizi.**

#### **e. Affidamento in appalto a terzi**

L'affidamento in appalto a terzi può essere dato a organismi di diritto privato (persone fisiche, ditte, società, enti, ecc.), che si assumono le responsabilità tecniche, economiche e di carattere generale secondo le modalità riportate nell'**Allegato 17**, nel rispetto del dettato di cui all'art. 7 D.M. n. 522 del 31.12.1998.

Il rapporto deve essere fissato da apposito contratto, che deve prevedere le clausole che stabiliscono prezzi calmierati e le migliori condizioni di vantaggio per i propri Soci.

I titolari di ditte, i rappresentanti legali di società o enti che prendono in affidamento servizi da svolgersi presso le aree in concessione al Gruppo, è opportuno che non rivestano nel Gruppo stesso alcuna carica.

#### **f. Regime fiscale dei canoni**

Qualora siano stati sottoscritti rapporti di gestione con terzi, i canoni delle attività date in gestione sono considerati “ricavi” e devono essere dichiarati quali “introiti” nel Bilancio annuale.

Di tali introiti occorre fare la dichiarazione fiscale attraverso il modello “redditi enti non commerciali” e provvedere al saldo dell'imposta IRES.

In caso che tutte le gestioni delle attività vengano date in appalto a terzi, tali introiti non presupp-



pongono l'apertura della Partita IVA per il Gruppo.

Per tutte le somme introitate, classificabili come redditi (di impresa) o redditi diversi, deve essere presentata la dichiarazione fiscale prevista per "redditi enti non commerciali".

### **g. Obbligatorietà dei regolamenti di gestione**

I Presidenti hanno l'obbligo di dotare il Gruppo di un Regolamento, inteso a disciplinare la gestione di eventuali servizi, interni ai locali della sede e/o derivanti da concessioni, a disposizione dei Soci del Gruppo (es. bar, mensa, spiaggia, ormeggio/rimessaggio unità da diporto, biblioteca, carte gioco, campo calcetto, campo bocce, ecc.).

Dette norme devono, altresì, fissare i criteri e le procedure per la fruizione dei servizi da parte dei soli Soci maggiorenni e dei loro familiari minorenni da essi accompagnati (con parentela di primo e secondo grado), nonché di eventuali ospiti occasionali (da riportare giornalmente in un apposito registro) e relative limitazioni.

Si ribadisce, pertanto, che i familiari maggiorenni, per la fruizione dei servizi, devono essere in possesso della tessera di Socio del Gruppo.

La fruizione dei servizi deve, altresì, essere resa disponibile, previa presentazione della tessera sociale, seppure solo in forma temporanea, anche a eventuali Soci di passaggio iscritti presso altri Gruppi ANMI.

Le modalità di fruizione per i Soci di passaggio devono essere esplicitamente menzionate nel Regolamento di Gestione.

La redazione del Regolamento è un compito del Consiglio Direttivo, che deve renderlo noto e disponibile a tutti i Soci, salvo quanto specificatamente previsto per la Sezione Nautica, di cui agli allegati **18a - 18b - 18c**.

Nella redazione del Regolamento il Consiglio Direttivo deve attenersi alle disposizioni emanate nella specifica materia dalla Presidenza Nazionale, riportando eventualmente per maggior chiarezza le norme statutarie e regolamentari di riferimento.

Ferma restando la responsabilità di gestione amministrativa del Consiglio Direttivo, riveste primaria importanza l'indicazione nel Regolamento dei compiti assegnati ai singoli Consiglieri, preposti ai vari settori di attività del Gruppo.

### **h. Concessioni demaniali marittime**

Eventuali titoli concessori demaniali marittimi, occorrenti per l'occupazione e l'uso di aree demaniali marittime – portuali comprese – e di specchi acquei finalizzati alle attività ricreative/sportive del Gruppo, sono richiesti e rilasciati a nome del Gruppo stesso, come rappresentato dal suo Presidente pro-tempore.

Per la relativa disciplina si fa rinvio alle disposizioni di cui agli articoli da 36 a 55 del Codice della navigazione e agli articoli da 5 a 35 del relativo Regolamento di esecuzione, per quanto applicabili, nonché a ogni altra disposizione emanata in materia dalle Autorità locali, avuto riguardo alla natura giuridica, alle finalità e agli scopi dell'Associazione.

Il titolare della licenza di concessione demaniale marittima deve e può essere, pertanto, solamente: "ANMI – Associazione Nazionale Marinai d'Italia – Gruppo di \_\_\_\_".

La licenza di concessione, rilasciata dall'Autorità competente (Capitaneria di Porto, Autorità Portuale, Comune, ecc.) per l'occupazione di:

- (1) una pertinenza demaniale marittima destinata a sede sociale dell'ANMI;
- (2) una porzione di arenile per uso spiaggia;
- (3) una porzione di molo e/o specchio d'acqua destinato a ormeggio/rimessaggio per unità da diporto,

deve contenere esplicitamente l'autorizzazione allo svolgimento di eventuale servizio bar e/o mensa



tra le attività oggetto della concessione, qualora il Gruppo decida di organizzarli, ed è obbligo del Presidente dello stesso Gruppo garantire che l'immobile in concessione abbia conforme destinazione d'uso per poter svolgere, a norma di legge, tale servizio sotto il profilo sanitario e urbanistico.

Nessuna modifica agli impianti può essere effettuata se non formalmente autorizzata dall'Autorità concedente.

La prescritta e predetta autorizzazione, rilasciata dall'Autorità competente su istanza del concessionario Gruppo ANMI, è il solo atto che rende giuridicamente possibile affidare a terzi tutte o alcune delle attività oggetto della concessione, fermo restando in capo al Consiglio Direttivo del Gruppo, la responsabilità del controllo amministrativo e l'obbligo di disciplina delle relative modalità di gestione e delle connesse tariffe a mezzo di apposito Regolamento.

## **2. Disposizioni particolari per i Gruppi con gestione di servizi**

### **a. Bar e Mensa**

Per ottenere la licenza per la somministrazione di bevande alcoliche o per l'esercizio della mensa nei locali del Gruppo, riservati esclusivamente agli utenti definiti al precedente paragrafo **1a.**, il Presidente deve preventivamente richiedere alla Presidenza Nazionale una dichiarazione di appartenenza del Gruppo all'Associazione, con l'indicazione del Presidente in carica, da allegare all'istanza da presentare al competente Ufficio Comunale.

Il Presidente del Gruppo, in quanto intestatario della licenza, è l'unico responsabile nei riguardi delle Autorità di P.S. e Comunali della attività di vendita delle bevande alcoliche e della gestione della mensa, che devono essere esplicitate in conformità alle finalità istituzionali.

Il controllo amministrativo deve essere effettuato dal Consiglio Direttivo e la contabilità della gestione (entrate e uscite) deve essere riportata nel registro di cassa, nei libri fiscali e nel Bilancio Consuntivo.

La gestione può essere diretta o mediante affidamento in appalto.

La gestione diretta, possibile qualora non si configuri una prevalenza dei ricavi da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali, come riportato e chiarito al precedente paragrafo **1d.**, è attuata dal Gruppo attraverso i propri Soci e le responsabilità amministrative e sanitarie di ordine civile e penale ricadono sul Presidente del Gruppo.

Il Gruppo deve, pertanto, dotarsi di Partita IVA e di tutte le relative pertinenze (scontrino fiscale, dichiarazioni IVA, corrispettivi elettronici, documentazione da rendere, ecc.).

La mancata ottemperanza a dette norme costituisce infrazione amministrativa alla legge, di cui risponde direttamente il Presidente del Gruppo.

**Si precisa che l'utilizzo di distributori automatici per tali esigenze non configura attività commerciale e l'eventuale aggio non rientra nelle disposizioni dell'IVA ma andrebbe soltanto dichiarato ai fini dei redditi.**

L'affidamento in appalto a terzi deve essere realizzata secondo quanto specificato nel precedente paragrafo **1e.**

E' opportuno, nonché auspicabile, accendere un'assicurazione RC per i locali frequentati dai Soci e occasionalmente da ospiti non Soci per tutelare economicamente il Gruppo in caso di eventuali infortuni.

### **b. Attività di gestione delle spiagge**

La Legge Quadro sul turismo ha riconosciuto il ruolo degli stabilimenti balneari nell'ambito del settore turistico e, pertanto, gli stessi sono stati assunti al ruolo di "Impresa turistica".



Per gli stabilimenti balneari anche gestiti da Enti e Associazioni l'obbligo di documentare gli introiti con scontrino fiscale è in vigore dal 2011 a seguito di D.L. 138/2011, convertito nella legge 148/2011.

Quanto sopra comporta, quindi, l'obbligo di dotarsi di Partita IVA, di registratori di cassa e di capacità di fatturare ove richiesto.

Per i Soci che fanno abbonamenti settimanali, mensili o stagionali l'importo deve essere scontrinato o fatturato al momento del pagamento.

In presenza di attività accessorie quali gestione di bar, ristorante, piscina, ecc. occorre sempre rispettare la normale gestione con la prevista emissione di scontrini e ricevute fiscali.

Qualora il Gruppo titolare di concessione di spiaggia demaniale si trovi nella situazione che le proprie entrate istituzionali sono inferiori a quelle generate dall'attività di gestione della spiaggia, come riportato al precedente paragrafo 1d., deve strutturarsi in maniera tale da mantenere un equilibrio negli introiti, che consenta al Gruppo di non perdere le caratteristiche fiscali di ente non commerciale.

In tal caso il Gruppo deve:

- (1) conservare la gestione del servizio di ingresso allo stabilimento e ai servizi gratuiti dello stesso (bagni, docce, ecc ...) per garantirsi il mantenimento della concessione demaniale e provvedere all'emissione dei relativi scontrini/ricevute fiscali;
- (2) affidare tutti gli altri servizi sia di spiaggia (ombrelloni, sdraio, lettini, cabine, sicurezza balneare, ecc.) sia accessori (attività ricreative, ecc) in gestione a terzi come specificato nel precedente paragrafo 1e.

### **c. Attività di gestione di posti barca**

I Gruppi possono essere titolari di concessioni demaniali relative a una porzione di molo e/o specchio d'acqua destinato a rimessaggio/ormeggio per unità da diporto.

Contestualmente all'ottenimento della concessione devono istituire la prevista "Sezione Nautica", attenendosi a quanto riportato nell'Allegato 18a.

Nel caso si configuri una cessione di servizi (guardiania, assistenza alle manovre di ormeggio, ecc.) il Gruppo deve dotarsi di Partita IVA e fatturare detti servizi ai Soci fruitori.

Qualora il Gruppo titolare di concessione demaniale si trovi nella situazione che le proprie entrate istituzionali sono inferiori a quelle generate dall'attività di gestione della Sezione Nautica, come riportato al precedente paragrafo 1d., deve strutturarsi in maniera tale da mantenere un equilibrio negli introiti, che consenta al Gruppo di non perdere le caratteristiche fiscali di ente non commerciale.

In tal caso il Gruppo deve:

- (1) conservare la gestione del servizio di assegnazione dei posti barca ai Soci del Gruppo, per garantirsi il mantenimento della concessione demaniale, e provvedere all'emissione dei relativi scontrini/ricevute fiscali;
- (2) affidare tutti gli altri servizi in gestione a terzi come specificato nel precedente paragrafo 1e.

## **Cap. V • Collaboratori volontari e prestazioni lavorative**

Il Consiglio Direttivo può servirsi di Soci che, in forma del tutto volontaria e gratuita, desiderano collaborare con il Consiglio Direttivo stesso impiegando il proprio tempo libero a favore del Gruppo.

Ad essi possono essere corrisposti rimborsi spese (applicando le norme fiscali) entro un limite prefissato nel bilancio di previsione.

A tal fine è opportuno che i Presidenti si facciano rilasciare dagli interessati una dichiarazione sottoscritta nella quale sia certificato che:



- la prestazione d'opera è del tutto volontaria e gratuita, senza obbligo di lavoro subordinato e che eventuali rimborsi spese non costituiscono emolumenti di lavoro dipendente;
- il Gruppo ha la facoltà di limitare o interrompere in qualsiasi momento il rapporto di collaborazione volontaria senza peraltro nulla dovere per indennizzi e gratifiche.

I Gruppi che necessitano di prestazioni lavorative non previste nelle ordinarie attività dell'Associazione, possono avvalersi dell'impiego di Soci disponibili ad attuarle.

Dette prestazioni devono essere retribuite con modalità legalmente e fiscalmente corrette previa verifica, con opportuna indagine di mercato, della loro reale economicità e convenienza rispetto ad analoghi interventi di soggetti esterni. Ciò non confligge con l'art. 54 del Regolamento di attuazione dello Statuto, che si riferisce esclusivamente ai proventi intesi come utili derivanti da attività sociali che non possono essere distribuiti in alcun modo ai Soci (detta norma di carattere generale è di fatto presente in tutti gli Statuti delle Associazioni "no profit").

## Cap. VI • Imposta sui biliardi e canone di abbonamento RAI

### Imposta sui biliardi

La disciplina giuridica degli "apparecchi meccanici ed elettromeccanici da divertimento ed intrattenimento", tra i quali si annoverano per legge anche i biliardi, è contenuta nell'art. 110 del TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) che prevede il rilascio, da parte del Questore, a favore dei "circoli privati ed Associazioni", di apposita licenza da esporre in "luogo visibile".

Alla normativa autorizzativa si affianca quella fiscale, così come indicato dall'art. 16 bis del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 640 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare entro il giorno 16 del mese di marzo di ciascun anno il "gestore" deve versare, in un'unica soluzione, all'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, un'imposta (per ciascun apparecchio) pari all'8% dell'imponibile forfetario, determinato anno per anno dall'AA.MM.SS. con apposito Decreto direttoriale (per l'anno 2011 tale imponibile è stato quantificato in € 3.800,00).

Anche tale documentazione ("quietanza di assolvimento dell'imposta") deve essere conservata ed esposta nel luogo ove è installato l'apparecchio per favorire il controllo degli organi competenti.

### Canone di abbonamento RAI

La legge, Regio Decreto Legge del 21 febbraio 1938, n. 246 e Decreto Legge Luogotenenziale del 21 dicembre 1944, n. 458, prevede che il canone di "abbonamento speciale" alla TV debba essere pagato da coloro che detengono uno o più apparecchi atti alla ricezione delle trasmissioni radio televisive in esercizi pubblici, in locali aperti al pubblico, in Circoli/Associazioni o comunque fuori dall'ambito familiare.

Detto canone è dovuto per ciascun apparecchio detenuto ed il suo importo viene determinato annualmente.

## Cap. VII • Compensi SIAE e proiezione filmati

In base ad apposita convenzione stipulata dalla Presidenza Nazionale con la Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE), viene annualmente definita la Tabella dei compensi di base in abbonamento per i diritti di autore che i Gruppi devono corrispondere alla stessa in occasione di trattenimenti danzanti gratuiti ed utilizzazioni musicali (musica d'ambiente).

Rientrano nella categoria dei trattenimenti danzanti gratuiti le esecuzioni musicali effettuate "dal vivo" o con l'utilizzo di apparecchi sonori o videosonori organizzati nei locali ove ha sede il Gruppo o in locali esterni messi a disposizione per l'allestimento del trattenimento, purchè riservati agli iscritti all'Associazione e loro familiari.

Rientrano nella categoria delle esecuzioni effettuate nei locali sociali a mezzo strumenti musicali o apparecchi sonori o videosonori diffuse con la sola funzione di musica d'ambiente tutte quelle forme di utilizzazione musicale costituenti soltanto un mero sottofondo rispetto allo svolgimento delle normali attività sociali (ricreative, culturali, sportive, ecc.), quindi di per se autonome e non direttamente con-



nesse all'attività sociale stessa. Tali utilizzazioni sono anche caratterizzate dall'assenza di un programma musicale predeterminato.

Le esecuzioni musicali diffuse come "musica d'ambiente" in locali diversi dalla sede sociale vengono ricomprese nell'abbonamento annuale purché riguardino lo svolgimento occasionale di attività istituzionali del medesimo Gruppo.

Per l'applicazione di detta convenzione il Gruppo deve preventivamente richiedere alla Presidenza Nazionale la "dichiarazione di appartenenza all'ANMI" da presentare alla SIAE (**Allegato 19**), la Tabella dei compensi dovuti viene annualmente pubblicata sul Bollettino ed è disponibile nella Sezione "Attività" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com).

Per quanto riguarda la proiezione di filmati, ad esclusione di quelli prodotti dallo Stato Maggiore Marina e dalla Presidenza ANMI, di cui comunque è vietata la vendita, deve essere posta la massima attenzione ai vincoli che impongono l'effettuazione della proiezione stessa esclusivamente nella sede del Gruppo e per i soli Soci.

## Cap. VIII • Partecipazione alle attività di Protezione Civile

La Protezione Civile rappresenta oggi una opportunità per le organizzazioni di volontariato per coinvolgere i propri associati, con il loro bagaglio di esperienze professionali, in attività sul territorio al servizio della comunità.

Tale considerazione trova la sua massima espressione quando riferito ad un'Associazione d'Arma, come l'ANMI, per definizione composta da persone con un bagaglio di conoscenze professionali sempre utili, a volte addirittura specifiche, acquisito durante l'attività di servizio. Mettere nuovamente al servizio della Nazione risorse che, altrimenti, rimarrebbero inutilizzate è dunque compatibile con l'attività di Protezione Civile.

Un Gruppo ANMI che decida di partecipare alle attività di Protezione Civile della Regione di appartenenza deve compiere due atti distinti:

- (1) *iscrizione nel Registro del Volontariato tenuto dalla Regione*, ai sensi ed in ottemperanza di quanto disposto dalla Legge n.266/91 e dalle relative leggi regionali;
- (2) *iscrizione nell'Albo regionale del Volontariato di Protezione Civile* ai sensi ed in ottemperanza di quanto disposto dalla Legge n. 225/92, dal Decreto Legislativo n. 112/98 e dalle relative leggi regionali.

Il primo passo, quindi, è quello di iscrivere il Gruppo nel Registro regionale delle associazioni di volontariato (art. 6 Legge n. 266/1991), nel rispetto della normativa emanata su base regionale. Contestualmente vanno raccolte le adesioni degli iscritti che intendono partecipare alle attività di Protezione Civile, prendendo nota delle loro qualifiche/abilitazioni e dei mezzi resi disponibili, in modo da disporre di un nucleo selezionato di volontari per attività di Protezione Civile una volta portata a termine la pratica di iscrizione.

Il passo successivo consiste nell'iscrizione del Gruppo nell'Albo regionale delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile (art. 6 legge n. 266/1991). La richiesta può essere avanzata dal singolo Gruppo o dal Delegato Regionale che richiede l'iscrizione in nome di uno o più Gruppi.

Se la domanda di iscrizione è fatta direttamente dal Presidente del Gruppo (che ha titolo a farlo) il Decreto del Presidente della Giunta Regionale riporterà esclusivamente il nominativo del Gruppo che ha presentato la domanda, nel caso invece di iscrizione fatta tramite il Delegato Regionale tutti i Gruppi della Delegazione che in seguito vorranno iscriversi potranno avanzare domanda facendo riferimento al Decreto già emesso.

Quest'ultima procedura è stata seguita sia per gli Alpini che per i Carabinieri, che hanno più sedi che operano sul territorio regionale. È da sottolineare come la personalità giuridica delle Sezioni dell'ANA sia in capo ai Presidenti di Sezione (come per l'ANMI). In definitiva, a similitudine di quanto attuato per l'ANA, l'iscrizione di un Gruppo dell'ANMI appare opportuno avvenga tramite il Delegato Re-



gionale per semplificare l'eventuale successiva iscrizione di altri Gruppi della Delegazione. Maggiori informazioni sulla Protezione Civile in generale e sulla Normativa di riferimento sono disponibili nella Sezione "Attività" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com).

## **Cap. IX • Collaborazioni Istituzionali**

Nel quadro delle iniziative volte a consentire il raggiungimento degli scopi indicati nello Statuto (Art. 2) ed a regolare i rapporti di collaborazione tra le varie Istituzioni sono operanti "Accordi e Protocolli d'Intesa" con la Marina Militare, la Lega Navale Italiana, la Federazione Italiana Vela e la Federazione Italiana Nuoto.

Il testo di detti Accordi e Protocolli d'Intesa sono disponibili nella Sezione "Attività" del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com), i Presidenti di Gruppo sono tenuti a favorire al massimo l'attuazione in sede locale di quanto previsto dagli stessi.

## **Cap. X • Collaborazioni con gli Istituti Tecnico Nautici**

Nel quadro delle iniziative volte a dare impulso al proselitismo tra i giovani orientati a svolgere attività professionali sul mare ed a far meglio conoscere l'Associazione e le sue finalità agli stessi, i Presidenti di Gruppo delle località sede di Istituto Tecnico Nautico, o più vicine allo stesso, sono tenuti a promuovere la sottoscrizione di accordi per la definizione e lo svolgimento del programma di attività didattiche e formative complementari a favore degli studenti, con particolare riguardo a:

- visite guidate a Enti/Comandi/Unità Navali della Marina Militare, porti e stabilimenti di lavoro/cantieri nazionali;
- stages di ambientamento su Unità Navali, ciascuno limitato ad un massimo di 6-8 giovani e per un massimo di 4-6 ore, per assistere ad una "giornata tipo" a bordo;
- stages di imbarco sulle Navi Scuola "Vespucci e Palinuro", nel periodo estivo successivo alla chiusura scolastica, per periodi compatibili con le disponibilità logistiche delle Navi;
- stages estivi settimanali di formazione presso i Comandi delle Capitanerie di Porto, in accordo con l'apposito Regolamento attuativo concordato dal Comando Generale delle Capitanerie di Porto ed il Ministero della Gioventù;
- cicli di conferenze promozionali e di cultura professionale da svolgere presso l'Istituto Tecnico Nautico, con intervento di conferenzieri della Marina Militare, delle Capitanerie di Porto e dell'ANMI stessa.

Per favorire il tesseramento all'ANMI degli studenti dell'Istituto Tecnico Nautico, è stata altresì prevista la facoltà per i frequentatori del quinto anno di richiedere l'iscrizione gratuita per il primo anno, in analogia a quanto già stabilito per il personale militare all'atto del congedo (vds. precedente Titolo I – Cap. III).

## **Cap. XI • Iniziative a favore dei giovani**

Le iniziative a favore dei giovani rivestono particolare importanza sia per far meglio conoscere l'Associazione e le sue finalità, sia per promuovere lo sviluppo della coscienza e della cultura marinara tra gli stessi.

I settori di attività interessati offrono un ampio spettro di possibilità sia a livello centrale che locale, tra cui: imbarchi su Navi Scuola e Velieri, visite a porti/basi/navi, corsi di vela/canoa/canottaggio/assistente bagnanti, attività pratica di apprendimento sulla realizzazione di nodi, conferenze su tematiche a carattere marinaresco e di arte marinara, introduzione al modellismo navale, ecc..

Di seguito le principali iniziative promosse e gestite a livello centrale dalla Presidenza Nazionale:



- imbarchi sulle Navi Scuola Vespucci e Palinuro (vds. successivo Titolo VIII – Cap. III);
- Campo Vela Internazionale C.M.I. (Confederazione Marittima Internazionale), di cui sono membri le Associazioni Nazionali dei Marinai in congedo di Austria, Belgio, Croazia, Francia, Germania, Italia, Olanda e Regno Unito. Il Campo di Vela, organizzato annualmente presso uno dei Paesi aderenti, è una delle iniziative più importanti rivolte ai giovani, di entrambi i sessi e di età compresa tra 15 e 18 anni, in quanto occasione di socializzazione e di scambio culturale, oltre che di attività sportiva;
- imbarchi su prestigiosi Velieri che navigano entro e fuori dal Mediterraneo, tramite la STA-Italia (componente italiana della Organizzazione Internazionale Sail Training Association) che promuove l'attività collettiva dei grandi Velieri (Tall Ships), quali mezzi per favorire la formazione marinara e la fratellanza internazionale tra i giovani, di entrambi i sessi e di età compresa tra 16 e 26 anni, amanti del mare e della vela;
- corsi di vela, canottaggio e canoa presso i Centri Nautici di Sabaudia e Taranto della Lega Navale Italiana, con estensione ai figli dei Soci ANMI, di entrambi i sessi e di età compresa tra 11 e 14 anni, delle stesse condizioni previste per i figli del personale Marina Militare in servizio (sconto del 40% sulla quota di partecipazione e riserva del 10% dei posti disponibili);
- corsi per il conseguimento del brevetto di assistente bagnanti (piscina, acque interne e marine) organizzati dalla Federazione Italiana Nuoto – Sezione Salvamento, con iscrizione a condizioni economiche agevolate per i Soci ANMI e loro familiari (coniuge e figli). Il brevetto permette ai giovani di trovare lavoro presso gli stabilimenti balneari e di acquisire una maggiorazione di 4 punti nelle graduatorie per i concorsi nella Marina Militare;
- conferenze sulla sicurezza stradale ed in mare (compresa la salvaguardia dell'ambiente marino) nell'ambito della Campagna annuale “segui una rotta sicura” effettuata dal team della Presidenza Nazionale sul territorio nazionale a favore dei giovani militari della Marina Militare e degli studenti. I Gruppi hanno la possibilità di richiedere l'intervento di detto team per effettuare conferenze in sede locale, previa assunzione degli oneri relativi al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed eventuale alloggio.

Maggiori informazioni sulle singole iniziative, sui relativi programmi e sui punti di contatto presso la Presidenza Nazionale sono disponibili nella Sezione “Attività” del sito [www.marinaiditalia.com](http://www.marinaiditalia.com). I Presidenti di Gruppo sono tenuti a diffondere e valorizzare al meglio le iniziative promosse e gestite a livello centrale dalla Presidenza Nazionale, integrandole in sede locale con ogni possibile attività di potenziale interesse per i giovani, tenuto conto della realtà in cui opera il Gruppo.



**TITOLO VIII**  
**VISITE ED USCITE IN MARE**

---



## TITOLO VIII • VISITE ED USCITE IN MARE

### Cap. I • Visite a Unità Navali, Basi, Comandi, Enti della Marina Militare

In occasione della programmazione delle gite sociali i Gruppi debbono tenere in debito conto la possibilità di richiedere la visita:

- a Basi, Comandi/Enti della Marina Militare ed a bordo di Navi in porto, per incontrare Stati Maggiori ed equipaggi;
- alle Sedi di Compamare/Direzioamare ed al sistema di Sorveglianza/SAR della Guardia Costiera, con eventuali uscite in mare sulle dipendenti Motovedette

Lo Stato Maggiore della Marina ed il Comando Generale delle Capitanerie di Porto hanno assicurato la massima disponibilità nel facilitare i contatti per la definizione dei programmi per i Comandi interessati.

Per quanto riguarda la Marina Militare, le richieste di visita devono essere indirizzate ai sottotenenti Comandi/Enti:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Unità Navali</li><li>- Maristaer/Maristaeli</li><li>- Basi/Comandi/Enti</li><li>- Maricentadd</li><li>- Accademia Navale</li><li>- Mariscuole</li><li>- Maricentro</li><li>- Scuola Navale Morosini</li></ul>	<p>Ai Comandi di Dipartimento M.M. o Comandi M.M. Autonomi e per conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comando, Ente oggetto della richiesta visita</li><li>- Presidenza Nazionale</li></ul>
---	--

Nella richiesta, che deve pervenire almeno 30 giorni prima della visita, deve essere indicato il giorno prescelto (solo giorni feriali o sabato mattina), il numero dei visitatori previsto ed eventualmente il tipo di Nave da visitare. L'eventuale richiesta di consumare il pasto, a titolo oneroso, presso mense della M.M., deve essere indirizzata all'Alto Comando/C.M.M.MA. competente (**Allegato 20**). Sul tipo di nave richiesta, resta ferma la facoltà della Marina di concederla o meno a seconda delle possibilità. A dette visite sono ammessi i familiari di ambo i sessi ed i giovani di età scolare (di massima non inferiore ai 14 anni). La visita di minori di anni 14 è consentita a condizione che gli stessi siano accompagnati da chi attesti di averne la patria potestà o la tutela e dichiarare esplicitamente di assumere ogni responsabilità (**Allegato 20a**).

Comunque i Presidenti dei Gruppi ANMI richiedenti la visita, qualora concessa dovranno sottoscrivere una dichiarazione liberatoria (**Allegato 20b**).

La Marina Militare attiverà, in occasione della visita, una polizza assicurativa con oneri a carico dell'Amministrazione Militare.

Qualora le Unità Navali, in occasione di crociere, siano alla fonda in rada o all'ormeggio di pontili mercantili, i Soci ANMI sono ammessi a visitarle previa richiesta al Comando di Bordo.

Per le visite al Museo Storico Navale di Venezia ed al Museo Tecnico Navale di La Spezia non è richiesta nessuna preventiva autorizzazione. I Soci ANMI, previa presentazione della tessera, sono esonerati dal versamento dell'oblazione a favore dell'Istituto A. DORIA, prevista per gli altri visitatori.



## Cap. II • Uscite in mare su Unità Navali della Marina Militare

I Gruppi ANMI che desiderano compiere uscite in mare su Unità della Marina Militare devono farne richiesta alla Presidenza Nazionale (**Allegato 21**) entro il termine pubblicato ogni anno sul Bollettino (di massima entro fine gennaio).

Sono ammessi solo Soci e loro familiari, compresi i giovani di età minima di 14 anni, escludendo donne in stato di gravidanza, personale invalido o affetto da sindromi di natura psico-motoria. Possono essere invitate Autorità e rappresentanti di altre Associazioni.

Le uscite in mare saranno effettuate solo nei giorni feriali (sabato escluso) e con condizioni di mare non superiore a forza due. Di massima la durata dell'uscita non sarà superiore alle quattro ore e si svolgerà in ore mattinali o pomeridiane. Essendo le uscite programmate in ore mattinali o pomeridiane, non è prevista la possibilità di consumare pasti a bordo.

Le spese assicurative per tutto il personale che effettua l'uscita in mare sono a carico della Marina Militare, le relative modalità saranno comunicate ai Gruppi a cura della Presidenza Nazionale all'atto dell'assegnazione dell'uscita in mare.

## Cap. III • Brevi imbarchi sulle Navi Scuola

Lo Stato Maggiore della Marina offre la possibilità di imbarcare giovani Soci ANMI, di età compresa tra i 16 ed i 26 anni, sulle Navi Scuola Vespucci e Palinuro nel corso delle navigazioni che esse effettueranno nei periodi “fine maggio-fine giugno” e “metà settembre–fine ottobre”.

Tali imbarchi sono effettuati nell'ambito della promozione pro-arruolamento nella Marina Militare e consentono ai giovani candidati di sperimentare la vita marinara a bordo delle stesse navi scuola utilizzate dalla Marina Militare per l'addestramento pratico estivo degli Allievi delle proprie Scuole di Formazione.

I Presidenti di Gruppo sono tenuti a divulgare l'iniziativa, raccogliere e selezionare le adesioni dei giovani sulla base di criteri di merito che tengano conto di:

- interesse per il mare e la Marina;
- serietà e convinzione nei riguardi dell'iniziativa;
- risultati scolastici conseguiti;
- domande di imbarco già presentate in precedenza.

Il successo dell'iniziativa, e quindi il suo prosieguo negli anni, è condizionata dal buon comportamento a bordo dei giovani partecipanti, di cui risulterà garante il Presidente di Gruppo che ha effettuato la selezione.

Possono essere altresì avanzate candidature di Soci di età superiore a 28 anni per ricoprire l'incarico di accompagnatore e di accompagnatrice dei giovani durante i periodi di imbarco.

L'elenco dei giovani candidati, stilato in base a un ordine di priorità che tenga conto dei criteri di merito precedentemente esposti, dovrà essere inoltrato da parte dei Presidenti di Gruppo via e-mail all'indirizzo [cerimoniale@marinaiditalia.com](mailto:cerimoniale@marinaiditalia.com) entro il **30 aprile** dell'anno in corso, secondo il formato in **Allegato 22**.

Successivamente, la Presidenza Nazionale suddividerà i giovani nei vari turni di imbarco prendendo in opportuna considerazione i periodi richiesti e, dopo aver ricevuto dalla Marina Militare le date esatte e i porti di imbarco/sbarco, richiederà via e-mail ai prescelti di confermare la loro partecipazione al turno assegnato e di presentare al più presto al Presidente del proprio Gruppo la Domanda di Partecipazione debitamente compilata e firmata.

I giovani accettanti:

- dovranno iscriversi al Gruppo qualora non tesserati;
- dovranno sottoporsi a visita medica per ottenere un certificato medico di “sana e robusta costituzione”



da presentare a bordo della nave al momento dell'imbarco;

- non dovranno soffrire di particolari forme di allergia/intolleranza non compatibili con la vita/l'ambiente di bordo (polvere, manila, canapa, nylon ecc.)

Al termine dell'imbarco, i Partecipanti riceveranno dal Comando di bordo un "Attestato di imbarco". Inoltre, al rientro presso la propria residenza, essi potranno richiedere al Presidente del proprio Gruppo ANMI una dichiarazione su carta intestata che confermi che: *"lo studente \_\_\_\_\_ ha svolto l'imbarco sulla nave scuola \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, durante il quale ha preso conoscenza della vita operativa e logistica della nave, in porto ed in mare, ed ha partecipato alle varie attività di bordo durante la navigazione e le manovre marinesche"*.

#### Cap. IV • Visite ed uscite in mare per studenti

Le richieste per visite a Navi, Basi Navali, Enti della Marina Militare devono essere inviate direttamente dai Presidi delle Scuole (oppure tramite Gruppo ANMI e per conoscenza ad ANMIPRES) agli Alti Comandi Periferici competenti per giurisdizione:

1 -	Maridipart La Spezia	(Comando in Capo del Dipartimento M.M. dell'Alto e Medio Tirreno)
2 -	Maridipart Ancona	(Comando in Capo del Dipartimento M.M. dell'Alto Adriatico)
3 -	Maridipart Taranto	(Comando in Capo del Dipartimento M.M. dello Jonio e Basso Adriatico)
4 -	Marisicilia Augusta	(Comando M.M. Autonomo della Sicilia)
5 -	Marisardegna Cagliari	(Comando M.M. Autonomo della Sardegna)
Per la sola Regione Lazio le richieste devono essere inviate a MARISTAT UAG		

La richiesta deve contenere la data prevista per la visita (solo giorni feriali) ed il numero dei partecipanti ed accompagnatori.

Gli studenti devono essere accompagnati da personale incaricato dalle scuole in ragione di:

- almeno un accompagnatore ogni 10/15 studenti per le scuole medie inferiori (terzo anno);
- almeno un accompagnatore ogni 20/25 studenti per le scuole medie superiori e corsi universitari.

Sono ammessi studenti minimo della 3<sup>a</sup> media inferiore; le Scuole Elementari possono partecipare solo su specifica autorizzazione dello Stato Maggiore Marina - UAG.

Le richieste per le uscite in mare su Unità della Squadra Navale devono essere inviate a MARISTAT UAG (Piazzale della Marina - 00196 Roma) e per conoscenza al Dipartimento/Alto Comando competente per giurisdizione. La richiesta deve contenere il periodo preferito (solo giorni feriali) ed il numero di partecipanti e accompagnatori. Sono ammessi studenti delle ultime due classi delle Scuole Medie Superiori.



## TITOLO IX

# TITOLI ONORIFICI / ATTESTATI ANMI E ONORIFICENZE OMRI

---



## TITOLO IX • TITOLI ONORIFICI / ATTESTATI ANMI E ONORIFICENZE OMRI

### Cap. I • Presidente Onorario ed Emerito di Gruppo

Le proposte per le nomine a Presidente Onorario ed Emerito di Gruppo devono essere inoltrate alla Presidenza Nazionale:

- per il Presidente Onorario di Gruppo dal Consiglio Direttivo, per il tramite del Delegato Regionale che deve apporre il proprio esplicito parere;
- per il Presidente Emerito di Gruppo dal Delegato Regionale, sentito il Consigliere Nazionale.

Per una più rapida gestione delle suddette pratiche ed al fine di ridurre al massimo le spese di spedizione della relativa documentazione, dette proposte devono essere inoltrate alla Presidenza Nazionale con allegata la seguente documentazione:

- delibera del Consiglio Direttivo (solo per Presidente Onorario);
- curriculum-vitae dell'interessato (Annesso "R" al Regolamento);
- due fototessera dell'interessato (per il rilascio dell'apposita tessera).

Qualora l'interessato non sia già Socio, l'accettazione della nomina a Presidente Onorario comporta l'iscrizione all'ANMI con onere a carico del Gruppo.

### Cap. II • Socio Benemerito di Gruppo

L'Art. 9 del Regolamento prevede la concessione da parte della Presidenza Nazionale del titolo di Socio Benemerito, su motivata proposta del Gruppo, ai Soci ed Autorità o Personalità locali che si siano particolarmente distinti per essersi prodigati con generosità, disponibilità ed attaccamento in favore del Gruppo e dell'Associazione.

L'invio della proposta di nomina deve avvenire per il tramite del Delegato Regionale (che dovrà esprimere il proprio parere in merito) e la stessa deve essere supportata da idonea documentazione che evidenzia in maniera chiara ed inequivocabile i particolari meriti acquisiti.

Per detti Soci è stata predisposta una apposita tessera che viene rilasciata dalla Presidenza Nazionale unitamente all'Attestato, pertanto per una più rapida gestione della pratica ed al fine di ridurre al massimo le spese di spedizione, nella proposta devono essere indicati il luogo e la data di nascita dell'interessato ed alla stessa devono essere allegate due fototessera.

Qualora l'interessato non sia già Socio, l'accettazione della nomina comporta l'iscrizione all'ANMI con onere a carico del Gruppo.

### Cap. III • Attestati di Benemeranza/Compiacimento

Per le proposte di concessione ai Gruppi ed ai singoli Soci degli Attestati di Benemeranza/Compiacimento valgono le norme riportate nell'Art. 10.1 del Regolamento.

Le tipologie di Attestato che possono essere concesse sono le seguenti (Regolamento Art. 10.2):

- Attestato di Benemeranza/Compiacimento per fedeltà all'Associazione (20/30/40/50 anni di iscrizione continuativa);
- Attestato di Benemeranza alla Memoria ai Soci iscritti senza interruzione da oltre 15 anni (e che abbiano almeno un familiare iscritto al Gruppo) ed ai Soci che si siano particolarmente distinti per l'attività svolta a favore dell'Associazione o deceduti nello svolgimento delle attività istituzionali;



- Attestato di Benemerenzza per attività svolta:
  - ai Gruppi che nel corso dell'anno hanno svolto intensa attività di proselitismo incrementando in maniera significativa il numero dei Soci (con particolare riguardo a quelli Effettivi) in relazione alla realtà in cui operano;
  - ai Gruppi che nel corso dell'anno hanno svolto intensa e qualificata attività finalizzata alla realizzazione degli scopi che l'Associazione si propone;
  - ai Gruppi che hanno preso parte con una propria delegazione al Raduno Nazionale ed al relativo defilamento con il Vessillo Sociale;
  - ai Soci che hanno espletato lodevolmente cariche a livello centrale o di Delegato Regionale per almeno due mandati;
  - ai Soci/Autorità/Personalità che si sono prodigati con generosità, disponibilità ed attaccamento in favore dei Gruppi o dell'Associazione;
- Attestato di Presidente Onorario e di Presidente Emerito di Gruppo (vds. precedente Cap. I);
- Attestato di Socio Benemerito di Gruppo (vds. precedente Cap. II).

## Cap. IV • Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI)

Le onorificenze dell'OMRI che la Presidenza Nazionale può proporre annualmente alle competenti autorità sono in numero molto contenuto e limitate ai gradi di Cavaliere (12) e Ufficiale (2), la concessione è regolata dalle seguenti norme:

Possono essere segnalati per il conferimento esclusivamente gli iscritti dell'ANMI che hanno acquisito particolari benemerenzze nel disimpegno di cariche sociali o nella realizzazione delle finalità associative.

Le benemerenzze anzidette devono riferirsi ad attività associative molto rilevanti nelle quali, oltre all'opera svolta, alla spiccata personalità ed all'appassionato entusiasmo del Socio, hanno peso i riflessi positivi, immediati o a lungo termine, che l'attività svolta ha procurato o si presume procurerà all'Associazione.

Il conferimento è regolato dalle disposizioni emanate in materia dal Ministero della Difesa con la direttiva n. 4114/111/98, in data 03.04.1998, la quale prescrive che:

- a) l'onorificenzza viene conferita in base alla posizione associativa di ciascuno e cioè:
  - Cavaliere:  
Dirigenti ed associati benemeriti delle Associazioni dopo tre anni nell'incarico e sempre che si siano particolarmente distinti con carattere di continuità nella realizzazione e finalità proprie del Sodalizio (Presidente/Vice Presidente di Gruppo con 50 anni di età, Consigliere/Sindaco con 60 anni di età, Associato con 64 anni di età);
  - Ufficiale:  
Associati di qualsiasi livello, di Associazioni Nazionali giuridicamente riconosciute dal Ministero della Difesa, che si siano particolarmente distinti, con carattere di continuità decennale, nella realizzazione di finalità proprie del Sodalizio (Presidente/Vice Presidente di Gruppo con 60 anni di età, Consigliere/Sindaco/Associato con 67 anni di età);
- b) la permanenzza in una classe onorificenzza è fissata dallo Statuto dell'OMRI in almeno tre anni; questa è tuttavia condizione necessaria ma non sufficiente a determinare ulteriori riconoscimenti. Il passaggio da una classe onorificenzza a quella superiore può essere proposto soltanto se motivato da nuove e maggiori benemerenzze;
- c) per ciascuno dei proposti devono essere fornite le notizie di cui allo schema di "curriculum-vitae" in **Allegato 23**. Particolare attenzione deve essere riservata alla formulazione della motivazione che deve evidenziare i meriti speciali acquisiti nei confronti dell'Associazione e le qualità straordinarie



del candidato, evitando motivazioni generiche che descrivono qualità ordinarie che devono essere a fattor comune per ogni marinaio e Socio dell'ANMI;

- d) le proposte e le segnalazioni per il conferimento di onorificenze hanno carattere di riservatezza e non devono essere portate a conoscenza degli interessati. I motivi che costituiscono impedimento nell'accoglimento delle proposte non vengono comunicati alla Presidenza Nazionale. Le proposte non accolte non possono essere ripresentate;
- e) dell'avvenuto riconoscimento onorifico sarà data personale, diretta partecipazione agli insigniti con comunicazione a firma del Ministro della Difesa. Successivamente essi riceveranno il diploma di conferimento dell'onorificenza concessa con l'indicazione del numero di registrazione all'Albo.

La facoltà di inoltrare le proposte è riservata a:

- a) **Presidenti di Gruppo** per i Soci in genere e per quelli che rivestono Cariche Sociali fino a quella di Vice Presidente. In questo caso la proposta dev'essere inviata alla Presidenza Nazionale per il tramite del Delegato Regionale il quale deve corredarla del proprio parere;
- b) **Consiglieri Nazionali e Delegati Regionali** per i Presidenti dei Gruppi;
- c) **Presidente Nazionale** per le Cariche Centrali, i Delegati Regionali ed i Collaboratori degli Uffici di Presidenza.

La Presidenza Nazionale, sulla base dei criteri riportati in **Allegato 23a**, determina la graduatoria delle proposte in "lista di attesa" ed inoltra alle competenti Autorità entro il 30 giugno di ogni anno le prime 12 per l'Onorificenza di Cavaliere e le prime 2 per quella di Ufficiale. I conferimenti avvengono normalmente il 27 dicembre dell'anno in corso e il 2 giugno dell'anno successivo



# ALLEGATI

---



## SCHEMA DI BILANCIO SEMPLIFICATO

Bilancio Preventivo per l'anno _____			
Entrate		Uscite	
Descrizione	Importo	Descrizione	Importo
Quote tesseramento.....	.....	Quote pro-capite alla P.N. ....	.....
Contributi da Soci .....	.....	Affitto Sede .....	.....
Contributi vari .....	.....	Spese per Viaggi e Missioni .....	.....
Interessi da conto corrente .....	.....	Spese per Utenze .....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Cancelleria.....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Postali.....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Pulizie Sede .....	.....
.....	.....	Spese per .....	.....
.....	.....	Spese per .....	.....
.....	.....	.....	.....
Totale Entrate .....	.....	Totale Uscite.....	.....

Bilancio Consuntivo per l'anno _____			
Entrate		Uscite	
Descrizione	Importo	Descrizione	Importo
Consistenza Cassa Inizio Anno	.....		
Quote tesseramento.....	.....	Quote pro-capite alla P.N. ....	.....
Contributi da Soci .....	.....	Affitto Sede .....	.....
Contributi vari .....	.....	Spese per Viaggi e Missioni .....	.....
Interessi da conto corrente .....	.....	Spese per Utenze .....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Cancelleria.....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Postali.....	.....
Entrate per .....	.....	Spese Pulizie Sede .....	.....
.....	.....	Spese per .....	.....
.....	.....	Spese per .....	.....
.....	.....	.....	.....
Totale Entrate .....	.....	Totale Uscite.....	.....
Consistenza Cassa Fine Anno	.....	La Consistenza Cassa di Fine Anno è pari alla somma della Consistenza Cassa di Inizio Anno + il Totale delle Entrate – il Totale delle Uscite	

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

**FORMATO DI LETTERA STANDARD PER LA CORRISPONDENZA D'UFFICIO**



ASSOCIAZIONE NAZIONALE MARINAI D'ITALIA  
GRUPPO DI ROMA  
"M.O.V.M. Grazioli Lante della Rovere"

00195 Roma, li \_\_\_\_\_  
Via Timavo, 15  
Tel. 06/37890266 (Fax 06/3700623)  
E-mail: roma@marinaiditalia.com

Prot. n. \_\_\_\_\_ Allegati \_\_\_\_\_

Alla Presidenza Nazionale

e, per conoscenza:

- Consigliere Nazionale per il Lazio Settentrionale
- Delegato Regionale per il Lazio Settentrionale

ARGOMENTO:

**PROPOSTA DI CANDIDATURA PER IL RADUNO NAZIONALE  
DELL'ANMI NELL'ANNO \_\_\_\_\_**

**GRUPPO ANMI DI \_\_\_\_\_ DELEGAZIONE \_\_\_\_\_**

**NUMERO DI SOCI EFFETTIVI/AGGREGATI ISCRITTI AL GRUPPO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Si rammenta che per poter avanzare la proposta è comunque indispensabile:

- poter assicurare, come Gruppo, la disponibilità di un Nucleo di 15/20 Soci da poter affiancare al personale della Presidenza, durante e nella fase immediatamente precedente l'evento;
- aver avuto dei primi contatti con le Autorità/Istituzioni civili (Comune e Provincia) e religiose locali, per verificarne il gradimento ed il relativo supporto alla manifestazione.

MOTIVI PARTICOLARI ALLA BASE DELLA PROPOSTA AVANZATA (1)

---

---

---

UBICAZIONE GEOGRAFICA DEL COMUNE DI APPARTENENZA (2)

---

MEZZI E VIE DI COMUNICAZIONE PER/DA LA SEDE DEL RADUNO (3)

---

---

RICETTIVITÀ/CAPIENZA ALBERGHIERA (4)

---

---

---

PRESENZA/UBICAZIONE MONUMENTO AL MARINAIO (5)

---

---

---

ESISTENZA DI ADEGUATI LUOGHI (PIAZZE/STRADE) PER LO SVOLGIMENTO DEL DEFILAMENTO (6)

---

---

---

ESISTENZA DI UNA ADEGUATA AREA DI PARCHEGGIO IN PROSSIMITÀ DEL LUOGO DELLA CERIMONIA (7)

---

---

**DISPONIBILITÀ DI IDONEA STRUTTURA/ADEGUATO LOCALE O LUOGO PER ORGANIZZARE**

**CONFERENZA STAMPA DI PRESENTAZIONE/CHIUSURA EVENTO**

---

---

**CONFERENZE A FAVORE DEGLI STUDENTI E/O CONVEGNI DI CARATTERE CULTURALE/STORICO  
A FAVORE DELLA POPOLAZIONE LOCALE**

---

---

**MOSTRA ISTITUZIONALE DELLA MARINA MILITARE E DELL'ANMI**

---

---

**ASSEMBLEA DEI PRESIDENTI PER CIRCA 500 PERSONE (EVENTUALE)**

---

---

**PRANZO CONVIVIALE PER CIRCA 500 PERSONE (EVENTUALE) (8)**

---

---

**COCKTAIL/CENA PER MASSIME AUTORITÀ PRESENTI (CIRCA 250 PERSONE)**

---

---

**PARERE E SUPPORTO DA PARTE DELLE AUTORITÀ E ISTITUZIONI LOCALI (9)**

**COMUNE (\*)**

---

---

**PROVINCIA (\*)**

---

---

**AUTORITÀ RELIGIOSA (\*)**

---

---

---

**REGIONE (\*\*)**

---

---

CAMERA DI COMMERCIO (\*\*)

---

---

---

Note: (\*) obbligatorio (\*\*) qualora acquisito

SUPPORTO IPOTIZZABILE DA PARTE DI ENTI E IMPRESE LOCALI (10)

---

---

---

PRESENZA NELL'AREA DI ENTI/COMANDI DELLA MARINA MILITARE (11)

---

---

---

PRESENZA NELL'AREA DI ENTI/COMANDI DI ALTRA FORZA ARMATA/CORPI ARMATI DELLO STATO (12)

---

---

MASSIMA AUTORITÀ RELIGIOSA PRESENTE IN AREA (13)

---

---

- (1) Indicare se sussistono dei motivi particolari (ricorrenza di carattere istituzionale di Forza Armata / di Gruppo) alla base della proposta avanzata.
- (2) Indicare se la sede proposta è ubicata sulla costa/nell'entroterra/vicino a un lago e/o fiume.
- (3) Indicare quali siano le principali vie di comunicazione (stradale, ferroviaria, area e/o marittima) che consentono di raggiungere la Sede proposta, specificando l'ubicazione e la distanza della Stazione Ferroviaria e dell'Aeroporto di riferimento.
- (4) Indicare il numero di posti letto ipotizzabili presso le strutture alberghiere della sede proposta ovvero in località limitrofe, indicandone la distanza.
- (5) Indicare se nella Sede proposta è presente un Monumento dedicato al Marinaio, la sua ubicazione e il suo stato di conservazione.
- (6) Indicare, allegando planimetria dell'area interessata, se, sulla base di una presenza stimata di 10.000 – 15.000 unità, vi sia un Viale/Strada/Piazza idonea:
  - all'ammassamento/defilamento dei partecipanti (area di circa 1.000/1.500 mt. di lunghezza per 15 mt. di larghezza);
  - allestimento di una Tribuna d'Onore della capienza di circa 200 Unità.
- (7) Indicare se in prossimità dell'area di ammassamento/defilamento esista la possibilità di parcheggiare circa 200 Pullman in maniera da consentire l'agevole afflusso/deflusso dei Soci partecipanti.
- (8) Indicare la distanza dall'eventuale luogo ove è previsto lo svolgimento dell'Assemblea dei Presidenti.
- (9) Indicare la disponibilità, a livello di supporto fattivo all'organizzazione dell'impresa, da parte degli Enti indicati.
- (10) Indicare se si siano già avuti contatti con Enti/Imprese locali per un supporto in termini economici, di prestazioni e/o servizi, alla manifestazione.
- (11) Indicare se nell'area comunale o nelle immediate vicinanze (in questo caso fornendone la distanza) vi siano dei Comandi/Enti/strutture della Marina Militare.
- (12) Indicare se nell'area comunale o nelle immediate vicinanze (in questo caso fornendone la distanza) vi siano dei Comandi/Enti/strutture di altra Forza Armata/Corpi Armati dello Stato.
- (13) Indicare se il Comune è sede di Diocesi/Arcidiocesi, se non lo fosse indicare la Diocesi/Arcidiocesi di riferimento.

## RICHIESTA CONCORSI

Data \_\_\_\_\_

ALLA PRESIDENZA NAZIONALE ANMI  
ROMA

e, p.c.:

- C.N. per \_\_\_\_\_

- D.R. per \_\_\_\_\_

ARGOMENTO: Richiesta concorsi per cerimonia anno \_\_\_\_\_

Gruppo \_\_\_\_\_

ANMI

Tipo \_\_\_\_\_

e

finalità \_\_\_\_\_

cerimonia \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## INTERVENTI O CONCORSI DA RICHIEDERE ALLA M.M. O ALLE FF.AA.

(scrivere SÌ e la data, oppure NO)

Rappresentanza Militare \_\_\_\_\_

Fanfara (di massima solo per inaugurazione Monumento) \_\_\_\_\_

Spese di vitto Fanfara a carico Gruppo o Comune (eventuale) \_\_\_\_\_

Spese di alloggio Fanfara a carico Gruppo o Comune (eventuale) \_\_\_\_\_

Picchetto d'Onore (di massima solo per inaugurazione Monumento) \_\_\_\_\_

Trombettiere \_\_\_\_\_

Medagliere (solo per inaug. Monumento e consegna B.C.) \_\_\_\_\_

Altri concorsi \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

NOTA: Le ulteriori informazioni, che di seguito si riassumono, dovranno essere inviate appena possibile:

- Programma (da concordare con il Delegato Regionale);
- Planimetria luogo cerimonia;
- Autorità che si prevede interverranno.

**LETTERA D'INVITO**

Gentile \_\_\_\_\_ ,

domenica \_\_\_\_\_ , a cura del Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_  
 , \_\_\_\_\_ sarà \_\_\_\_\_ inaugurato  
 \_\_\_\_\_

I Marinai d'Italia di \_\_\_\_\_ sarebbero con me lieti ed onorati se Lei volesse accogliere l'invito di presenziare (assistere) alla cerimonia inaugurale prevista per le ore \_\_\_\_\_ .

Nel confidare nell'accoglimento del presente invito, La prego di voler gradire

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

NOTA: Allegare o inviare appena disponibile il programma e il cartoncino d'invito riportati negli Allegati 5a) e 5b).

**CARTONCINO D'INVITO ALLA CERIMONIA**

**GRUPPO ANMI** \_\_\_\_\_

INAUGURAZIONE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(località e data)

Sotto il Patrocinio  
dell'Amministrazione Comunale di

\_\_\_\_\_



ASSOCIAZIONE NAZIONALE  
MARINAI D'ITALIA

pag. 2

Il Presidente del Gruppo ANMI  
ed il Sindaco della Città di

\_\_\_\_\_

hanno il piacere di invitare la S.V.  
alla cerimonia della inaugurazione del

\_\_\_\_\_

che si terrà il giorno \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ .

Il Presidente  
del Gruppo ANMI

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pag. 3

## PROGRAMMA

ore \_\_\_\_\_ Concentramento Assodarma, Gruppi  
ANMI,  
Picchetto, Fanfara, Gonfaloni  
in Via/Piazza

---

ore \_\_\_\_\_ Defilamento corteo per le vie cittadine.

ore \_\_\_\_\_ Arrivo invitati zona cerimonia.

ore \_\_\_\_\_ Arrivo massime Autorità Politiche  
e Militari e rassegna schieramento.

ore \_\_\_\_\_ Taglio nastro inaugurale  
da parte della Madrina,  
Sig.ra \_\_\_\_\_

ore \_\_\_\_\_ Scoprimiento Monumento, Benedizione.  
Celebrazione S. Messa  
e Preghiera del Marinaio.

ore \_\_\_\_\_ Allocuzioni:  
- Presidente Gruppo ANMI  
- Sindaco  
- Presidente Nazionale ANMI  
- Massima Autorità presente.

**CARTONCINO D'INVITO AL RINFRESCO/COLAZIONE**

Seguirà, al termine della cerimonia inaugurale, un rinfresco (colazione)  
presso il Ristorante \_\_\_\_\_.

Sarà gradita la partecipazione della S.V.

**FAC-SIMILE DI COMITATO D'ONORE**

- MINISTRO DELLA DIFESA  
SOTTOSEGRETARIO ALLA DIFESA  
PRESIDENTE DELLA REGIONE E DEL CONSIGLIO REGIONALE
- CAPO DI STATO MAGGIORE DIFESA
- DEPUTATI - SENATORI
- PREFETTO IN SEDE
- CC.SS.MM. ESERCITO - MARINA – AERONAUTICA
- COMANDANTE GENERALE ARMA DEI CARABINIERI
- COMANDANTE GENERALE GUARDIA DI FINANZA
- PRESIDENTE E PROCURATORI GENERALI DELLA CORTE D'APPELLO
- PRESIDENTE DI TRIBUNALE
- GENERALE DI CORPO D'ARMATA  
AMMIRAGLIO DI SQUADRA  
GENERALE DI SQUADRA AEREA
- ORDINARIO MILITARE - VESCOVO
- AMMIRAGLIO DI DIVISIONE (E GRADI CORRISPONDENTI)
- MEDAGLIA D'ORO AL V.M.
- PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
SINDACO DELLA CITTÀ
- CONTRAMMIRAGLIO (E GRADI CORRISPONDENTI)
- VICE PREFETTO - QUESTORE
- COLONNELLO

## LETTERA DI RICHIESTA ADESIONE AL COMITATO D'ONORE

Gentile \_\_\_\_\_ ,

domenica \_\_\_\_\_ , a cura del Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_  
, sarà inaugurato \_\_\_\_\_

I Marinai d'Italia di \_\_\_\_\_ sarebbero con me lieti ed onorati se Lei volesse dare la Sua adesione a far parte del "Comitato d'Onore" in corso di costituzione per la circostanza e voler presenziare (assistere) alla cerimonia di cui non mancherò di inviarLe il programma.

Con i più deferenti saluti

IL PRESIDENTE

---

NOTA: Il programma e l'eventuale invito al rinfresco da inviare successivamente possono essere quelli riportati negli Allegati 5a) e 5b).

## PARTECIPAZIONE RAPPRESENTANZE DELLA MARINA MILITARE

### CERIMONIE ORGANIZZATE DALL'ANMI O ALLE QUALI INTERVIENE L'ASSOCIAZIONE

In accordo con MARISTAT è stato compilato uno schema, che si riproduce qui sotto, relativo alla partecipazione del Medagliere, Fanfara, rappresentanza, ecc. ai principali tipi di cerimonie organizzate dall'ANMI o alle quali interviene l'Associazione.

Tipo di cerimonia	Medagliere	Fanfara	Prende la parola per primo	Rappresentanza M.M.
Raduno Nazionale	SI	SI	Presidente Nazionale	C.S.M. Marina Militare - Adeguata rappresentanza Ufficiali e Sottufficiali - Una Compagnia in armi - La Bandiera della M.M.
Giuramento Allievi Ufficiali e Sottufficiali	Solo per le cerimonie solenni	SI	Comandante della Scuola	Quella prevista dalle norme vigenti
Consegna Bandiera Combattimento	SI	SI	Presidente Gruppo offerente	Quella prevista dalle norme vigenti
Inaugurazione Monumento ai Caduti del Mare	SI	SI	Presidente Gruppo ANMI	L'entità della rappresentanza sarà stabilita di volta in volta
Inaugurazione Sede e Benedizione Vessillo Sociale Gruppi	NO	NO	Presidente Gruppo ANMI	L'entità della rappresentanza sarà stabilita di volta in volta
Mostra M.M.	NO	secondo circostanze	Presidente Gruppo ANMI	C.te in Capo Dip. M.M. L'entità della rappresentanza sarà stabilita di volta in volta

Nota 1 A tutte le cerimonie ufficiali partecipano i Soci ANMI in divisa sociale con basco e solino. Quando interviene la M.M. in alta uniforme, i Soci devono portare le insegne metalliche.

Nota 2 Allo scopo di dare giusto rilievo alla partecipazione dei Gruppi ANMI alle Cerimonie Militari, Maristat ha disposto (Dp. 8017777 dell'11.4.1979) che gli Alti Comandi Periferici, nell'organizzazione delle stesse, devono prevedere che i Vessilli Sociali siano inquadrati, sempreché possibile, a lato oppure dietro al Medagliere, e comunque al di fuori delle tribune del pubblico.

Nota 3 Al Medagliere spettano i seguenti onori (Regolamento di Presidio SMD -G 106 pagine 329/330 lettera u):  
- «attenti» da parte di Unità schierate con saluto del Comandante del Reparto;  
- saluto da parte di militare isolato.

**ORDINE DI PRECEDENZA DELLE ASSOCIAZIONI D'ARMA**

Il Consiglio Nazionale Permanente delle Associazioni d'Arma (ASSOARMA) ha deliberato e proposto al Ministero della Difesa – Gabinetto del Ministro, che ha concordato, il nuovo ordine di precedenza delle Associazioni d'Arma riconosciute, che di seguito si riporta:

1. GRUPPO MEDAGLIE D'ORO AL VALOR MILITARE
2. ISTITUTO DEL NASTRO AZZURRO
3. CONSIGLIO NAZIONALE PERMANENTE DELLE ASSOCIAZIONI D'ARMA (ASSOARMA)
4. UNIONE NAZIONALE UFFICIALI IN CONGEDO D'ITALIA (UNUCI)
5. ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEL FANTE
6. ASSOCIAZIONE NAZIONALE MARINAI D'ITALIA (ANMI)
7. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARMA AERONAUTICA
8. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI
9. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FINANZIERI D'ITALIA
10. ASSOCIAZIONE NAZIONALE GRANATIERI DI SARDEGNA
11. ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI
12. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI (ANA)
13. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARRISTI D'ITALIA
14. ASSOCIAZIONE NAZIONALE PARACADUTISTI D'ITALIA
15. ASSOCIAZIONE LAGUNARI TRUPPE ANFIBIE
16. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARMA DI CAVALLERIA
17. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARTIGLIERI D'ITALIA (A.N.ART.)
18. ASSOCIAZIONE NAZIONALE GENIERI E TRASMETTITORI (ANGET)
19. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVIAZIONE DELL'ESERCITO
20. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AUTIERI D'ITALIA
21. ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMISSARIATO MILITARE
22. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMMINISTRAZIONE MILITARE
23. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI TECNICI DELL'ESERCITO ITALIANO
24. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CAPPELLANI MILITARI
25. ASSOCIAZIONE NAZIONALE SANITÀ MILITARE
26. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DELLA MARINA MILITARE PROVENIENTI DAL SERVIZIO EFFETTIVO
27. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DELL'AERONAUTICA
28. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE CADUTI E MUTILATI ARMA AERONAUTICA
29. ASSOCIAZIONE NAZIONALE SOTTUFFICIALI D'ITALIA
30. UNIONE NAZIONALE SOTTUFFICIALI ITALIANI
31. ASSOCIAZIONE NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO (Associazione Aggregata)
32. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CADUTI SENZA CROCE (Associazione Aggregata)

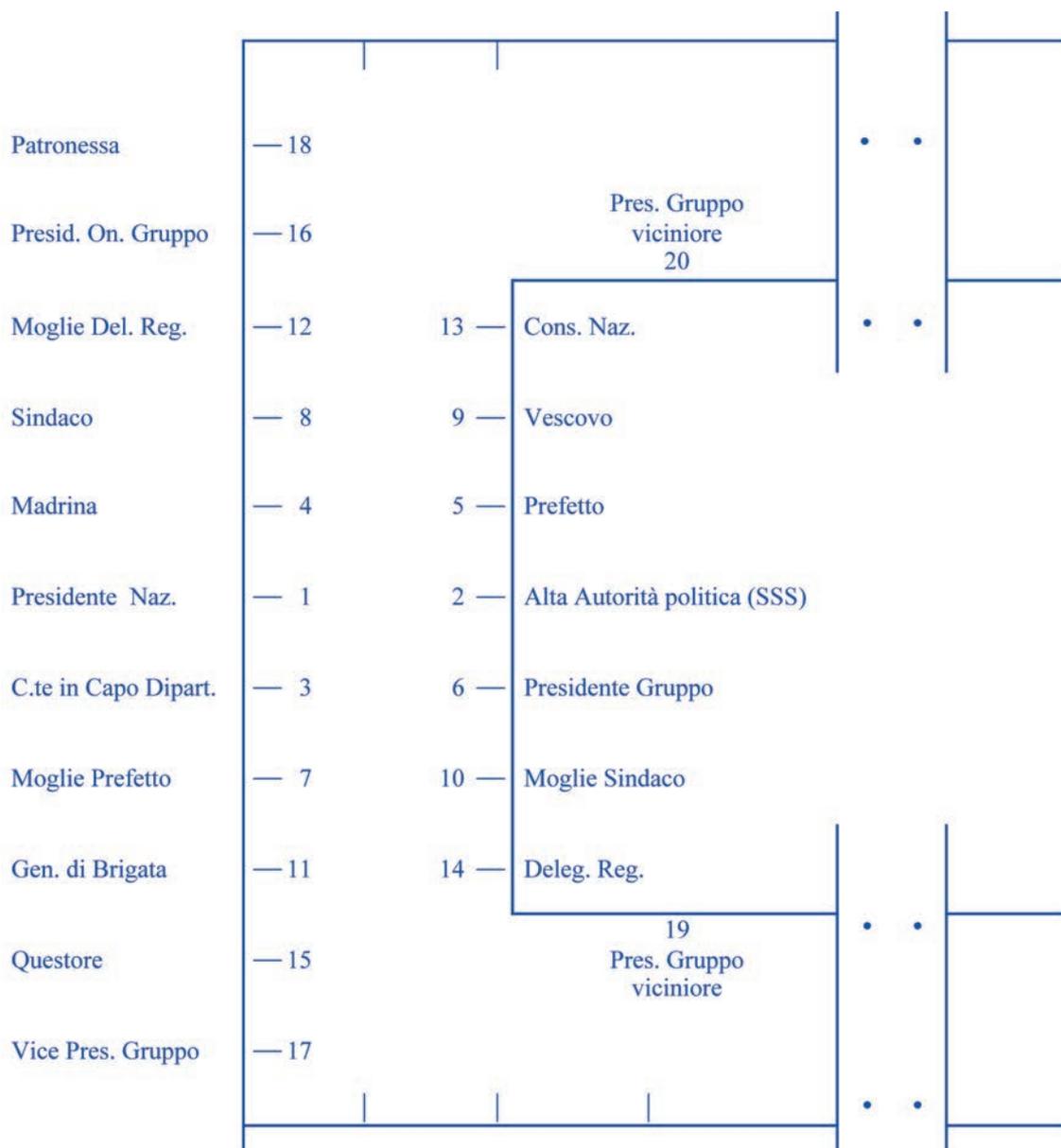
Pertanto le su elencate Associazioni d'Arma presenti in qualsivoglia manifestazione o cerimonia pubblica con Labari o Vessilli prendono posto nello schieramento secondo tale ordine di precedenza.

## ANNUNCIATORE (Speaker)

ORA	EVENTO	ANNUNCIO SPEAKER	ORDINI (C.te Picch./Plot./Comp.)	ONORI/AZIONI (Trombettiere/Fanfara)
	Rappresentanze Militari e Civili e invitati a posto			Prendono posto negli spazi assegnati
	Arrivo dei Gonfaloni: Comune di, Provincia di, Regione, preceduti dal Vessillo ANMI  Quando a posto	"Arrivano i Gonfaloni del Comune di, della Provincia di e della Regione, preceduti dal Vessillo ANMI	"Attenti"  "Riposo"	Suona l'"Attenti" Prendono posto nello spazio assegnato  Suona il "Riposo"
	Arrivo del Medagliere della M.M.  Quando a posto	"Arriva il Medagliere della Marina Militare"	"Attenti"  "Riposo"	Suona l'"Attenti"  Suona il "Riposo"
..... omissis .....				
	Arrivo delle Autorità		Vengono ricevute da .....	
	Arrivo del CINC di Maridipart .....	"Arriva il Comandante in Capo del Dipartimento Militare Marittimo, Ammiraglio di Squadra .....	"Attenti"  "Riposo"	È ricevuto dal Presidente Nazionale .....  Suona l'"Attenti"  Suona il "Riposo"
..... omissis .....				
	Alza Bandiera  Quando la Bandiera è a segno  Celebrazione della S. Messa  Subito dopo	"Ha luogo l'Alza Bandiera" subito dopo "Alza Bandiera"  "Volta - rientra"  "Ha inizio la S. Messa celebrata da .....	"Attenti"  "Fianc'arm" "Riposo"  "Attenti"  "Riposo"	<u>Suona l'"Attenti"</u>  <u>Suona il "Rientra"</u> <u>Suona il "Riposo"</u>  <u>Suona l'"Attenti"</u>  <u>Suona il "Riposo"</u>

	Al Sanctus  All'elevazione  Al termine		“Attenti”  “Presentat’arm”  “Fianc’arm” “Riposo”	Suona l’“Attenti”   Suona il “Riposo”
	Preghiera del Marinaio  Al termine della lettura, dopo la parola “benedici”  Subito dopo	“Preghiera del Marinaio”. “Scopritevi”. Il delegato ANMI legge la Preghiera  “Per l’Italia”	“Attenti”  “Presentat’arm”  “Fianc’arm” “Riposo”	<u>Suona l’“Attenti”</u>  Tutti i Marinai in servizio e in congedo rispondono: “HURRÀ!”  <u>Suona il “Riposo”</u>
	Discorsi  al termine  al termine  al termine	“Prende la parola il Presidente del Gruppo ANMI .....  “Prende la parola il Sindaco”  "Prende la parola il Presidente Nazionale dell'Associazione Nazionale Marinai d'Italia, Ammiraglio di Squadra .....  “Prende la parola il ..... (Massima Autorità Militare)	        “Attenti” (ad un cenno della massima Autorità) “Riposo”	Segue il discorso  Segue il discorso  Segue il discorso  Segue il discorso

**RIUNIONE CONVIVIALE**  
Soci alternati a Signore



RIUNIONE CONVIVIALE

	•		•
	•		•
Signora	— 20	21 —	Socio
Socio	— 16	17 —	Patronessa
Moglie del Vice Pres.	— 12	13 —	Consigliere
Deleg. Reg.	— 8	9 —	Magg. C.te Comp. CC.
Moglie Sindaco	— 4	5 —	Moglie Cons. Naz.
Presidente Nazionale	— 1	2 —	Presidente Gruppo
Sindaco	— 3	6 —	Moglie Del. Reg.
Cons. Naz.	— 7	10 —	Vice Presid. Gruppo
Moglie Pres. Gruppo	— 11	14 —	Consigliere
Socio	— 15	18 —	Signora
Signora	— 19	22 —	Socio
	•		•
	•		•

## BANDIERA DI COMBATTIMENTO

### a. Caratteristiche tecniche

In stammina di ottima qualità o eccezionalmente in stoffa di seta, ma senza alcun fregio speciale. Deve portare ricamato in bianco sulla tela aderente alla inferitura la scritta "Bandiera di Combattimento".

### b. Dimensioni Bandiera e relativo emblema

(stemma della Marina Militare sormontato da corona turrata)

Dimensioni	Bandiera		Emblema	
	Inferitura	Lunghezza	Larghezza	Altezza
3 <sup>a</sup> grandezza	mt. 2,50	mt. 3,75	mt. 0,75	mt. 1,25
4 <sup>a</sup> grandezza	mt. 1,50	mt. 2,25	mt. 0,45	mt. 0,75
5 <sup>a</sup> grandezza	mt. 1,00	mt. 1,50	mt. 0,30	mt. 0,50
6 <sup>a</sup> grandezza	mt. 0,80	mt. 1,20	mt. 0,24	mt. 0,40

## COFANO PER BANDIERA DI COMBATTIMENTO

### a. Caratteristiche tecniche

Deve essere in legno pregiato (ebano, mogano, palissandro, etc.) con figure allegoriche e bassorilievi tratti dai precedenti storici delle unità che hanno portato il medesimo nome.

### b. Dimensioni cofano

(misure interne)

Dimensioni	Dimensioni Cofano		
	Lunghezza	Larghezza	Altezza
3 <sup>a</sup> grandezza	mt. 0,50	mt. 0,35	mt. 0,35
4 <sup>a</sup> grandezza	mt. 0,40	mt. 0,25	mt. 0,25
5 <sup>a</sup> grandezza	mt. 0,30	mt. 0,20	mt. 0,20
6 <sup>a</sup> grandezza	mt. 0,20	mt. 0,15	mt. 0,15

**VERBALE DI CONSEGNA DELLA BANDIERA DI COMBATTIMENTO**

NAVE \_\_\_\_\_

Oggi (data) \_\_\_\_\_ a bordo della Nave \_\_\_\_\_

il sottoscritto (grado, nome e cognome del Comandante della Nave) ha preso in consegna dall'Associazione Nazionale Marinai d'Italia, Gruppo di \_\_\_\_\_ la Bandiera di Combattimento di detta Unità.

IL PRESIDENTE ANMI  
Cedente

IL COMANDANTE DELLA NAVE  
Accettante

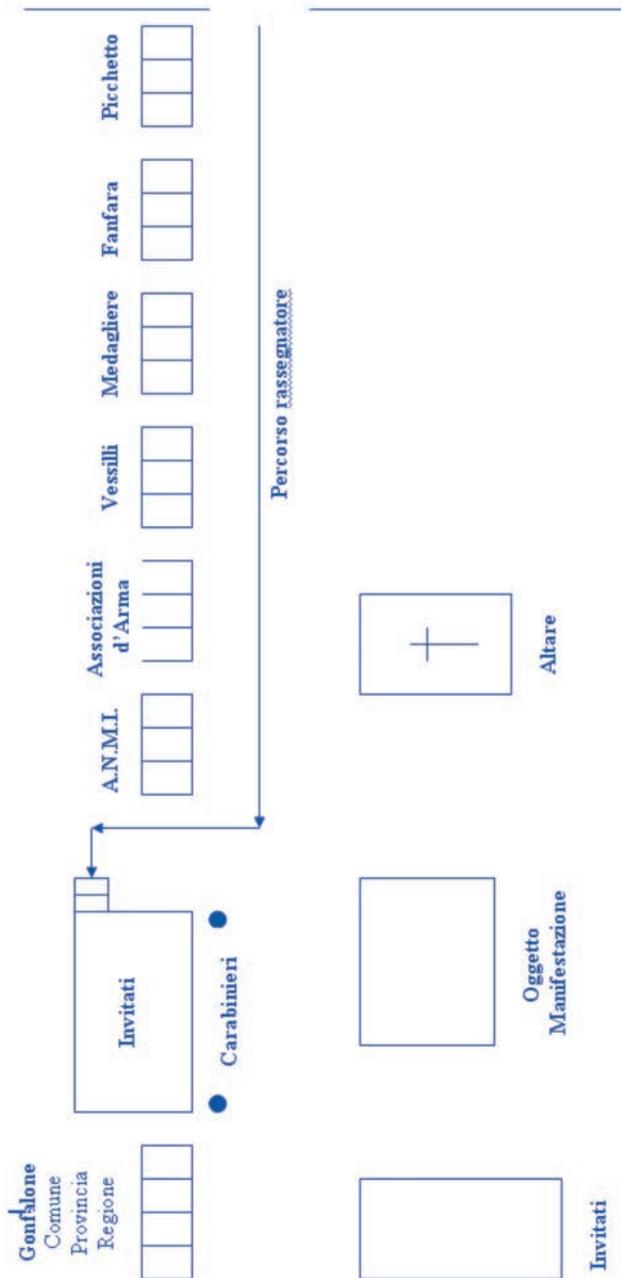
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(lasciare spazio per la firma dei due testimoni)

# POSIZIONAMENTO PER INAUGURAZIONE DI MONUMENTO

Via/Viale \_\_\_\_\_



**VERBALE DI CONSEGNA DI MONUMENTO**

Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_

Oggi (data) \_\_\_\_\_ il Presidente del Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_

ha affidato all'Amministrazione Comunale di \_\_\_\_\_, il Monumento (Cippo o Lapide)

ai Caduti del Mare sito in (Via, Viale, Piazza, Lungomare, ecc.) \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE ANMI

IL SINDACO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RICHIESTA MOSTRA MARINA MILITARE**

Data \_\_\_\_\_

ALLA PRESIDENZA NAZIONALE ANMI  
Piazza Randaccio, 2 – 00195 ROMA

e, per conoscenza:

Delegato Regionale \_\_\_\_\_

ARGOMENTO: Richiesta Mostra Istituzionale M.M. - anno \_\_\_\_\_

Gruppo \_\_\_\_\_ ANMI \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Motivi particolari che fanno richiedere l'allestimento della Mostra (inaugurazione Monumenti, lapidi, sedi; anniversari; intitolazione strade, piazze, etc. o altri particolari eventi che fanno prevedere grande partecipazione di visitatori):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esistenza e ubicazione locali (centro città - contesto fieristico, espositivo, ecc.) ed attrezzature idonee ad ospitare la Mostra come previsto dalla Guida per i Presidenti di Gruppo (allegare planimetria del locale e le misure delle porte di accesso; indicare se l'area antistante il locale consente la sosta di autoarticolati e la movimentazione del materiale espositivo):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le Autorità locali sono state informate ed hanno dato il loro beneplacito (Sì o in corso):

\_\_\_\_\_

Periodi preferiti (citarne almeno due in ordine di priorità):

\_\_\_\_\_

Si dichiara la disponibilità in sede locale a sostenere le spese di vitto ed alloggio per il personale addetto alla Mostra.

Il Gruppo è in grado di assicurare una presenza di Soci durante l'apertura della Mostra (Sì - No).

Anno dell'ultima Mostra organizzata \_\_\_\_\_ Eventuale indicazione del n° di visitatori \_\_\_\_\_

Anno dell'eventuale richiesta non accolta \_\_\_\_\_.

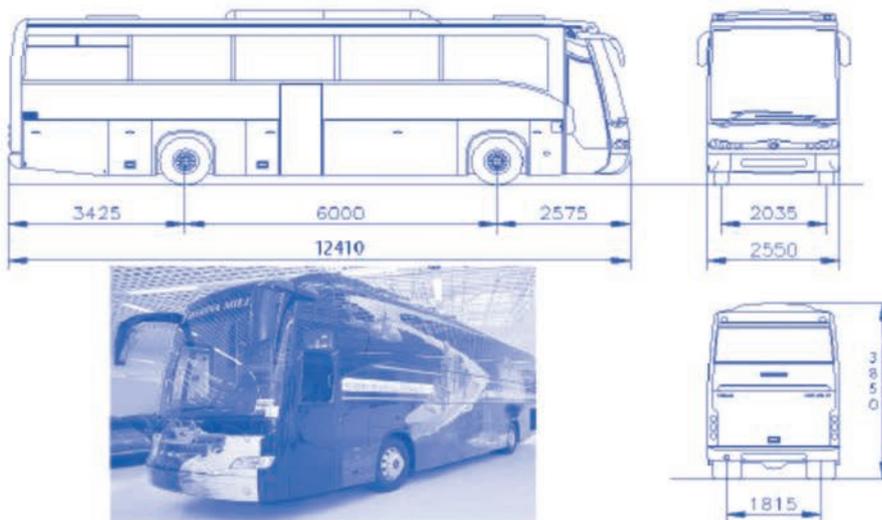
IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

SCHEDA TECNICA DEL CENTRO MOBILE INFORMATIVO

CENTRO MOBILE INFORMATIVO  
DELLA  
MARINA MILITARE

AUTOBUS GRANTURISMO A 2 ASSI  
IRISBUS DOMINO 391.12.38



Anno immatricolazione: 2010

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- autotelaio	IRISBUS 391E.12.38	
- lunghezza max	12410	mm
- velocità max	100	km/h
- passo	6.000	mm
- carreggiata anteriore	2.035	mm
- carreggiata posteriore	1.815	mm
- raggio minimo di curvatura	-	mm
- tara (compreso conducente)	14.100	kg
- massa complessiva	17.416	kg
- alimentazione	gasolio	
- capacità serbatoio	-	l
- consumo gasolio	50	l/100km

CARROZZERIA

- tipo di carrozzeria		
- colore	personalizzato	
- lunghezza	12410	mm
- larghezza	2.550	mm
- altezza	3.850	mm
- sbalzo anteriore	2.575	mm
- sbalzo posteriore	3.425	mm
- altezza pavimento min.	-	mm
- altezza pavimento max	-	mm
- porte rototraslanti	2	

CARATTERISTICHE MECCANICHE

- motore	UNIC 8460.41N ( 1 )
- posizione	post. verticale longitudinale
- cilindrata	10.000 cm <sup>3</sup>
- potenza max (a 2.100 g/min.)	450 CV
- coppia max (a 1.400 g/min.)	1.700 Nm
- cambio meccanico con dispositivo AVS	ZF 5-180 8 marce + R
- frizione monodisco a secco	17" (430 mm)
- idroguida	ZF 8095
- freno di servizio ( 2 )	1° asse pneumoidraulico 2° asse pneumatico
- freno di soccorso	1° asse pneumoidraulico 2° asse pneumatico
- freno di stazionamento (ruote motrici 2° asse)	pneumomeccanico
- pneumatici	1° asse 295/80 R 22.5 2° asse 295/80 R 22.5

**NOTE:** il C.M.I. nel caso di alimentazione da rete elettrica esterna, necessità di una potenza di 15 KW di picco (a regime di KW 13, 5) con i seguenti collegamenti

- soluzione ideale PRESA 3 POLI + N + T 32A 380V IP44 PENTAPOLARE da 380 volts 32A
- diversamente monofase 220 volts a 3 linee da 16A con neutro dallo stesso quadro
- in alternativa monofase 220 volts 32 ampere con gli adattatori



## **RICHIESTA MOSTRA MANIFESTI MARINA MILITARE**

Data \_\_\_\_\_

ALLA PRESIDENZA NAZIONALE ANMI  
Piazza Randaccio, 2 – 00195 ROMA

e, per conoscenza:

Consigliere Nazionale \_\_\_\_\_

Delegato Regionale \_\_\_\_\_

ARGOMENTO: Mostra dei manifesti della Marina Militare

Con riferimento a quanto riportato al Titolo III – Cap. V della Guida per i Presidenti di Gruppo, si prega voler esaminare la possibilità di mettere a disposizione di questo Gruppo i manifesti contraddistinti dai seguenti numeri d'ordine del catalogo \_\_\_\_\_ per una Mostra che si terrà a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con il Patrocinio di \_\_\_\_\_ in occasione della manifestazione \_\_\_\_\_.

In caso di accoglimento della richiesta il Gruppo si impegna a:

- assicurare il ritiro e la riconsegna dei manifesti presso la Presidenza Nazionale, nonché il loro trasporto in sicurezza con mezzo idoneo per e dalla località sede della Mostra;
- vigilare sul corretto utilizzo dei manifesti, evitando in particolare ogni possibilità di riproduzione degli stessi, e sulla loro collocazione e custodia nell'ambito della Mostra nel rispetto delle norme antincendio ed antintrusione;
- garantire la restituzione degli stessi alla Presidenza Nazionale entro 5 giorni dal termine della manifestazione;
- rimborsare l'ANMI delle spese necessarie qualora i manifesti o parte di essi non vengano restituiti o risultino danneggiati.

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

**MODULO DI RICHIESTA INFORMAZIONI ALBO D'ORO**

**MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI  
DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI E DELLA  
LEVA**

IV Reparto – 13<sup>a</sup> Divisione Albo d'Oro  
Via Sforza, 4/b – 00184 Roma – Tel. 06.47354648 – Fax 06.4884237  
r4d13segreteria@previmil.difesa.it

**DATI RELATIVI AL CADUTO O DISPERSO IN GUERRA**

Grado \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Paternità e Maternità \_\_\_\_\_

Data e località di nascita \_\_\_\_\_

Distretto militare \_\_\_\_\_

Corpo o Reparto di appartenenza \_\_\_\_\_

Data di morte \_\_\_\_\_

Luogo di morte \_\_\_\_\_

Indirizzo attuale della famiglia \_\_\_\_\_

Grado di parentela con il caduto o disperso \_\_\_\_\_

Altre eventuali notizie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INDIRIZZO** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TELEFONO** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

## AFFIDAMENTO IN APPALTO A TERZI

- 1 Il provvedimento di affidamento stabilisce il contenuto del rapporto in termini di durata, le modalità di dettaglio per l'espletamento del servizio e regola i profili organizzativi e patrimoniali in relazione alle esigenze.
- 2 Il provvedimento dovrà, altresì, contenere le seguenti condizioni di carattere generale:
  - a. l'affidamento è conferito "a rischio e pericolo" del destinatario dell'affidamento, che ha l'obbligo di tenere indenne l'ANMI da qualsiasi azione e molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dall'esercizio dell'affidamento stesso;
  - b. il Consiglio Direttivo stabilisce l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti, riservandosi la facoltà di sospenderlo al sopravvenire di esigenze funzionali e organizzative, che non consentano l'ordinario svolgimento delle attività affidate;
  - c. l'esecuzione delle attività in affidamento non può essere ceduta neppure parzialmente;
  - d. l'affidamento decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione del Gruppo ANMI, firmatario di tale atto contrattuale;
  - e. l'affidamento è revocato per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti da parte del concessionario, accertate insindacabilmente dal Consiglio Direttivo nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
  - f. in relazione alle attività affidate, l'affidatario è tenuto a costituire in favore del Gruppo ANMI adeguati depositi cauzionali relativi all'esercizio dell'attività in affidamento e a garanzia dei materiali di proprietà del Gruppo stesso;
  - g. in caso di cessione a terzi dei servizi affidati, ove la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica, che esercita le attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti, però, dal Consiglio Direttivo incompatibili con lo svolgimento di un servizio di pubblico interesse, il Gruppo ANMI si impegna a recedere dal rapporto, tenendo salvo il Gruppo da qualsiasi forma o rivalsa da parte di terzi;
  - h. l'affidatario è obbligato a stipulare a sue spese con compagnia di notoria solidità una polizza assicurativa di adeguato massimale a garanzia della responsabilità civile presso terzi per danni o infortuni, che dovessero occorrere a persone o cose comunque presenti nei locali interessati dall'attività oggetto dell'affidamento;
  - i. l'affidatario è tenuto a regolarizzare in proprio tutti gli adempimenti fiscali connessi con l'esercizio delle attività oggetto di concessione, nonché quelli assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalle norme vigenti in favore del personale eventualmente assunto, tenendo salvo il Gruppo ANMI da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi.
- 3 La Presidenza del Gruppo ANMI stipula l'atto negoziale relativo all'affidamento.

## SEZIONE NAUTICA

Per la promozione di attività ricreative/sportive, con mirato riferimento a quelle nautiche e marinaresche tra i Soci di cui all'art. 2 dello Statuto, i Gruppi ANMI titolari di concessioni demaniali marittime, dandone preventiva informazione alla Presidenza Nazionale, devono istituire Sezioni Nautiche locali, articolazione del Gruppo stesso, che prendono il nome di: "Sezione Nautica del Gruppo ANMI di \_\_\_\_".

Se la Sezione Nautica è stata istituita per la gestione di aree demaniali marittime o specchi acquei in concessione per attività di ormeggio/rimessaggio di unità da diporto, la responsabilità del concessionario verso terzi, di cui all'art. 23 del Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione, è ripartita, personalmente e solidalmente, tra il Presidente del Gruppo e i soli Soci fruitori dei servizi oggetto della concessione.

Al fine di dipanare eventuali dubbi interpretativi del suddetto criterio, i Soci all'atto dell'assegnazione di un posto barca, devono sottoscrivere una dichiarazione liberatoria, nella quale espressamente sollevano i Soci non fruitori da ogni onere o responsabilità civile e penale nei confronti di terzi per qualsiasi situazione connessa con le attività della Sezione Nautica.

L'istituzione della Sezione Nautica viene deliberata dal Consiglio Direttivo del Gruppo, che deve procedere all'elezione del Comitato, a cui affidare la gestione delle attività della Sezione Nautica stessa, attenendosi alle disposizioni riportate nell'**Allegato 18b**.

Dell'avvenuta istituzione della Sezione Nautica deve essere data specifica comunicazione alla Presidenza Nazionale.

Ferma restando la responsabilità della gestione amministrativa del Consiglio Direttivo, la disciplina di quella delle correlate attività tecnico/nautiche/operative è affidata a un Comitato presieduto dal Presidente del Gruppo e composto da 6 (sei) membri eletti da un'assemblea di tutti i Soci, senza distinzione di categoria, di cui:

1. tre rappresentativi dei Soci fruitori dei servizi oggetto della concessione (in quanto proprietari di unità da diporto);
2. tre rappresentativi degli altri Soci.

La durata in carica del predetto Comitato è stabilita in 4 (quattro) anni e ogni deliberazione dello stesso è assunta a maggioranza assoluta (50% + 1 degli aventi diritto al voto).

Il Comitato della Sezione Nautica provvede a nominare due Soci del Gruppo, ritenuti idonei per assolvere gli incarichi di Segretario e di "Nostromo di banchina".

Il Nostromo di banchina:

1. deve risiedere in un luogo, dal quale è in grado di raggiungere con immediatezza l'area in concessione;
2. ha il compito di controllare i pontili e gli ormeggi con particolare attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza e al rispetto delle assegnazioni individuali.

Avuto riguardo alle esigenze locali di sviluppo delle attività tecnico/nautico/operative, il Comitato deve, altresì, procedere a istituire i Registri dei Soci Fruitori e di quelli in Lista d'attesa, oltre alla stesura del Regolamento per la disciplina della gestione della Sezione Nautica, nel rispetto delle linee di indirizzo dettate dalla Presidenza Nazionale (**Allegato 18c**), da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo del Gruppo.

Una volta approvato, il Regolamento sostituisce e abroga ogni altra disposizione in materia già in vigore.

Sulla sede della Sezione Nautica e sulle imbarcazioni dei Soci viene innalzato il "Guidone dell'ANMI" di cui all'**Allegato 18d**.

## ELEZIONE DEL COMITATO DELLA SEZIONE NAUTICA

All'atto della costituzione della Sezione Nautica del Gruppo, il Consiglio Direttivo deve fissare criteri e procedure per l'elezione del Comitato, a cui è affidata la gestione delle attività, secondo le seguenti linee di indirizzo:

1. le elezioni devono avere luogo nel corso di un'Assemblea Ordinaria, convocata dal Consiglio Direttivo, possibilmente in concomitanza con quella per l'approvazione del Bilancio, secondo le modalità previste dal Regolamento di attuazione dello Statuto;
2. non meno di 20 (venti) giorni prima della data stabilita per le elezioni i Soci, che intendono candidarsi, devono rendere noto tale loro volontà, mediante comunicazione scritta alla segreteria di Gruppo, indicando la lista nella quale intendono candidarsi. La segreteria, ricevute le candidature, compila elenchi separati per i candidati nella lista dei Soci fruitori dei servizi (proprietari di unità da diporto) e di quelli non fruitori;
3. possono candidarsi tutti i Soci in regola con il tesseramento al 31 dicembre dell'anno precedente e che abbiano rinnovato il tesseramento per l'anno in corso entro la data di presentazione delle candidature.  
Sono esclusi permanentemente dalla candidatura i Soci, che hanno riportato la sanzione disciplinare di "revoca dalla carica", e quelli che nell'ambito del quadriennio in corso hanno riportato la sanzione disciplinare di "sospensione", nonché quei Soci che alla data della presentazione delle candidature rivestono cariche politiche anche non elettive;
4. i nominativi dei candidati devono essere riportati in ordine alfabetico in liste separate (Soci fruitori e Soci non fruitori), che devono essere esposte nella sede sociale del Gruppo (o rese disponibili alla visione presso il Presidente per i Gruppi privi di sede) almeno 15 (quindici) giorni prima della data delle elezioni;
5. le liste con i nomi di tutti i candidati devono essere riportate in ordine alfabetico su due distinte schede di votazione per i candidati dei Soci fruitori e dei Soci non fruitori.  
È bene che dette schede siano di colore diverso e che in ciascuna lista i candidati siano in numero maggiore del numero di Soci, che devono essere eletti, in modo da poter costituire una riserva di candidati "primi non eletti" per eventuali sostituzioni nell'arco del mandato;
6. le schede di votazione devono essere consegnate prima dell'apertura dei seggi ai componenti la Commissione Elettorale (costituita dal Presidente dell'Assemblea e due scrutatori scelti fra i Soci presenti, che non rivestono cariche sociali), che appongono la loro firma su ogni esemplare delle schede e le distribuiscono ai Soci elettori presenti (una scheda per elettore). Non è previsto il diritto di delega.  
Per eventuali casi di indisponibilità alla partecipazione del voto, debitamente motivati, si provvederà con il "voto a domicilio" con l'invio del personale preposto;
7. sono ammessi a esercitare il diritto di voto tutti i Soci in regola con il versamento della quota sociale riferita all'anno in corso;
8. i Soci elettori, a seconda della loro appartenenza ai Soci fruitori o non fruitori, esprimono il loro voto esclusivamente per i candidati della rispettiva lista mediante apposizione di un segno di croce a fianco dei candidati prescelti, sino a un massimo di tre preferenze.  
Le schede, che contengono un numero di preferenze superiore, vengono considerate nulle; conservano, invece, validità le schede che riportano un numero di preferenze inferiori;
9. dichiarate ultimate le elezioni, la Commissione Elettorale procede allo spoglio delle schede e alla formazione della graduatoria dei candidati, mediante il conteggio dei voti conseguiti per ciascuna lista. A parità di voti deve essere data precedenza al Socio, che possiede maggiore anzianità di iscrizione all'ANMI;
10. l'elezione dei componenti del Comitato non è soggetta a ratifica da parte della Presidenza Nazionale. La data di insediamento dello stesso (dalla quale decorre il periodo del mandato) è il giorno in cui il Consiglio Direttivo del Gruppo ratifica l'elezione;
11. qualora durante la durata del mandato, un componente del Comitato dovesse decadere dall'incarico per qualsiasi motivo, al suo posto verrà nominato il "primo dei non eletti" della stessa lista, che rimarrà in carica per il periodo residuo del mandato in corso.  
In mancanza di "primi non eletti" si dovrà procedere a nuove elezioni, in occasione della prima Assemblea Ordinaria utile, per ristabilire la consistenza numerica del Comitato;
12. i componenti il Comitato possono essere eletti al massimo per due mandati consecutivi; il requisito di eleggibilità verrà riacquisito dopo che sia trascorso un mandato senza aver fatto parte del Comitato;
13. qualora uno dei componenti il Comitato dovesse cambiare status durante il mandato (Socio fruitore che diventa Socio non fruitore e viceversa), lo stesso decade automaticamente e verrà nominato al suo posto il "primo dei non eletti" nella lista in cui si è verificata la vacanza.

**DISPOSIZIONI PER LA COSTITUZIONE DELLA SEZIONE NAUTICA**

All'atto della costituzione della Sezione Nautica del Gruppo, il Comitato di gestione della Sezione Nautica, sulla scorta della situazione in essere, deve predisporre:

1. il Registro dei Soci fruitori dei servizi oggetto della concessione (Registro Soci Naviganti), per ognuno dei quali deve risultare presente il documento di proprietà dell'unità da diporto, corredato di foto e scheda tecnica, in cui siano riportati tutti i dati di riferimento del natante con specifica attenzione alle dimensioni fuori tutto;
2. la Lista di attesa dei Soci proprietari di unità da diporto, in possesso dei requisiti necessari, che non è stato possibile soddisfare in relazione alla disponibilità dei posti;
3. il Regolamento per la disciplina della gestione della Sezione Nautica, che deve sempre contenere i seguenti tre articoli:

a. 1<sup>a</sup> articolo

I Soci fruitori dei servizi, oggetto della concessione devono essere iscritti al Gruppo ANMI titolare della concessione stessa, devono essere in regola con il tesseramento e devono rispettare senza riserva alcuna lo Statuto e il Regolamento dell'ANMI, i Quadri Direttivi Nazionali e Periferici.

b. 2<sup>a</sup> articolo

Si riconoscono come Soci fruitori dei servizi, oggetto della concessione, quelli riportati nel "Registro Soci Naviganti", custodito e aggiornato dal Comitato della Sezione Nautica. Vengono cancellati da detto Registro coloro che:

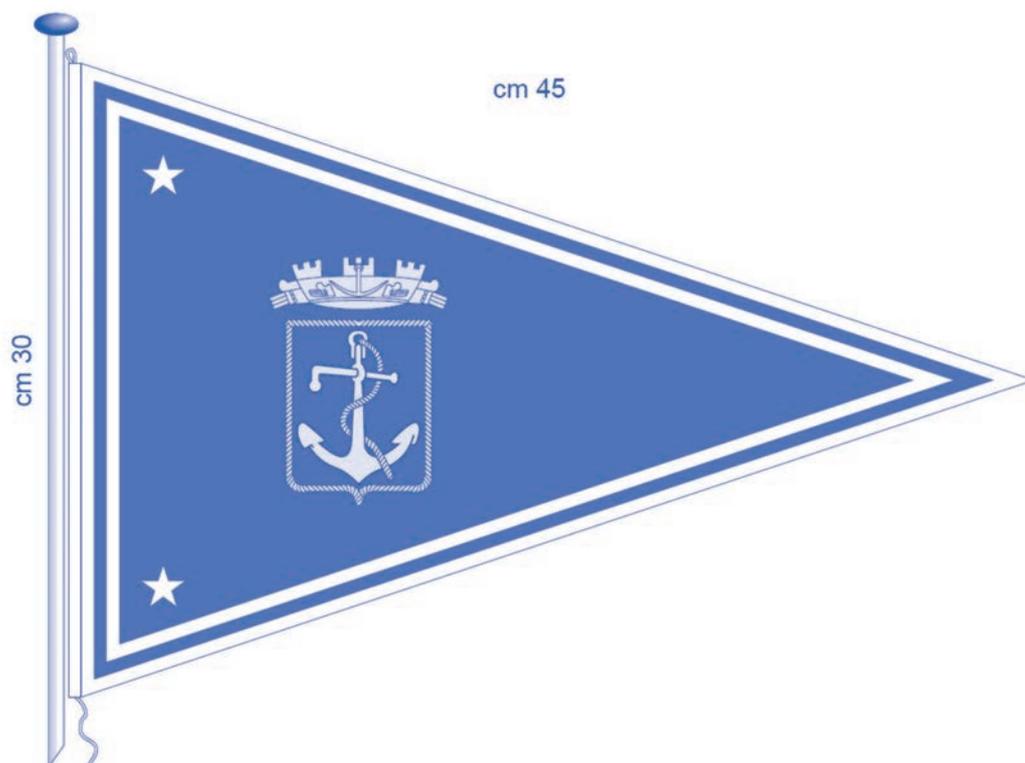
- (1) perdono la qualifica di Socio nei modi e nei casi dettati dallo Statuto e dal Regolamento dell'ANMI;
- (2) non rinnovano la tessera entro la fine del mese di febbraio di ogni anno;
- (3) utilizzano il posto a essi concesso per scopi di lucro;
- (4) contravvengono alle disposizioni di carattere disciplinare o amministrativo emanate dal Comitato della Sezione Nautica;
- (5) consentono, senza essere a bordo, l'utilizzo del proprio natante nell'ambito dell'area in concessione, da parte di estranei in assenza o di persone specificamente autorizzate volta per volta dal Comitato della Sezione Nautica, o di familiari di primo grado del Socio fruitore alle seguenti condizioni:
  - (a) siano maggiorenni;
  - (b) facciano parte dell'elenco Soci del Gruppo titolare della concessione;
  - (c) siano abilitati, qualora previsto, alla condotta del natante stesso.
- (6) cessano di essere proprietari dell'unità da diporto, per la quale hanno ottenuto la fruizione della concessione, senza aver ottenuto, entro 60 giorni successivi, l'approvazione alla sua sostituzione da parte del Comitato della Sezione Nautica, che deve effettuare i controlli della documentazione e delle caratteristiche della nuova unità da diporto;
- (7) non occupano il posto assegnato con la propria unità da diporto, così come dichiarata, per un periodo continuativo di \_\_\_\_ mesi (non superiore a 12).

c. 3<sup>a</sup> articolo

La graduatoria per la Lista di attesa dei Soci proprietari di unità da diporto viene determinata sulla base delle date di accettazione delle domande. Possono presentare la domanda i Soci che:

- (1) hanno maturato un'anzianità associativa nel Gruppo di almeno tre anni completi precedenti alla data di inoltra della domanda. A parità di condizioni di richiesta ha precedenza il Socio con maggiore anzianità associativa;
- (2) avanzano una richiesta compatibile con la disponibilità degli spazi fruibili;
- (3) allegano alla domanda la foto dell'unità da diporto, di cui risultano proprietari, corredata di documento di proprietà e di scheda tecnica, in cui siano riportati tutti i dati di riferimento del natante con specifica attenzione alle dimensioni fuori tutto;
- (4) si impegnano a sottoscrivere, all'atto dell'assegnazione del proprio posto barca, una dichiarazione nella quale riconoscono la propria piena responsabilità civile e penale nei riguardi del Gruppo ANMI o di terzi per danni o qualsiasi atto a essi imputabili;
- (5) sollevano tutti i Soci non fruitori del Gruppo ANMI da ogni onere o responsabilità civile e penale nei confronti di terzi per qualsiasi situazione connessa con le attività della Sezione Nautica.

## GUIDONE DELL'ANMI



### **Caratteristiche del Guidone:**

- misura cm. 30 x 45 fondo bianco;
- tessuto stammina di poliestere 100%;
- stampa a tre colori al tratto  
(colore Blu riferimento pantone Reflex Blue C,  
colore Giallo riferimento pantone Yellow C, Colore Nero)

**DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA PER LA CONVENZIONE SIAE**

**ASSOCIAZIONE NAZIONALE MARINAI D'ITALIA**  
**PRESIDENZA NAZIONALE**  
Piazza Randaccio, 2 – 00195 ROMA

**DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA**  
**PER L'APPLICAZIONE DELLE CONVENZIONI NAZIONALI**

**SIAE**

**Piccoli diritti musicali su apparecchi radio, televisori, balli,**  
**Bande musicali, società corali**

All'Agenzia SIAE

---

Ai fini delle vigenti convenzioni nazionali  
Stipulate tra la SIAE – Società Italiana degli Autori ed Editori  
e l'ANMI – Associazione Nazionale Marinai d'Italia  
concernenti la corresponsione dei compensi per diritti musicali,  
per solo suono occasionale, balli gratuiti, balli a pagamento,  
si dichiara che il

---

Con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

è affiliato all'Associazione Nazionale Marinai d'Italia per il corrente anno sociale come risulta dal  
certificato di adesione rilasciato con il numero d'ordine riportato sul frontespizio.

Si dichiara altresì che alla data odierna i Soci sono n. \_\_\_\_\_

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

Il Presidente Nazionale

**RICHIESTA VISITA A NAVI, COMANDI, ENTI DELLA MARINA MILITARE**

Data \_\_\_\_\_

A (1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e, per conoscenza:

(2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLA PRESIDENZA NAZIONALE ANMI  
Piazza Randaccio, 2 – 00195 ROMA

ARGOMENTO: Richiesta visita

Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_

Richiesta per Soci e familiari n° \_\_\_\_\_

Nave - Comando - Ente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data prevista: \_\_\_\_\_

Varie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) ALTO COMANDO competente tra i seguenti:

MARIDIPART LA SPEZIA - MARIDIPART ANCONA - MARIDIPART TARANTO  
MARISICILIA AUGUSTA - MARISARDEGNA CAGLIARI.

(2) COMANDO - ENTE di cui si richiede la visita, se Unità Navale lasciare in bianco.

## DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER MINORI DI ANNI 14

**Gruppo ANMI di** \_\_\_\_\_

**Visita a** \_\_\_\_\_ **(data)** \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ,

in qualità di \_\_\_\_\_

,

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,

dichiaro di assumermi ogni responsabilità in ordine all'accompagnamento, in occasione dell'evento in oggetto, dei seguenti minori di età inferiore ai 14 (quattordici) anni:

	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

\_\_\_\_\_

(località, data)

in fede

\_\_\_\_\_

(Firma)

## DICHIARAZIONE LIBERATORIA

**Gruppo ANMI di** \_\_\_\_\_

**Visita a** \_\_\_\_\_ **(data)** \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ ,

in qualità di Presidente del Gruppo ANMI di

-----  
nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ,

anche a nome delle persone di cui all'allegato elenco, dichiaro di sollevare l'Amministrazione della Difesa e della Marina Militare da ogni azione presente e futura, civile e/o penale, e da ogni responsabilità per i danni che eventualmente dovessero derivare alle persone e/o ai rispettivi beni in ragione della presente autorizzazione o in conseguenza della mancata esecuzione della visita all'infrastruttura militare interessata nonché da eventuali incidenti a persone/cose che dovessero verificarsi durante gli eventi ad essa connessa.

Si allega l'elenco completo dei partecipanti comprensivo degli estremi identificativi dei mezzi utilizzati per i trasporti (tipo, targa, nominativo autista).

\_\_\_\_\_  
(località, data)

in fede

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**RICHIESTA USCITE IN MARE**

Data \_\_\_\_\_

ALLA PRESIDENZA NAZIONALE ANMI  
Piazza Randaccio, 2 – 00195 ROMA

e, per conoscenza:

Delegato Regionale \_\_\_\_\_

ARGOMENTO: Richiesta uscita in mare – anno \_\_\_\_\_

Richiesta uscita per n° Soci \_\_\_\_\_

Località d'imbarco preferite (1) \_\_\_\_\_

Mese e periodo preferiti:

• giugno o settembre oppure indifferente \_\_\_\_\_

• mattino o pomeriggio oppure indifferente \_\_\_\_\_

Numero totale Soci iscritti al Gruppo \_\_\_\_\_

Data ultima uscita in mare e Nave \_\_\_\_\_

Eventuali preferenze d'imbarco su Nave \_\_\_\_\_

In caso di uscita in mare su unità alla fonda o in rada e necessità di dover utilizzare un mezzo navale civile per l'imbarco, disponibilità ad accettare il relativo onere finanziario:

SI  NO  (2)

Per comunicazioni urgenti indicare il numero telefonico di:

- Presidente del Gruppo \_\_\_\_\_

- Altra persona/Socio reperibile in assenza del Presidente \_\_\_\_\_

Varie \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

**NOTA**

L'assegnazione sarà comunicata con sufficiente anticipo ai Gruppi designati secondo il previsto ordine prioritario

(1) Elencare in ordine di priorità.

(2) Barrare la casella corrispondente.

## RICHIESTA BREVI IMBARCHI SULLE NAVI SCUOLA

Imbarchi per l'anno \_\_\_\_\_ sulle Navi Scuola della Marina Militare  
 Elenco dei candidati - Gruppo ANMI di \_\_\_\_\_

<b>P (1)</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Luogo e data di nascita</b>	<b>Residenza</b>	<b>Telefono (2)</b>	<b>Indirizzo e-mail</b>	<b>Periodo (3)</b>

Per la compilazione della Scheda utilizzare il formato Word, carattere Arial 10

**Note:**

- 1) indicare l'ordine di priorità dei candidati, determinato sulla base dei criteri di merito indicati dalla Presidenza Nazionale, con il quale il Presidente del Gruppo desidera sia accolta la richiesta;
- 2) indicare, se possibile, sia il numero di cellulare che quello dell'abitazione dell'interessato;
- 3) indicare, in ordine di preferenza, due dei seguenti periodi: fine maggio; inizio giugno; fine giugno; fine settembre; inizio ottobre; fine ottobre.

**SCHEMA DI "CURRICULUM-VITAE"**

(per assegnazione Onorificenza OMRI)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_\_\_\_ )

Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Attività privata \_\_\_\_\_

Tipo di servizio prestato nella Marina Militare (leva/volontario) \_\_\_\_\_

Data inizio Servizio \_\_\_\_\_ Data fine Servizio \_\_\_\_\_

Grado rivestito (a fine servizio) \_\_\_\_\_ Grado attuale \_\_\_\_\_

Decorazione al valore \_\_\_\_\_

Onorificenze OMRI precedentemente ricevute \_\_\_\_\_

Con Decreto n. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ e/o G.U. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data di prima iscrizione all'Associazione \_\_\_\_\_

Carica ricoperta (all'atto della proposta) \_\_\_\_\_

Precedenti cariche ricoperte (Presidente/Commissario/Vice Presidente/Consigliere/Segretario/Sindaco)

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Gruppo di \_\_\_\_\_

Socio Promotore Gruppo di \_\_\_\_\_ Socio Fondatore Gruppo di \_\_\_\_\_

Presidente Emerito Gruppo di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

Presidente Onorario Gruppo di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

Consigliere Nazionale/Delegato Regionale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Collaboratore della Presidenza Nazionale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Attestati di Benemerenzza e relative motivazioni (esclusi quelli per fedeltà all'Associazione)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## GRADUATORIA PER L'INOLTRO DELLE PROPOSTE DI ONORIFICENZE OMRI

### CAVALIERE

#### Inammissibilità delle proposte

Non saranno prese in esame per la messa in nota le proposte relative a personale che ha ricevuto sanzioni disciplinari nell'arco degli ultimi 10 anni, l'esistenza di tale eventualità deve essere verificata dal proponente che, nel caso, deve astenersi dall'inoltrare la proposta.

#### Verifica requisiti per messa in nota:

- Essere iscritto all'Associazione da almeno 10 anni. Per le Cariche Centrali, i Collaboratori della Presidenza Nazionale ed i Delegati Regionali tale requisito è ridotto a 5 anni (requisito ANMIPRES)
- Essere in regola con il pagamento della quota sociale all'atto della proposta e negli anni successivi (requisito ANMIPRES)
- Se ricoprente, all'atto della proposta, Carica Centrale o di Delegato Regionale o Presidente/Vice Presidente di Gruppo abbia età  $\geq 50$  anni (normativa DIFEGABINETTO)
- Se ricoprente, all'atto della proposta, l'incarico di Consigliere/Sindaco di Gruppo abbia età  $\geq 60$  anni (normativa DIFEGABINETTO)
- Se Socio normale abbia età  $\geq 64$  anni ((normativa DIFEGABINETTO)

#### Elementi da mettere a calcolo per la formulazione della graduatoria:

- Età anagrafica: 1 punto per anno
- Anzianità di iscrizione all'ANMI: 1 punto per anno
- Tempo trascorso dalla data di formulazione della proposta: 1 punto per anno

#### È previsto un ulteriore punteggio aggiuntivo che tiene conto dei seguenti incarichi/titoli:

- Carica Centrale, Delegato Regionale e Collaboratore della Presidenza Nazionale
- Socio promotore e Socio fondatore di un Gruppo
- Presidente Emerito e Presidente Onorario di Gruppo
- Presidente/Commissario/Vice Presidente/Consigliere/Segretario e Sindaco di Gruppo
- Attestato di Benemerenzza (escluso quello per fedeltà all'Associazione)

### UFFICIALE

#### Inammissibilità delle proposte

Non saranno prese in esame per la messa in nota le proposte relative a personale che ha ricevuto sanzioni disciplinari nell'arco degli ultimi 10 anni, l'esistenza di tale eventualità deve essere verificata dal proponente che, nel caso, deve astenersi dall'inoltrare la proposta.

#### Verifica requisiti per messa in nota:

- Essere trascorsi almeno 3 anni dal decreto di nomina a CAVALIERE (normativa PERSONMIL)
- Essere iscritto all'Associazione da almeno 10 anni. Per le Cariche Centrali, i Collaboratori della Presidenza Nazionale ed i Delegati Regionali il requisito è ridotto a 5 anni (requisito ANMIPRES in coerenza con modalità di assegnazione incarico e direttive PERSONMIL)
- Essere in regola con il pagamento della quota sociale all'atto della proposta e negli anni successivi (requisito ANMIPRES)
- Se ricoprente, all'atto della proposta, Carica Centrale o di Delegato Regionale o di Presidente/Vice Presidente di Gruppo età  $\geq 60$  anni e permanenza nell'incarico  $\geq 3$  anni. (normativa DIFEGABINETTO)
- Se ricoprente, all'atto della proposta, l'incarico di Consigliere/Sindaco di Gruppo o Socio normale età  $\geq 67$  anni e permanenza continuativa nell'incarico/partecipazione attiva alla vita del Gruppo  $\geq 10$  anni (normativa DIFEGABINETTO)

#### Elementi da mettere a calcolo per la formulazione della graduatoria:

Come per CAVALIERE, con l'ulteriore punteggio aggiuntivo che tiene conto degli anni trascorsi dalla data del decreto di concessione della predetta onorificenza.

