



U.S.A.MI. - AERONAUTICA

Unione Sindacale delle Associazioni Militari

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO-DISCIPLINARE

approvato dal Comitato Direttivo Nazionale provvisorio con delibera n. 26/2024 allegata al verbale 20/2024

Sommario

Art. 1 –Funzioni, poteri	1
Art. 2 – Comparti	2
Art. 3 - Unità territoriali	3
Art. 4 – Dirigenti/Referenti locali	3
Art. 5 – Segreterie Territoriali	4
5.1 - Elezioni dei Segretari Territoriali	4
5.2 - Elezioni straordinarie	4
Art. 6 - Il Dirigente Sindacale	4
Art. 7 – Polizze Assicurative	5
Art. 8 – Strumenti di notifica/comunicazione/lavoro e firma digitale	5
8.1 – Notifiche	5
8.2 – Sottoscrizione atti associativi	5
8.3 Utilizzo piattaforma Google workspace	5
8.4 Utilizzo di WhatsApp da parte del C.D.N.	5
8.5 Attività informativa pubblica	6
8.6 Indirizzi istituzionali nazionali	6
8.7 Indirizzi istituzionali degli organi statutari	6
Art. 9 – Sito web – amministrazione iscrizioni e servizio help desk	6
Art. 10 – Tutela della privacy.	7
Art. 11 - Pubblicazione degli atti associativi.	7
Art. 12 - Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli organi statutari	7
Art. 13 - Norme di comportamento e disciplinari	7

Art. 1 –Funzioni, poteri

La costituzione e il funzionamento degli organi statutari sono disciplinati dallo statuto.

Art. 2 – Comparti

Sono istituiti i seguenti comparti:

Ogni comparto ha autonomia organizzativa ed economica sulla base delle direttive e dello stanziamento deciso dal Consiglio Direttivo Nazionale, può dotarsi di collaboratori e adottare iniziative proprie in coordinamento e secondo le indicazioni del Segretario Generale.

I Comparti sono diretti e coordinati dal Segretario Generale.

I Responsabili dei Comparti sono i Segretari Nazionali, che per coordinare le attività del Comparto possono nominare uno o più collaboratori, che prendono il nome di Segretari Nazionali Aggiunti

a) **COMPARTO ORGANIZZATIVO:** svolge le funzioni di gestione, amministrazione e coordinamento delle strutture territoriali, fornendo a quest'ultima assistenza organizzativa e di raccordo con l'ufficio legale e gli organi nazionali. E' responsabile del Tesseramento Nazionale e delle azioni sindacali territoriali.

b) **COMPARTO STUDI GIURIDICI E AFFARI LEGALI:** svolge le funzioni di studio tecnico giuridico, assistenza legale agli organi statuari e agli iscritti, organizza, gestisce e svolge l'attività formativa obbligatoria dei dirigenti/referenti sindacali; predispone e aggiorna la banca dati normativa nazionale da offrire in supporto ai dirigenti sindacali.

c) **COMPARTO COMUNICAZIONE:** svolge le funzioni di gestione, amministrazione e coordinamento delle attività informative associative (web, social, news letter) fornendo direttive alle unità territoriali; il comparto informazione si occupa della gestione della piattaforma Google workspace e della gestione/lettura delle email istituzionali ordinarie e certificate e dei dati relativi al tesseramento; si occupa della gestione nazionale e territoriale della banca dati iscritti e dell'archiviazione degli atti associativi nella piattaforma Google workspace. Si occupa delle attività di propaganda sindacale e di assistenza della comunicazione agli altri comparti.

d) **COMPARTO TUTELA ECONOMICA E AMMINISTRATIVA:** è diretto dal Segretario Amministrativo e svolge le funzioni amministrative poste dallo statuto a carico del Segretario Amministrativo ed in particolare le funzioni operative amministrative, bilanci consuntivi preventivi, controllo attività amministrativa nazionale e territoriale; segue i rapporti con gli istituti di credito e il commercialista; si occupa della gestione nazionale della banca dati iscritti in collaborazione con il comparto informazione.

e) **COMPARTO RAPPORTI ISTITUZIONALI:** collabora con la segreteria nazionale nelle attività di comunicazione e rappresentanza con le istituzioni militari, enti pubblici e privati, e con le autorità politiche;

f) **COMPARTO PARI OPPORTUNITA':** si occupa della pari opportunità e tutela della famiglia quali prerogative esterne ed interne al sindacato.

g) **COMPARTO PROMOZIONI SOCIALI:** si occupa di sviluppare e implementare iniziative e progetti che migliorano il benessere e la qualità della vita degli iscritti.

h) **COMPARTO SICUREZZA SUL LAVORO:** cura e presta assistenza all'applicazione delle norme sulla sicurezza del lavoro nei reparti ove sono presenti unità territoriali, e si occupa altresì della sicurezza del lavoro interna al sindacato

i) **COMPARTO PRIVACY ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:** cura e presta assistenza all'applicazione delle norme sulla privacy anticorruzione e trasparenza nei reparti ove sono presenti unità territoriali, e si occupa altresì delle medesime materie con riguardo all'organizzazione interna al sindacato.

l) **COMPARTO BENESSERE LOGISTICO DEL PERSONALE:** si occupa di studiare, esaminare e verificare l'applicazione delle normative in materia di mense, circoli, alloggi e vestiario nei reparti ove sono presenti unità territoriali.

m) **COMPARTO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE:** si occupa di studiare ed esaminare le normative in materia previdenziale e che riguardano il trattamento economico del personale. In collaborazione con il Comparto Tutela Economica e Amministrativa, verifica la corretta applicazione delle norme al personale militare associato;

n) **SEGRETERIA NAZIONALE:** è composta da tutti i responsabili dei comparti che prendono il nome di Segretari Nazionali con delega al settore di competenza e garantisce il coordinamento e la collaborazione tra i diversi settori. È diretta e coordinata dal Segretario Generale e svolge le specifiche e ulteriori attività indicate/delegate dal C.D.N.;

o) **SEGRETERIA GENERALE NAZIONALE:** è composta da tre Segretari Generali Aggiunti, nominati, diretti e coordinati dal Segretario Generale.

p) **IL SEGRETARIO GENERALE** può assegnare compiti specifici ai membri dei comparti o altri collaboratori e si occupa dei rapporti istituzionali in collaborazione con il relativo comparto; su delega del C.D.N. e in collaborazione il comparto studi giuridici e affari legali, stipula accordi e/o convenzioni con professionisti, società, enti, organizzazioni private o pubbliche, finalizzati a servire servizi agli associati.

Art. 3 - Unità territoriali

Le segreterie Territoriali sono istituite nelle aree geografiche individuate dal C.D.N.

L'unità sarà diretta da almeno tre dirigenti, eletti dai soci, che coordinano e dirigono i lavori della unità.

Art. 4 – Dirigenti/Referenti locali

I Dirigenti/Referenti Territoriali raccolgono le deleghe usando il modello approvato dal C.D.N. unitamente all'informativa sulla privacy e a copia del documento personale e codice fiscale, avendo cura di verificare la completezza della compilazione e della documentazione richiesta. Inviando la documentazione al Segretario Amministrativo in formato elettronico avendo cura di trasmettere successivamente anche l'originale cartaceo, nel rispetto degli obblighi di trattamento dei dati personali e particolari.

I dirigenti/referenti territoriali si rapportano al comparto organizzazione per tutte le attività organizzative, informative e di assistenza agli iscritti.

Art. 5 – Segreterie Territoriali

Le Segreterie Territoriali istituite nelle aree geografiche individuate dal C.D.N., sono organi deliberativi composti da almeno tre responsabili, eletti dagli iscritti. Il primo degli eletti assume l'incarico di Segretario Territoriale, che coordina e dirige la Segreteria Territoriale composta da almeno tre Segretari Territoriali Aggiunti, individuati nei successivi eletti in graduatoria. Le Segreterie Territoriali così composte devono sottostare agli obblighi dell'art. 16 dello Statuto.

Le Segreterie Territoriali deliberano, nell'ambito della propria area, i dirigenti che svolgono le funzioni di interlocuzione areale previste dall'art. 1479-bis del C.O.M. e dall'art. 16 dello Statuto di U.S.A.Mi.

5.1 - Elezioni dei Segretari Territoriali

Possono essere eletti Segretari Territoriali tutti i soci in regola con il pagamento delle quote associative. I candidati non devono ricoprire cariche politiche di nessun livello. La candidatura degli aspiranti Segretari Territoriali deve essere avallata da almeno 20 soci a sostegno della candidatura stessa. La lista con le candidature, corredata dalle firme avallanti, dovrà essere presentata con le modalità previste dal Comparto Organizzazione. I soci potranno apporre la propria firma a sostegno della candidatura fino ad un massimo di tre militari. Per ogni unità Territoriale è prevista la candidatura di un dirigente ogni 30 iscritti.

5.2 Elezioni straordinarie

Facendo riferimento al numero di iscritti alla data delle elezioni ordinarie, potranno essere svolte elezioni straordinarie per l'integrazione dei dirigenti territoriali nei reparti che non hanno raggiunto il numero di delegati previsto.

Le elezioni straordinarie potranno essere svolte anche per nuovi dirigenti territoriali nella misura di uno ogni 30 nuovi iscritti aggiunti al numero esistente alla data delle votazioni.

Art. 6 - Il Dirigente Sindacale

Sono Dirigenti sindacali coloro che fanno parte degli organismi Statutari di USAMI Aeronautica. L'assunzione e lo svolgimento dell'incarico di Dirigente sindacale costituisce e rappresenta espressione del rapporto fiduciario che lega il Dirigente sindacale all'Organizzazione.

L'assunzione dell'incarico di Dirigente sindacale non comporta costituzione di rapporto di lavoro subordinato tra l'Organizzazione e il dirigente stesso.

Il dirigente sindacale ha l'obbligo statutario di formazione professionale che viene adempiuto con le seguenti modalità:

- i corsi vengono istituiti dal comparto legale **anche in forma telematica**;
- **i dirigenti sono obbligati a seguire tutti i corsi istituiti effettuando una verifica finale**;
- ai fini della previsione di cui all'articolo 19 relativa alla decadenza dall'incarico di dirigente per inadempimento dell'obbligo di formazione si considera adempiuto l'obbligo per i dirigenti che hanno svolto i corsi entro due mesi dalla loro elezione superando le verifiche finali alle condizioni che verranno determinate dall'ufficio legale. Sono salve eventuali proroghe stabilite dal comparto legale.

Ogni dirigente sindacale ha altresì il dovere di promuovere le iscrizioni associative.

Le funzioni di giustizia associativa di primo grado e d'appello vengono svolte previo le necessarie attività istruttorie e di indagine documentali e di acquisizione di informazioni apprese direttamente dalle persone (dirigenti sindacali, militari, civili ecc.) coinvolte nei fatti oggetto dell'attività giustiziale.

Art. 7 – Polizze Assicurative

L'Organizzazione sindacale ha la facoltà di attivare delle polizze per i propri Dirigenti Sindacali eletti a copertura dei rischi "professionali" derivanti dalla carica.

L'entità delle polizze deve essere omogenea per tutti i soggetti interessati e deve essere formalizzata da una specifica delibera del Comitato Direttivo Nazionale.

Nell'eventualità che le risorse economiche non fossero sufficienti a garantire la stipula di una polizza assicurativa che copra tutti i Dirigenti Territoriali e locali, si stabilisce che i Dirigenti non rientranti del contratto assicurativo debbano, in caso di spostamenti per espletare le proprie funzioni, usare la propria auto solo se a suo tempo avevano attivato una polizza a copertura del rischio conducente oppure noleggiare un auto prevedendo anche l'assicurazione rischi conducente.

Art. 8 – Strumenti di notifica/comunicazione/lavoro e firma digitale

8.1 – Notifiche

Nel caso in cui siano necessarie comunicazioni interne all'associazione che, per ragioni normative o regolamentari, richiedano certezza di notifica, potrà essere utilizzata la posta elettronica certificata o anche la conferma di lettura dei social media (whatapp-sms-telegram o altro) quale prova dell'avvenuta notifica/comunicazione.

8.2 – Sottoscrizione atti associativi

Gli atti associativi che richiedono una formalizzazione dovranno essere sottoscritti con firma autografa ovvero con firma digitale.

8.3 Utilizzo piattaforma Google workspace

Tutte le attività, lavori, confronti, discussioni degli organi statutari dovranno essere svolte sulla piattaforma Google workspace accreditata ad USAMI – AERONAUTICA -, sia a livello nazionale che territoriale.

8.4 Utilizzo di WhatsApp da parte del C.D.N.

Le piattaforme WhatsApp e Google workspace potranno essere utilizzate dal C.D.N. per le convocazioni urgenti del medesimo consiglio e per le eventuali votazioni delle decisioni dell'organismo nazionale. Per le ulteriori attività associative e la gestione documentale dovrà essere utilizzata la piattaforma Google workspace.

8.5 Attività informativa pubblica

L'attività informativa a livello nazionale e territoriale viene svolta attraverso il sito web istituzionale.

Al fine di tutelare la privacy degli iscritti e per garantire una ordinata e efficiente attività informativa per le informazioni e aggiornamenti agli iscritti di ogni livello territoriale dovrà essere utilizzato lo strumento di **chat strutturate sulle funzionalità tipo Broadcast/Gruppi Community di WhatsApp (con messaggi degli iscritti visibili solo all'amministratore della chat)**.

Verrà istituita una chat broadcast nazionale con inserimento di tutti gli iscritti. Al fine di evitare dispersive duplicazioni del lavoro svolto e per garantire la linearità e chiarezza dell'informazione fornita agli associati, le eventuali ulteriori chat istituite a livello territoriale non potranno replicare le informazioni già riportate sulle chat nazionali.

A livello territoriale potranno essere istituiti dei **Broadcast/gruppi Community** WhatsApp intestate all'associazione e condivisi con la Community dell'associazione, inserendo fra gli amministratori i responsabili che verranno individuati dal comparto informazione. Il dirigente che le amministra il gruppo dovrà altresì riconoscere formalmente con atto scritto la titolarità della lista in capo all'associazione, e l'impegno a cancellare tutti i dati e le liste istituite in caso di cessazione dall'incarico.

Le unità territoriali potranno soddisfare le necessità di libero confronto e partecipazione degli iscritti attraverso delle video conferenze o per mezzo di convegni, riunioni e incontri.

8.6 Indirizzi istituzionali nazionali

Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per i contatti nazionali con le istituzioni/enti/organizzazioni pubbliche o private sono i seguenti:

pec: usami@pec.usami-aeronautica.it

mail ordinaria: segretario.generale@usami-aeronautica.it

telefoni: **06 5654 9117**

8.7 Indirizzi istituzionali degli organi statutari

Tutti gli organi statutari e i relativi dirigenti, nelle comunicazioni istituzionali e con gli iscritti dovranno utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati sulla piattaforma Google workspace.

Art. 9 – Sito web – amministrazione iscrizioni e servizio help desk

L'amministrazione e l'accesso al database nazionale relativo agli iscritti è riservata al Segretario Nazionale al Segretario Amministrativo al responsabile del comparto comunicazione e agli eventuali ulteriori soggetti incaricati dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Tutte le comunicazioni dirette al sito web (iscritti, richieste info, richieste consulenze, richieste attività sindacali, reclami ecc.), ad eccezione di quelle relative alle convocazioni o comunicazioni provenienti da organi istituzionali, dovranno essere inviate attraverso il servizio help desk del sito web.

Art. 10 – Tutela della privacy.

Sono adottate tutte le misure di tutela della privacy previste dalla legge e dal regolamento UE 2016 679 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto delle prescrizioni fornite dal garante della privacy, a tal fine Il Consiglio Direttivo Nazionale nomina gli incaricati al trattamento dei dati personali e/o particolari.

Gli aspetti legali e la disciplina interna sulla tutela della privacy verranno studiati e trattati dal responsabile del Comparto Privacy Trasparenza e Anticorruzione in collaborazione con l'ufficio legale.

Art. 11 - Pubblicazione degli atti associativi.

Le deliberazioni, le votazioni, le relazioni, i processi verbali e i comunicati delle associazioni professionali a carattere sindacale tra militari, le dichiarazioni dei militari che ricoprono cariche elettive e ogni notizia relativa all'attività sindacale sono resi pubblici attraverso il sito web mediante un'area riservata accessibile agli iscritti.

Art. 12 - Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli organi statutari

Gli organi statutari sono convocati dal Presidente con ordine del giorno con almeno 3 giorni di preavviso salvo i casi di necessità e urgenza in cui devono essere convocati con almeno un giorno di preavviso. Per quanto non disciplinato dallo statuto o dai regolamenti si applicano le norme del codice civile.

Un quinto dei membri del CDN, e ogni membro degli organi statutari può proporre la modifica e l'integrazione dell'ordine del giorno fino ai preliminari introduttivi della riunione, nella seconda ipotesi il presidente sottopone a votazione l'eventuale variazione.

Il Segretario provvede alla verifica delle presenze, alla verbalizzazione e alla redazione del verbale, delle delibere e degli eventuali allegati, quando necessario in collaborazione con il comparto competente.

Art. 13 - Norme di comportamento e disciplinari

Tutti gli iscritti partecipano alla vita associativa rispettando le norme statutarie a cui si fa integrale rinvio, i regolamenti e le decisioni dell'associazione.

Il Consiglio dei Probiviri e il Garante Statutario sono gli organi competenti ad emanare i provvedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti, dei dirigenti e degli organi statutari, nel rispetto del procedimento e delle garanzie Statutarie.

I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- monito verbale: consiste nella decisione che riporta il monito da inviare al soggetto incolpato;
- censura dai servizi: consiste del divieto per l'iscritto di accesso ai servizi del sindacato per un periodo variabile da uno a dodici mesi;
- sospensione: consiste nella sospensione dei diritti dell'iscritto previsti dallo statuto per un periodo da uno a dodici mesi;
- espulsione: consiste nella decisione di estromissione dell'iscritto dall'associazione con il divieto di nuova iscrizione da un anno fino al tempo indeterminato.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono soggetti a revisione in caso di allegazione da parte dell'interessato di nuovi atti o documenti utili a rivedere la misura o il tipo di sanzione.

Il Garante Statutario può decidere di annullare qualsiasi provvedimento disciplinare qualora sia necessario per le attività associative ovvero per il funzionamento dei suoi organi.