

REGOLAMENTO DEL CENTRO ITALIANO STUDI UFOLOGICI

TITOLO I - SCOPI

ART. 1 - SETTORI DI ATTIVITA'

Gli scopi del Centro Italiano Studi Ufologici sono realizzati attraverso i seguenti settori di attività:

- INDAGINI: inchieste sulle segnalazioni di avvistamenti UFO, aventi per scopo la raccolta di dati e la verifica della loro attendibilità, secondo un'appropriata metodologia; stesura dei rapporti d'indagine che costituiscono la base per ulteriori studi.
 - ARCHIVIO: raccolta, conservazione e catalogazione di tutto il materiale documentario relativo al fenomeno UFO e all'ufologia: rapporti d'indagine, notizie di stampa, relazioni su studi e ricerche, testi scientifici rilevanti per lo studio ufologico, pubblicazioni specializzate italiane ed estere.
 - INFORMAZIONE: promozione all'interno del Centro della circolazione dell'informazione ufologica; organizzazione di una struttura informativa per il miglior accesso ai dati ed alle fonti sul fenomeno UFO e sul suo studio da parte degli interessati.
 - STUDIO: analisi e valutazione dei dati raccolti, comparazione dei casi per la ricerca di costanti, elaborazione di modelli teorici, secondo le regole del metodo scientifico.
 - DIVULGAZIONE: contatti con l'esterno del Centro mediante diffusione di fatti e notizie tramite conferenze, programmi radio-televisivi, articoli, interviste e attraverso proprie pubblicazioni.
 - DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO: approfondimento delle metodologie di indagine, archiviazione e studio adottate dal Centro e aggiornamento degli associati.
- Tali attività possono essere strutturate su base locale oppure centralizzata a seconda delle esigenze e delle possibilità che si presentino.

ART. 2 - PROGRAMMI DI LAVORO

Le attività del Centro sono attuate attraverso dei programmi di lavoro stabiliti dall'Assemblea e coordinati dal Consiglio Direttivo. Tali programmi di attività dovranno conseguire dei precisi obiettivi in periodi di tempo prefissati e saranno oggetto di periodiche verifiche e consuntivi. In ogni caso dovranno tener conto delle concrete potenzialità a disposizione del Centro.

TITOLO II - SOCI

ART. 3 - NOMINA DEI SOCI

I soci sono scelti dal [Consiglio Direttivo](#) fra coloro che risultano collaboratori da almeno un anno solare.

ART. 4 - ATTIVITA'

Il socio è tenuto a partecipare alle attività del Centro. La partecipazione è al tempo stesso un diritto ed un dovere del socio. I termini di tale partecipazione sono stabiliti dal socio compatibilmente con le sue capacità e possibilità. Il rapporto associativo è volontario, non retribuito e fondato

esclusivamente sulla collaborazione. I soci non possono rappresentare il Centro di fronte ai terzi eccetto se espressamente incaricati.

ART. 5 - QUOTA SOCIALE

I soci sono tenuti a versare la quota sociale fissata ogni anno dal Consiglio Direttivo. Le quote devono essere fatte pervenire alla Segreteria del Centro entro due mesi dall'inizio del rapporto associativo e, annualmente, entro il mese di febbraio. Il mancato versamento della quota sociale comporta la sospensione dalla qualifica di socio, che può essere sanata col pagamento della quota. Le quote non sono rivalutabili e sono definitivamente acquisite al patrimonio dell'associazione. In caso di cessazione del rapporto associativo, al socio non spetta alcun rimborso o restituzione delle quote versate.

ART. 6 - TESSERA ASSOCIATIVA

La tessera è un documento nominativo, munito di fotografia, attestante l'appartenenza al Centro. E' rilasciata al socio all'atto della sua nomina e va restituita in caso di cessazione definitiva del rapporto associativo.

TITOLO III - COLLABORATORI

ART. 7 - DOMANDA

Per diventare collaboratori del Centro occorre compilare apposito modulo o in sua assenza redigere domanda scritta indirizzata al Consiglio Direttivo, firmata e datata, indicante le proprie generalità (nome, cognome, data di nascita, residenza, titolo di studio, occupazione) ed attestante la conoscenza delle norme statutarie e regolamentari e l'intenzione di diventare collaboratore. La domanda va inviata alla Segreteria che, previa delibera del Consiglio Direttivo, comunica al collaboratore l'accettazione e gli richiede il versamento della quota di abbonamento relativa all'anno in corso, rilasciandogli un tesserino numerato indicante l'anno di abbonamento.

ART. 8 – DURATA

Il ruolo di collaboratore ha durata annuale e può essere rinnovato ogni anno solare, salvo diversa delibera del Consiglio Direttivo. Il pagamento della quota di abbonamento entro i termini stabiliti dall'art. 5 costituisce rinnovo tacito.

ART. 9 - DIRITTI E DOVERI

I collaboratori hanno diritto a ricevere le pubblicazioni periodiche o monografiche, secondo quanto annualmente stabilito dal Consiglio Direttivo, e devono:

- a) osservare le norme dello Statuto, del Regolamento e le decisioni degli organi del Centro;
 - b) offrire la propria collaborazione per il raggiungimento degli scopi statuari;
 - c) pagare la quota di abbonamento fissata dal Consiglio Direttivo.
- Non possono rappresentare il Centro di fronte ai terzi eccetto se espressamente incaricati.

b)

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10 - DECENTRAMENTO

Compatibilmente con le esigenze e le possibilità, il decentramento della struttura organizzativa si articola su base territoriale attraverso: Coordinatore Nazionale, Coordinatore Regionale, Rappresentante o Sede Provinciale, che possono essere nominati fra i soci dal Consiglio Direttivo, il quale può revocarli.

ART. 11 - COORDINATORE NAZIONALE

E' nominato dal Consiglio Direttivo fra i soci. Cura l'organizzazione generale del Centro creando il collegamento fra la struttura decentrata ed il Consiglio Direttivo, anche attraverso riunioni ed incontri. Coordina le attività dei Rappresentanti e delle Sedi Provinciali e dei Coordinatori Regionali, curando che vengano portati avanti i programmi di lavoro stabiliti.

ART. 12 - COORDINATORE REGIONALE

Coordina le attività degli iscritti nell'ambito della regione. In assenza di Rappresentanti provinciali, ne svolge le funzioni.

ART. 13 - RAPPRESENTANTE PROVINCIALE

Ha la responsabilità di coordinare le attività del Centro nella provincia. Si incarica cioè di:

- a) effettuare inchieste sulle segnalazioni di avvistamento;
- b) controllare la stampa periodica locale;
- c) creare ed aggiornare un archivio relativo a casi e notizie della provincia;
- d) rappresentare il Centro nei contatti col pubblico;
- e) mantenere i rapporti con i ricercatori e gli interessati, e coordinare le attività degli iscritti della provincia.

I soci che intendono assumersi l'incarico di effettuare le attività di cui sopra devono farne richiesta al Consiglio Direttivo impegnandosi per iscritto. La nomina del Rappresentante è deliberata dal Consiglio Direttivo

ART. 14 - SEDE PROVINCIALE

Le stesse funzioni di cui all'articolo precedente possono essere esercitate come Sede Provinciale quando vi siano altri associati residenti nella provincia disponibili ad affiancare il Rappresentante, che in tal caso assume la carica di Direttore della Sede. I soci che intendono assumersi l'incarico di effettuare le attività di cui sopra come Sede Provinciale devono farne richiesta al Consiglio Direttivo impegnandosi per iscritto. La costituzione della Sede è deliberata dal Consiglio Direttivo. Non fanno necessariamente parte della Sede tutti gli iscritti della provincia, ma solo coloro che partecipano attivamente alla sua gestione.

TITOLO V - STRUTTURA FUNZIONALE

ART. 15 - SEGRETERIA

La funzione di Segreteria è affidata a uno o più soci, che si occupano:

- a) della corrispondenza e dell'inoltro del materiale di segreteria (Segreteria generale);
- b) della gestione degli archivi del Centro (Banca Dati Ufologica);
- c) della corrispondenza e dello scambio di materiale con organizzazioni e ricercatori esteri (Segreteria estera).

ART. 16 - ARCHIVI CENTRALI

L'insieme degli archivi centrali costituisce la Banca Dati Ufologica, che si ripartisce in:

- a) Archivio Casistica (rapporti d'indagine su eventi ufologici);
- b) Archivio Documentazione (studi e ricerche, libri e riviste specializzate);
- c) Archivio Stampa (estratti da libri, riviste e giornali non specializzati);) Archivio Estero (riviste, libri e materiale estero);
- e) Archivio Fotografico (foto, diapositive e filmati);
- f) Archivio Sonoro (registrazioni audio di indagini, programmi radiotelevisivi, conferenze, ecc.);
- g) Archivio Video (registrazioni video come sopra);
- h) Archivio Informatico (programmi ed archivi in formato digitale).

Il materiale della Banca Dati è a disposizione dei soci, che possono ottenerne copia dietro rimborso delle spese di riproduzione e spedizione secondo modalità stabilite dal Consiglio Direttivo, coi limiti eventualmente stabiliti da questo per particolari documenti. Soci e collaboratori sono tenuti ad inviare agli Archivi Centrali copia degli studi, delle ricerche e dei rapporti relativi ad indagini da essi compiuti.

ART. 17 - COMMISSIONI

Le Commissioni possono essere temporanee o permanenti. Presentano una dettagliata relazione sulle attività svolte allo scadere del mandato se temporanee, annualmente se permanenti. Possono farne parte anche non associati.

TITOLO VI - ASSEMBLEA

ART. 18 - DELEGHE

Ogni socio, nell'impossibilità di partecipare all'Assemblea di persona, può delegare un altro socio a rappresentarlo con diritto di voto compilando l'apposito modulo allegato all'avviso di convocazione od in sua assenza redigendo delega scritta indicante il proprio nome, quello del delegato e la dichiarazione di delega per quella specifica Assemblea. Le deleghe vanno depositate nelle mani del presidente dell'Assemblea all'inizio della seduta. In alternativa alla partecipazione di persona o per delega, è inoltre ammissibile la partecipazione alle votazioni per via telematica, con modalità stabilite dal consiglio direttivo, purché garantiscano l'identità del votante.

ART. 19 - CONVOCAZIONE E COSTITUZIONE

La convocazione dell'Assemblea, fatta dal [Presidente](#), deve contenere indicazioni circa il luogo, la data e l'ora iniziale della stessa. L'ordine del giorno deve includere, nel caso si tratti di Assemblea richiesta, gli argomenti proposti dai richiedenti. In ogni caso, chiunque può chiedere in apertura dell'assemblea di aggiungere argomenti all'ordine del giorno, purché almeno un quarto dei voti presenti sia favorevole. La trattazione degli argomenti segue l'ordine stabilito, ma con voto in tal senso l'assemblea può comunque variare l'ordine di discussione degli argomenti. Il presidente dell'Assemblea è eletto all'inizio di questa fra i soci–presenti per alzata di mano. Il segretario di assemblea è scelto dal Presidente.

ART. 20 - DELIBERE

Le dimissioni del Consiglio Direttivo uscente avvengono dopo la presentazione del rendiconto e dei bilanci. Dopo le sue dimissioni vengono presentate le candidature per il nuovo [Consiglio](#) e l'Assemblea decide sul numero dei suoi membri. L'elezione avviene per voto segreto, su scheda, con l'indicazione di un massimo di tre preferenze. Nelle votazioni sulla nomina del consiglio direttivo, o sulle altre delibere per le quali sia ritenuto opportuno dal consiglio direttivo, è inoltre ammissibile il voto postale o tramite strumenti elettronici, alle condizioni stabilite dal consiglio direttivo, purché garantiscano l'identità del votante e, se previsto, l'anonimato del voto.

TITOLO VII - PUBBLICAZIONI

ART. 21 - RIVISTA

Il Centro può pubblicare periodicamente in proprio o tramite editore una rivista ufologica curata da un Direttore responsabile, nominato dal Consiglio Direttivo, e da un comitato redazionale scelto dal Direttore col nulla osta del Consiglio Direttivo. La rivista è inviata gratuitamente ai soci e ai collaboratori, e può essere ottenuta da chiunque dietro abbonamento.

ART. 22 - CIRCOLARI INTERNE

Il Centro può pubblicare periodicamente una o più circolari interne, inviate a soci e collaboratori, sulle quali sono riportati in sintesi i verbali delle riunioni degli organi collegiali del Centro, piani di lavoro, direttive, comunicazioni, informazioni e rendiconti di attività degli associati.

ART. 23 - ALTRE PUBBLICAZIONI

Il Centro può pubblicare in proprio o tramite editore i risultati di indagini, studi e ricerche effettuate dagli iscritti o dalle Commissioni. Tali pubblicazioni possono essere a circuito interno (ottenibili dai soli soci e collaboratori dietro rimborso delle spese) o di divulgazione (acquistabili anche da non associati).

ART. 24 - VERBALI E LIBRI SOCIALI

Di ogni riunione degli organi collegiali del Centro deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e riportato sull'apposito libro sociale. Sono libri sociali il Libro dei soci, il Libro dei verbali delle assemblee, il Libro dei verbali del Consiglio Direttivo e tutte quelle scritture ritenute necessarie dal Consiglio Direttivo.

TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICA

ART. 25 - AMMINISTRAZIONE

I membri del Consiglio Direttivo sono solidalmente responsabili davanti all'Assemblea della gestione del patrimonio sociale. Ogni atto di disposizione del medesimo deve essere approvato dal Consiglio Direttivo. In caso di necessità o di urgenza, il Segretario può amministrare il patrimonio sotto la sua personale responsabilità.

ART. 26 - AUTONOMIA DELLE SEDI

Le Sedi Provinciali hanno completa autonomia patrimoniale, devono autofinanziarsi ed il Centro non risponde delle obbligazioni da esse contratte, pur conservando la facoltà di esercitare un controllo amministrativo per accertare la regolarità ed efficacia della gestione. Sono a carico dell'amministrazione centrale solo le spese sostenute nell'interesse generale del Centro, se documentate e riconosciute rimborsabili dal Consiglio Direttivo.
