

REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)



TITOLO I – SCOPI

ART. 1 SETTORI DI ATTIVITÀ

Gli scopi del Centro Ufologico Nazionale sono realizzati nell'ambito dei seguenti Settori di Attività:

- **SETTORE INDAGINI:** si occupa di effettuare inchieste sulle segnalazioni di avvistamento, di analizzarle verificandone l'attendibilità secondo le procedure stabilite dall'apposita Commissione tecnico/scientifica e di redigerne i rapporti d'indagine. E' l'attività principale di raccolta dei dati. Ogni informazione (dato) è archiviato in formato cartaceo, digitale, multimediale e elettronico o altra tecnologia futura.
- **SETTORE DOCUMENTARIO:** raccoglie, conserva, cataloga tutti i dati raccolti o di cui si venga a conoscenza relativamente al fenomeno oggetto di studio ed allo studio stesso;
- **SETTORE SCIENTIFICO:** si occupa di analizzare i dati raccolti e di studiarli secondo il metodo scientifico e le modalità tecniche stabilite dall'apposita Commissione. E' l'attività fondamentale di studio e ricerca; si occupa anche di cercare nuove strade interpretative al fenomeno ufologico ed al suo studio.
- **SETTORE DIVULGATIVO:** si occupa di mantenere i contatti con l'esterno mediante la diffusione obiettiva di fatti e di studi;
- **SETTORE ORGANIZZATIVO:** coordina ed organizza i rapporti associativi ed organizzativi. Tali Settori possono essere strutturati su base nazionale, regionale o locale ovvero concentrata, a seconda delle esigenze e delle possibilità.

TITOLO II - SOCI ORDINARI – SOSTENITORI

ART. 2 SCELTA DEI SOCI

Il nuovo Socio, come all'art. 5 dello Statuto, dovrà:

- accettare, condividere i principi e gli scopi dell'Associazione;
- accettare le clausole di ammissione del presente Regolamento Interno;
- compilare, in tutte le sue parti, la richiesta online d'iscrizione ed i test attitudinali al seguente link: www.cun-italia.com oltre ad un colloquio iniziale con un ns. socio.

Il Consiglio Direttivo nomina una "Commissione Interna" composta da 3 membri, incaricata a deliberare sull'ammissione dei nuovi soci secondo criteri non discriminatori, coerenti con le finalità perseguite e le attività di interesse generale svolte.

La deliberazione di ammissione a Socio verrà comunicata all'interessato entro 30 giorni e annotata, a cura del Consiglio Direttivo nel libro degli associati. Il nuovo socio dovrà versare alla Tesoreria del CUN la quota annuale entro 8 gg dall'ammissione. L'eventuale rigetto della richiesta di ammissione dovrà comunque essere motivata e comunicata agli interessati entro 30 giorni dalla decisione della Commissione preposta.

Il C.U.N. avendo un approccio scientifico all'indagine ufologica ricerca persone con competenze tecnico / scientifiche nelle varie aree dello scibile umano.

ART. 3 ATTIVITÀ

I Soci Fondatori, Ordinari e Sostenitori sono tenuti a partecipare all'operatività del Centro in almeno un Settore di Attività. Il socio è anche tenuto a partecipare periodicamente a corsi / conferenze e restare aggiornato sul tema ufologico con ogni strumento a lui possibile: libri, riviste, video, tele-istruzione, nonché corsi formativi elaborati, organizzati o prodotti dal C.U.N..

La partecipazione è al tempo stesso diritto e dovere del Socio. I termini di tale partecipazione sono concordati fra il Socio e il Coordinatore Regionale compatibilmente con capacità e possibilità di entrambi. Il rapporto associativo è volontario, non retribuito e fondato esclusivamente sulla collaborazione.



REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)

E' dovere del Socio comunicare al Coordinatore Regionale e alla Tesoreria eventuali variazioni relative ai dati anagrafici quali l'indirizzo, i riferimenti telefonici, l'e-mail. Si suggerisce anche la predisposizione a Skype o programmi come Viber, Telegram, Indoono o WhatsApp, per garantire comunicazioni telefoniche o messaggistica a costo zero.

E' dovere del socio comunicare al Centro eventuali affiliazione a centri ufologici italiani ed esteri o una eventuale iscrizione ad essi successivamente all'iscrizione al C.U.N.. Il Centro da parte sua si riserva di valutare queste nuove iscrizioni ad altri centri ufologici ed eventualmente espellere il socio per incompatibilità con gli scopi sociali del C.U.N..

ART. 4 QUOTA SOCIALE

I Soci Fondatori, Ordinari e Sostenitori sono tenuti a versare la quota sociale annuale (anno solare) fissata ogni anno dal C.D. La quota deve essere fatta pervenire alla Tesoreria del C.U.N. entro il 15 di aprile di ogni anno e comunque non oltre il 31 dicembre. Il mancato versamento della quota comporta la perdita dell'elettorato attivo e passivo, ma non la qualifica di Socio. In ogni caso per partecipare alle votazioni il Socio è tenuto al pagamento della quota prima del voto.

I soci che al 31 dicembre non hanno versato la quota sociale annuale perdono la qualifica di associati per decadenza automatica e dovranno rifare la richiesta online d'iscrizione come previsto dall'Art. 2 del presente Regolamento Interno e contemporaneamente decadono da qualsiasi incarico operativo attribuito dal C.D. La quota associativa non è trasmissibile e temporanea.

ART. 5 TESSERA ASSOCIATIVA

La tessera è un documento di identità personale, nominativa, non cedibile, munita di fotografia e id digitale attestante l'appartenenza al C.U.N., che deve essere sempre esibita davanti a terzi nell'esercizio delle attività sociali. La tessera è rilasciata al Socio all'atto della sua nomina ma resta di proprietà del Centro e va restituita in caso di dimissioni, espulsione o altra cessazione del rapporto associativo.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 DECENTRAMENTO

Il decentramento della struttura organizzativa si articola su base territoriale tramite il Coordinatore Regionale.

Tutte le segnalazioni di avvistamenti Ufo con le relative informazioni utili che i Soci ricevono dai testimoni devono essere inviate al servizio UfoLine del C.U.N. tramite e-mail a: ufoline@hotmail.it e successivamente per mezzo di piattaforma web dedicata.

Il servizio contatterà il Coordinatore Regionale interessato per le opportune indagini in merito alla segnalazione.

ART. 7 COORDINATORE REGIONALE

E' nominato dal Consiglio Direttivo ed è responsabile dei Settori indagini, divulgativo e organizzativo della regione assegnatavi. E' suo compito:

- 1) coordinare l'attività dei Soci nell'ambito della regione di competenza;
- 2) aggiornare costantemente il C.D. su iniziative, convegni, segnalazioni, indagini e tutte le altre attività svolte nella regione compresi i rapporti con i mass media;
- 3) attenersi alle apposite guide sugli aggiornamenti periodici di legge e/o formativi emessi dal C.D.;
- 4) relazionarsi con il C.U.N. o con le persone indicate dal C.D. per qualsiasi manifestazione intende organizzare per avere patrocini, contributi, sponsorizzazioni e l'utilizzo del logo CUN.

Ha responsabilità operativa, economica e fiscale di eventi da lui organizzati. I Coordinatori Regionali dovranno essere informati preventivamente dai Soci, per l'accettazione, in merito a qualsiasi iniziativa che questi ultimi dovessero intraprendere in riferimento a convegni, conferenze, incontri, partecipazioni televisive o radiofoniche, interviste rilasciate ai mass media o altra forma di comunicazione con l'esterno.



REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)

TITOLO IV - STRUTTURA FUNZIONALE

ART. 8 SEGRETERIA

La funzione di Segreteria è affidata ad uno o più responsabili che si occupano:

- della corrispondenza e dell' inoltro del materiale di segreteria (Segreteria Generale);
- della gestione degli archivi cartacei o informatizzati (Banca delle Documentazioni);
- della corrispondenza e dello scambio del materiale con organizzazioni e ricercatori esteri (Segreteria Estera).

ART. 9 ARCHIVI

Il C.U.N. dispone di un Archivio Centrale o Banca delle Documentazioni costituiti dall'apporto dei vari Archivi Personali. Il Socio si impegna, in caso di cessazione del suo rapporto associativo a consegnare copia gratuita di tutto il materiale in suo possesso al C.U.N. In caso di loro scioglimento il materiale raccolto dalle Sezioni resta di proprietà del CUN che lo affiderà ad eventuali nuove Sezioni costitutesi in loco.

L'insieme degli Archivi del C.U. N. costituisce la Banca delle Documentazioni dell'Associazione. Essa si ripartisce in:

- Archivi Indagini (inchieste su eventi ufologici) ;
- Archivi Documentazione (studi e ricerche, libri e riviste specializzate);
- Archivi Stampa (estratti da libri, riviste e giornali non specializzati);
- Archivi Estero (riviste, libri e materiale estero);
- Archivi Fotografici (foto, diapositive e filmati);
- Archivi digitali (banche dati, documenti, video e foto).

Il materiale della Banca delle Documentazioni può essere accessibile ai Soci dietro pagamento delle spese di riproduzione e spedizione secondo le modalità decise dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo si riserva di porre dei limiti per l'accesso e la riproduzione di particolari documenti.

I Soci sono tenuti ad inviare attraverso il Coordinatore Regionale, agli Archivi Centrali gli studi, le ricerche ed i rapporti relativi ad indagini da essi compiute, possibilmente in originale.

ART. 10 COMMISSIONI (SCIENTIFICHE, TECNICHE, GIURIDICHE)

Possono essere gestite o da Soci nominati dal Consiglio Direttivo o da membri del Direttivo stesso. Sono composte da Soci o semplici consulenti non associati.

Le Commissioni di Studio possono essere temporanee o permanenti. Se temporanee, allo scadere del mandato devono presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte; se permanenti annualmente. Anche non associati possono farne parte. L'Ufficio Stampa è composto da almeno n. 2 giornalisti pubblicitari che sono nominati dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo si riserva, in via provvisoria, di aumentarne il numero in caso di eventi particolari di interesse nazionale ed internazionale.

ART. 11 CARICHE

Si intendono per cariche del CUN. le qualifiche di:

1. **Il Presidente e il Vicepresidente**, sono i garanti del C.U.N. in merito alle decisioni prese dal C.D. Possono assumere anche incarichi operativi nella divulgazione e/o nella ricerca / sperimentazione.
2. **Il Segretario Generale** è responsabile delle risorse umane e dei rapporti del Centro con Italia e con l'estero.
3. **Membro del Consiglio Direttivo**. E' il Consigliere “con” o “senza” una particolare carica o incarico.
4. **Responsabile Informatico o ICT manager**. E' l'incaricato per la gestione dei siti web, della loro sicurezza ed indicizzazione. Coordina e gestisce il tesseramento a mezzo piattaforma web ed pubblica in maniera aperiodica i bollettini di Filo Diretto. Fra i suoi compiti:
 - creare una infrastruttura con servizi ad uso dei soci e del C.D.;



REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)

- mettere al disposizione del C.U.N. un database centralizzato sulla casistica consultabile via web;
 - controlla l'attività sulla Rete e sui social;
- Inoltre si occupa della gestione delle infrastrutture informatiche e sporadicamente dei contenuti poiché per questo sono deputati appositi responsabili funzionali operativi nominati dal C.D.
- 5 **Responsabile Ricerca e Sviluppo (R&D)**: ex coordinatore scientifico. Si occupa di gestire, indirizzare e coordinare la ricerca scientifica in ambito ufologico.
 - 6 **Responsabile Tecnico Indagini Videofotografiche**: coordina le varie attività di analisi videofotografiche anche a mezzo di consulenti esterni (fotografi, periti, ecc.) e Responsabile
 - 7 **Analisi Chimico-Fisiche-Biologiche**: si occupa della gestione delle analisi micro-biologiche, metallurgiche, fisiche, ecc... su reperti considerati di interesse per il C.U.N.
 - 8 **Responsabile / Coordinatore Strumentazioni**: coordina l'acquisto / uso / noleggio di strumentazioni scientifiche di raccolta dati (scanner radio, frequenzimetri, fotocamere, microscopi, droni, ecc...) e ogni altra strumentazione che può essere usata dal C.U.N. e per il C.U.N. Si adopera per ottenere strumentazioni da terzi in cambio di sponsorizzazioni pubblicitarie.
 - 9 **Responsabile Ricerca di Frontiera**: si occupa di eseguire esperimenti cosiddetti “di frontiera” in ambito ufologico.
 - 10 **Responsabile Tesoreria**: si occupa autonomamente della gestione economica del C.U.N. E' autorizzata ad acquisti per piccoli importi di beni/materiali/servizi. Redige il bilancio annuale con nota integrativa sulle pezze giustificative delle entrate ed uscite al 31/12 di ogni anno. Invia il bilancio ai Sindaci Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima dell'approvazione del C.D.
 - 11 **Responsabile marketing**: si occupa di ottenere sponsorizzazioni nazionali ed internazionali in occasione di importanti eventi organizzati dal CUN. Deve relazionarsi con la Tesoreria, il Coordinatore Strumentazioni, Presidenza, Segreteria Generale e Addetti stampa.
 - 12 **Responsabile e Coordinatore Archiviazione Casistica**: si occupa della archiviazione e digitalizzazione degli archivi e della casistica del C.U.N. avvalendosi anche dell'opera di altri Soci.
 - 13 **Responsabile Commissione Studi Abductions**: opera con rigoroso metodo scientifico sul fenomeno delle abductions.
 - 14 **Responsabile Commissione Studi Contattismo**: si occupa sull'affidabilità del contattismo e sulle modalità di relazionarsi con esso.
 - 15 **Responsabile Aspetti Legali e Giuridici**: aggiorna il C.U.N. sulle varie modifiche legislative nazionali ed europee e tratta di tutti gli aspetti legali e giuridici (minimo 2 persone) nella commissione legale che è insediata ed attiva di volta in volta se necessario.
 - 16 **Responsabile Addetto Stampa**: L'Ufficio Stampa è costituito da un minimo 2 persone con capacità multilivello di relazionarsi con tutti i mass media (social, web, stampa, ecc.)
 - 17 **Responsabile di Settore o Commissione**: è scelto di volta in volta dal C.D. per un determinato compito a breve/ lungo termine o definitivo.
 - 18 **Responsabili Web e Social**: sono designate almeno 2 persone per aggiornare i siti web +2 persone per le pagine social; queste coadiuvano il coordinatore informatico per la gestione di pagine e siti web.
 - 19 **Responsabile formazione interna**: è la persona designata alla formazione ed inquadramento formativo ufologico dei nuovi soci. Effettua periodicamente corsi di formazione / aggiornamento sia in maniera fisica che virtuale (formazione online) anche con l'ausilio di altri soci / consiglieri.
 - 20 **Responsabile nazionale pianificazione eventi**: deve essere un manager operativo che ha il compito di coordinare le attività a livello locale e nazionale, il planning eventi, il possibile uso di servizi tramite FCOIAA, il coordinamento organizzativo eventi e ogni altra forma di supporto ad eventi del C.U.N. Si occupa anche della revisione, unificazione e semplificazione delle procedure nonché della unificazione e revisione dei loghi e della modulistica. Lavora a stretto contatto con Resp. ricerca e sviluppo, resp. analisi foto-video, segr. Generale e Ufficio stampa.

Per il perseguimento degli scopi sociali il Consiglio Direttivo si riserva di istituire nuove cariche. La carica di Membro del Consiglio Direttivo è elettiva ed è attribuita dall' Assemblea dei Soci.

REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)



Tutte le altre sono conferite dal Consiglio Direttivo che può revocarle per giusta causa o per giustificato motivo.

In base alla specificità di ogni incarico il Consiglio Direttivo si riserva di nominare due o più responsabili.

Sono incompatibili, salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo, il cumulo delle cariche di Segretario Generale, il coordinamento per più regioni, il cumulo di più di tre cariche che impegnino il socio in maniera continuativa.

I Soci Fondatori, Ordinari e Sostenitori che intendano candidarsi al Consiglio Direttivo devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in regola con la quota sociale annuale;
- 2) prima della votazione i candidati dovranno presentare un dettagliato dossier delle attività svolte per il perseguimento degli scopi dell'Associazione;
- 3) essere Soci da almeno 5 anni.

TITOLO V – ASSEMBLEA

ART. 12 DIRITTO DI VOTO E DELEGHE

Nell'Assemblea hanno diritto di voto tutti coloro che sono iscritti da almeno tre mesi nel libro degli associati purché in regola con il pagamento della quota sociale annuale.

Nell'impossibilità di partecipare di persona all'Assemblea dei Soci ogni Socio in regola con il pagamento della quota sociale annuale può delegare un altro socio a rappresentarlo. Il delegante deve compilare l'apposito modulo allegato all'avviso di convocazione o in sua assenza redigere delega scritta indicante il proprio nome, quello del delegato e la dichiarazione di delega per quella specifica Assemblea. Ad uno stesso Socio non possono essere delegati più di due voti. Le deleghe vanno depositate nelle mani del Presidente dell'Assemblea all'inizio della seduta. Il delegante e il delegato devono essere in regola con il pagamento della quota annuale.

ART. 13 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 di 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 con voto in tal senso. L'Assemblea può comunque variare l'ordine di discussione degli argomenti.

La convocazione dell'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene comunicata tramite pubblicazione sul sito Internet del C.U.N., nelle News e tramite invio di e-mail.

All'inizio dell'Assemblea i Soci Fondatori, Ordinari, Sostenitori e ad Honorem eleggono il Presidente per alzata di mano. Il segretario dell'Assemblea è scelto dal Presidente.

ART. 14 CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è formato da un numero di componenti, composto da 7 nominati dall'Assemblea dei Soci.

All'interno del Consiglio Direttivo può essere previsto un gruppo operativo ristretto, eletto a maggioranza dal Direttivo, suscettibile di ricambio interno in caso di necessità o richiesta individuale o collettiva, che operi con poteri decisionali per il perseguimento degli scopi dell'Associazione.

L'accesso al sito del C.U.N. è affidato: al Presidente, al Segretario Generale, al Coordinatore Informatico e al Coordinatore Tecnico Indagini video-fotografiche.



REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)

Le informazioni pervenute al C.D. devono poter circolare liberamente tra i membri dello stesso C.D. senza limitazioni. Ma se non concordato non possono essere divulgate all' esterno per ovvi motivi di riservatezza. Al fine di avere una maggiore reattività del C.D. è prevista la creazione di numerosi strumenti informatici di supporto ai soci con cui il C.D. potrà effettuare consultazioni, votazioni, comunicazioni e molte altre funzioni. Ad adeguamento telematico completato il C.D. potrà riunirsi periodicamente indifferentemente in maniera fisica o telematica.

ART. 15 DELIBERE

Qualora uno o più membri del Consiglio Direttivo dovessero decadere dall'incarico di Consigliere, nel corso dell'Assemblea si procederà alle elezioni dei nuovi membri, che dovranno essere in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 11 del presente Regolamento, ai punti 1, 2 e 3

L'elezione avviene su scheda con voto segreto. All'interno del Consiglio Direttivo le votazioni possono svolgersi a scrutinio segreto ovvero palese.

TITOLO VI - SETTORE DIVULGATIVO

ART. 16 ORGANO UFFICIALE

Periodicamente Il C.U.N. pubblica in proprio o tramite editore un organo ufficiale curato da un Direttore Responsabile, nominato dal Consiglio Direttivo, coadiuvato da un Direttore Editoriale e da un Comitato Redazionale a scelta del Direttore.

Il C.U.N. dispone di un sito Internet ufficiale:

<https://www.centroufologiconazionale.net> in migrazione che verrà sostituito da <https://www.centroufologiconazionale.eu> dove pubblica in tempo reale notizie sia di tipo organizzativo che divulgativo. Sono previsti anche siti locali e di appoggio tecnico. Per avere il logo CUN il sito deve avere l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Il C.U.N. può collaborare ad eventuali forum di discussione come attività divulgativa web legata al network ma rimanendo indipendente e non impegnando il C.U.N.

Il C.U.N. dispone di social network per le attività promozionali e di comunicazione (Facebook, Twitter, Google+, Skype, YouTube, Spreaker-Radio).

ART. 17 BOLLETTINO INTERNO

Il C.U.N. pubblica aperiodicamente un bollettino telematico interno di collegamento (Filo Diretto), quale supplemento al suo organo ufficiale. Il bollettino è inviato gratuitamente ai Soci o scaricabile dal sito web di riferimento. Il responsabile di Filo Diretto di norma coincide con il responsabile informatico ma può essere anche nominato dal Consiglio Direttivo. In ogni caso deve seguire determinati standard impaginativi, tecnici ed editoriali in modo da produrre un bollettino di qualità. Deve pertanto possedere ed essere in grado di usare programmi di impaginazione (come ad es. Adobe Indesign o Microsoft Publisher). Nel prossimo futuro Filo Diretto sarà pubblicato sul Web solo per i Soci.

ART. 18 ALTRE FORME DI DIVULGAZIONE

Convegni. Per poter usufruire del patrocinio C.U.N. o dell'uso del logo, gli interessati devono relazionarsi con il coordinatore regionale e nazionale (manager eventi). I Soci organizzatori di conferenze, convegni, incontri e altre manifestazioni che coinvolgono il pubblico, dovranno autofinanziarsi tramite: ingresso a pagamento, sponsor tramite finanziamenti e autofinanziamenti del responsabile organizzatore. Per la gestione eventi e prevendita di biglietti si potrà usufruire dei servizi gratuiti offerti da FCOIAA che mette a disposizione anche il manuale informativo su come organizzare un convegno.

Il C.U.N. può comunque diffondere in proprio o tramite terzi i risultati di indagini, studi e ricerche. Tali attività non periodiche possono essere a circuito interno (ottenibili dai soli Soci dietro rimborso delle spese) o di divulgazione (acquistabili anche da non associati).

Il C.U.N. dispone di un Ufficio Stampa per i comunicati ufficiali e mantiene i contatti nazionali e periferici con i mass-media (Stampa, TV, Radio ed agenzie web).



REGOLAMENTO INTERNO

C.U.N. Centro Ufologico Nazionale APS

“non riconosciuta” (aggiornato 27.04.2019)

A seguito delle nuove norme sulla stampa, sia cartacea che web, per meglio tutelare le attività del C.U.N., tutti i comunicati periferici a firma dell'Associazione dovranno essere redatti tramite responsabili autorizzati in maniera temporanea o continuativa e seguire le linee guida del C.U.N. Per ogni sistema di comunicazione servono almeno 2 persone che possano intercambiarsi ed intervenire con tempestività in caso di necessità.

Il C.U.N. prevede l'istituzione di un servizio per le attività promozionali (marketing, pubblicità, gadget).

Il socio comune si deve attenere al manuale procedurale interno in tema di comunicazione e non può fare dichiarazioni ai media a nome del C.U.N. se non espressamente autorizzato. Inoltre ogni supporto mediatico foto/video, prima di essere divulgato deve essere prima validato da almeno un referente scientifico o un analista interno.

ART. 19 VERBALI

All'inizio di ogni riunione degli organi collegiali del C.U.N. il Segretario designato deve leggere il verbale della seduta precedente. Tutti i verbali devono essere sottoscritti dal Presidente e riportati integralmente sull'apposito libro sociale.

ART. 20 LIBRI SOCIALI

Sono libri sociali: il Libro dei Soci, il Libro dei Verbali delle Assemblee, il Libro dei Verbali del Consiglio Direttivo e tutti quei libri stabiliti dalla legge del Codice dell'Ente Terzo Settore. Tutti i libri sociali devono avere le pagine numerate e firmate pagina per pagina dal Presidente pro tempore e sono a disposizione di tutti durante l'Assemblea dei Soci.

TITOLO VII - GESTIONE ECONOMICA

ART. 21 AMMINISTRAZIONE

I membri del Consiglio Direttivo sono solidamente 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 Presidente coadiuvato dal Segretario Generale può amministrare il patrimonio sotto la sua personale responsabilità.

ART. 22 AUTONOMIA DELLE SEZIONI REGIONALI

Le Sezioni hanno completa autonomia patrimoniale. Quando possibile 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.

I Soci delle Sezioni Regionali organizzatori di conferenze, convegni, incontri e altre manifestazioni che coinvolgono il pubblico, dovranno autofinanziarsi tramite: ingresso a pagamento, contributo da sponsor e l'intervento di autofinanziamenti da parte del responsabile organizzatore, che comunque è l'unico responsabile economico dell'evento. Per la gestione eventi e prevendita di biglietti gli organizzatori potranno usufruire dei servizi gratuiti offerti da FCOIAA.