

SOCIETA' ITALIANA DI GEOGRAFIA E GEOLOGIA MILITARE

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO, EMANATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA SOCIETA' ITALIANA DI GEOGRAFIA E GEOLOGIA MILITARE IN DATA 1° GENNAIO 2012

Il presente regolamento interno, composto di 20 articoli, fissa le modalità generali di organizzazione e funzionamento dell'Associazione, delle elezioni e delle responsabilità delle cariche sociali.

Art.1 - Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, il Consiglio Direttivo della SIGEA emana il presente Regolamento per la disciplina delle attività dell'associazione.

TITOLO I - ASPETTI GENERALI

Art.2 - Iscrizioni e quote associative

L'ammontare della quota associativa è uguale per tutti i Soci Ordinari e Fondatori e distinta per i Socie Benemeriti. La quota associativa versata dal 1° novembre in poi è valida per l'anno successivo. Il rinnovo della quota associativa va effettuato entro il 1° marzo di ciascun anno.

TITOLO II – ATTIVITA' SOCIALI – ASPETTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Gestione amministrativa e finanziaria delle attività sociali

Qualsiasi manifestazione o attività svolta in nome della SIGGMI da uno o più dei suoi Soci deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio Direttivo (CD) stesso, con particolare riguardo a quelle che coinvolgono una gestione amministrativa di fondi. Il Presidente può autorizzare per giustificati e validi motivi d'urgenza l'iniziativa, salvo ratifica successiva del CD.

La presentazione dell'iniziativa deve essere accompagnata da una esauriente descrizione delle attività e da un preventivo delle entrate e delle uscite.

La gestione amministrativa di manifestazioni (viaggi, corsi, convegni, escursioni, ecc.) può essere affidata ad Agenzie di servizi specializzate; queste devono effettuare la rendicontazione economica al Consiglio Direttivo Nazionale.

Per quanto eventualmente operato al di fuori del coordinamento e della autorizzazione del CD, ne risponde il responsabile dell'iniziativa.

Per quanto riguarda convenzioni con enti pubblici e privati relative a studi, ricerche, servizi, ecc. affidati dal CD ad uno o più Soci e da questi svolti, l'eventuale utile netto sarà incassato dalla SIGGMI.

In ogni caso, per i fondi forniti dal CD ad uno o più Soci, questi ultimi dovranno effettuare rendicontazione dei movimenti economici al CD ogni mese. Il bilancio consuntivo dell'iniziativa dovrà essere trasmesso al CD quanto prima e comunque entro un mese dal termine della stessa.

TITOLO III – GRUPPI DI LAVORO (AVAMPOSTI)

Art. 4 - L'attività scientifica dell'Associazione può svolgersi mediante Gruppi di Lavoro denominati Avamposti, che hanno la finalità di realizzare iniziative scientifiche e culturali su temi programmati, contribuendo così al perseguimento degli obiettivi statuari della Siggmi. La costituzione degli Avamposti può essere proposta al Consiglio Direttivo dell'Associazione da almeno tre soci sulla base di un programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere, anche in collegamento con altre associazioni e gruppi di ricerca italiani, stranieri ed internazionali. Se il programma proposto dovesse variare nel corso dell'anno, il CD dovrà essere tempestivamente avvertito per iscritto delle modifiche introdotte. Ogni Avamposto deve eleggere il proprio coordinatore, che diventa il referente nei confronti del Consiglio Direttivo e deve tenere aggiornato l'elenco dei soci che compongono l'Avamposto.

L'Avamposto è tenuto a presentare una relazione annuale in occasione dell'Assemblea ordinaria. Le attività degli Avamposti possono riguardare progetti di ricerca scientifica di base e applicata, progetti di sviluppo metodologico, progetti formativi, escursioni, etc. Il Consiglio Direttivo, svolto un approfondito esame dei programmi, decide circa la loro accettazione e li sottopone quindi all'approvazione dell'Assemblea.

Gli Avamposti restano in funzione per un anno. Con identica procedura, sulla base dei risultati ottenuti in relazione ai programmi, può essere deciso il loro rinnovo.

Le regole di funzionamento degli Avamposti sono fissate dagli stessi autonomamente, nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento.

L'Associazione non finanzia i progetti degli Avamposti, lasciando agli stessi la facoltà di ricercare fonti di finanziamento pubbliche e/o private. Le attività degli Avamposti che comportino anche una gestione finanziaria, devono sottostare all'art. 3 del presente regolamento. Gli eventuali utili, al netto delle spese inerenti le iniziative proposte, saranno così suddivisi: 50% per ulteriori attività dell'Avamposto, 50% devoluti alla Siggmi Nazionale.

Il Consiglio Direttivo, su insindacabile giudizio, potrà determinare anche l'eventuale scioglimento degli Avamposti.

Art. 5 - Il Consiglio Direttivo istituisce Commissioni con specifiche funzioni organizzative: elaborazione di progetti di indirizzo dell'attività didattica e di divulgazione scientifica, nonché l'organizzazione di Convegni, Congressi, Manifestazioni, Escursioni, Corsi di perfezionamento, etc. anche in collegamento con i Gruppi di Lavoro ed in collaborazione con Università, Enti di Ricerca ed altri Enti pubblici e privati, italiani e stranieri.

Art. 6 - Il Consiglio Direttivo oltre all'Assemblea ordinaria, organizza, con cadenza almeno annuale, escursioni scientifiche, eventualmente in collegamento con i Gruppi di Lavoro. Inoltre organizza, ogni quattro anni, in concomitanza con il rinnovo del Consiglio Direttivo, un Convegno scientifico nazionale. Nell'ambito dello stesso tutti gli studiosi italiani e stranieri di Geografia e Geologia Militare sono invitati a presentare contributi.

TITOLO IV – ASSEMBLEA GENERALE E CARICHE SOCIALI

Art. 7 - La quota associativa deve essere versata entro il 1° di Marzo e comunque entro la data dell'Assemblea ordinaria annuale. Il mancato pagamento comporta la sospensione dai diritti elettorali attivi e passivi e, se protratto per tre anni consecutivi, comporta l'automatica decadenza dall'Associazione.

Art. 8 - L'Assemblea è convocata dal Presidente, oltre che nei casi previsti dallo Statuto, ogniqualvolta egli lo ritenga opportuno, oppure ne sia fatta richiesta da almeno il 20% dei soci.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea generale che elegge il Consiglio Direttivo deve essere inviato con almeno 10 giorni di anticipo, anche per vie brevi, e comunque non oltre lo scadere del triennio a partire dalla seduta d'insediamento del Consiglio uscente. Gli enti associati alla SIGGMI godono del solo diritto elettorale attivo.

Art. 9 - Le schede di votazione per corrispondenza devono pervenire alla Presidenza dell'Assemblea almeno un'ora prima dell'insediamento degli scrutatori, racchiuse in due buste, l'esterna delle quali deve recare l'indicazione del nome e cognome del votante. Le deleghe degli enti associati devono essere trasmesse al Segretario generale dell'Assemblea, che ne accerterà la validità e le trasmetterà al Presidente della stessa. Gli scrutatori vengono nominati e insediati dall'Assemblea. La scheda elettorale potrà essere scaricata dal sito WEB della SIGGMI. Potranno inoltre essere allestite forme di votazione via mail o via internet, purchè siano rispettati tutti i diritti dell'elettorato attivo e passivo e la segretezza del voto.

Art. 10 - Il Presidente dell'Assemblea, al termine dello spoglio, comunica ai presenti i risultati della votazione. In caso di parità di voti risulta eletto il più anziano di età. Il Presidente dell'Assemblea provvede poi a invitare gli eletti a dichiarare la loro accettazione entro venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione. In caso di non accettazione, o di mancata risposta entro venti giorni, lo stesso Presidente interpella il primo dei non eletti.

Art. 11 - Per ogni vacanza che, in qualsiasi momento, si apra nel Consiglio Direttivo, il Presidente della SIGGMI ha facoltà di procedere per cooptazione. La nomina di nuovi membri del CD che avvenga per cooptazione deve essere ratificata dalla maggioranza del CD; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I nuovi membri restano in carica fino alle elezioni successive.

Art. 12 - Il Consiglio Direttivo elegge il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere.

Art. 13 - Il Segretario è responsabile della conservazione dei registri ufficiali contenenti i processi verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale. Spetta al Segretario generale provvedere, in tempo utile, alle operazioni materiali di convocazione degli organi sociali, tenuto conto di quanto disposto dallo Statuto.

Art. 14 - L'anno amministrativo dell'Associazione decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre. Anteriormente all'Assemblea ordinaria annuale, il Presidente convoca il Consiglio Direttivo per la redazione del Rendiconto finanziario dell'anno precedente e per la formazione del Bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea stessa.

Art. 15 - Il Tesoriere provvede al servizio delle riscossioni e dei pagamenti per conto dell'Associazione e ne è personalmente responsabile. Egli esegue tutte le operazioni finanziarie attraverso i conti correnti, la cassa e ogni altro strumento amministrativo disponibile in seno alla Siggmi.

Art. 16 - I pagamenti di spese di carattere urgente e non continuativo, e per i quali non è intervenuto un atto deliberativo del Consiglio Direttivo, possono essere disposti dal Tesoriere sino ad un ammontare di 1000 Euro, riferendone al Presidente perché li sottoponga all'approvazione del Consiglio stesso.

Art. 17 - E' responsabilità del Tesoriere, che si può eventualmente avvalere di collaborazioni professionali retribuite, tenere i libri contabili obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni di legge e conservare i documenti giustificativi di spesa. Gli eventuali titoli di credito di proprietà dell'Associazione sono depositati a dossier presso un istituto bancario.

TITOLO V – SITO WEB, NOTIZIARIO COMUNICATI UFFICIALI E RAPPORTI CON LA STAMPA

Art. 18 – Il sito web www.siggmi.it e gli altri siti che saranno approvati dal CD, il “Notiziario della SIGGMI” e ogni altro mezzo di comunicazione e diffusione a mezzo stampa, per via telematica o elettronica (newsletter, circolari, comunicati stampa, ecc.) che saranno formalmente approvati dal CD sono gli esclusivi canali ufficiali e gli strumenti ordinari di diffusione delle informazioni sulle attività della SIGGMI. I Soci dovranno fare riferimento unicamente a questi mezzi di informazione e non dovranno diffondere notizie, comunicati od altro al di fuori dei canali ufficiali.

Art. 19 – Il CD nominerà un Responsabile del Sito WEB che, di concerto con il CD, curerà il costante aggiornamento, almeno mensile, del sito web www.siggmi.it. Il Presidente riceverà sempre il contenuto dei testi e delle immagini pubblicate prima della loro pubblicazione e ne darà approvazione. In caso di mancata risposta entro due giorni dal ricevimento, vale la regola del silenzio-assenso. In caso di parere negativo alla pubblicazione di contenuti da parte di uno o più membri del CD, la decisione ultima spetterà al Presidente. Il responsabile del Sito Web si potrà avvalere delle collaborazioni di un webmaster. Egli si occuperà di raccogliere, vagliare e razionalizzare tutti i contributi che arriveranno dai soci. Il Responsabile deciderà autonomamente sullo stile e sulla veste grafica del Sito Web. Tutti i soci sono tenuti a collaborare per un costante aggiornamento e crescita del Sito Web. La carica dura un anno.

Art. 20 – Il Notiziario della Siggmi potrà essere pubblicato con cadenza anche irregolare, su decisione del CD. Nel caso di pubblicazione, il CD direttivo nominerà un Responsabile del Notiziario della SIGGMI e un Comitato di Redazione che ne curerà la pubblicazione. Il CD riceverà sempre il contenuto dei testi e delle immagini pubblicate prima della loro pubblicazione. In caso di mancata risposta da parte dei membri del CD entro due giorni dal ricevimento, vale la regola del silenzio-assenso. In caso di parere negativo alla pubblicazione di contenuti da parte di uno o più membri del CD, la decisione ultima spetterà al Presidente. Il responsabile del Notiziario si potrà avvalere delle collaborazioni di un grafico per l'impaginazione e coordinerà i membri del Comitato di Redazione perché lo affianchino nella preparazione degli articoli, nella raccolta delle notizie e nel referaggio dei contributi da parte di altri soci o di collaboratori esterni. Egli si occuperà di raccogliere, vagliare e razionalizzare tutti i contributi che gli perverranno e assicurerà la pubblicazione entro i termini previsti. Il Responsabile deciderà autonomamente sulle rubriche, sullo stile e sulla veste grafica del Notiziario. Tutti i soci sono tenuti a collaborare alla pubblicazione del Notiziario.