

# REGOLAMENTO DEL C.U.N.

## 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 da apposita Commissione e di redigerne i rapporti d'indagine. E' l'attività principale di raccolta dei dati;
- **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 da apposita Commissione. E' l'attività fondamentale di studio e ricerca;
- **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 centralizzata, ovvero concentrata, a seconda delle esigenze e delle possibilità.

## TITOLO II - SOCI ORDINARI - SOSTENITORI

### ART. 2 SCELTA DEI SOCI

Il nuovo Socio dovrà compilare, in tutte le sue parti, la richiesta d'iscrizione come all'art. 6 dello Statuto.

Può richiedere l'iscrizione al C.U.N. anche chi non è in possesso della cittadinanza italiana.

Ottenuta l'accettazione dal Consiglio Direttivo, che gli sarà comunicata tramite e-mail, entro 15 giorni dovrà versare la quota associativa secondo le modalità riportate nel modulo d'iscrizione e nel sito web del C.U.N.

Tutti i Soci devono contattare ed informare preventivamente, per l'accettazione, i Coordinatori Regionali in merito a qualsiasi iniziativa da loro intrapresa (convegni, conferenze, incontri, partecipazioni televisive o interviste rilasciate ai mass-media, ecc.).

### ART. 3 ATTIVITÀ

I Soci Fondatori, Ordinari e Sostenitori sono tenuti a partecipare alle attività del Centro nell'ambito di almeno uno specifico Settore di Attività.

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.

Il Socio per migliorare e per facilitare la sua attività deve disporre di una e-mail che dovrà essere comunicata al Coordinatore Nazionale e alla Tesoreria che provvederanno al suo inserimento e

registrazione. E' dovere del Socio comunicare al Coordinatore Nazionale, alla Tesoreria e al Coordinatore Regionale 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, Indoono o WhatsApp, per garantire comunicazioni telefoniche o sms a costo zero.

#### **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. annualmente, entro il 31 marzo.

La quota associativa è intrasmissibile.

Il mancato versamento della quota comporta la perdita dell'elettorato attivo e passivo, ma non la qualifica di Socio, che dovrà essere sanata regolarizzando la propria posizione. Nel caso vi siano 2 annualità non pagate il C.D., verificato il caso particolare, si riserva la possibilità di espellere il Socio per morosità. In ogni caso per partecipare alle votazioni il Socio è tenuto al pagamento di tutte le quote arretrate prima del voto.

#### **ART. 5 TESSERA ASSOCIATIVA**

La tessera è un documento di identità personale, nominativa, non cedibile, munita di fotografia e timbro 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.

#### **ART. 6 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 interesse per l'argomento, ad offrire al C.U.N. tutto il suo materiale ufologico d'archivio con diritto di prelazione. Il materiale raccolto da Sezioni, in caso di loro scioglimento, resta di proprietà del Centro che lo affiderà ad eventuali nuove Sezioni costituite in loco.

### **TITOLO III – SIMPATIZZANTI**

#### **ART. 7 – SIMPATIZZANTI**

Con il web2.0 è prevista la figura del Simpatizzante e di persone interessate alle attività del C.U.N. come gli aderenti ai Social Network del C.U.N.

Il Simpatizzante, tranne che per la presente norma, non è sottoponibile allo Statuto e al Regolamento in quanto non è un Socio iscritto, ma deve seguire un comportamento etico adeguato.

I Simpatizzanti sono soggetti a cui si può chiedere il supporto logistico e virtuale per attività di sostegno ad eventuali campagne per sottoscrizioni libere, promozionali e divulgative.

I Simpatizzanti possono elargire donazioni all'Associazione per il conseguimento degli scopi sociali. Il Simpatizzante non essendo Socio non ha alcun obbligo di pagamento della quota annuale e ovviamente non può votare in Assemblea dei Soci.

# **TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **ART. 8 DECENTRAMENTO**

Il decentramento della struttura organizzativa si articola su base territoriale come segue:  
Coordinatore Nazionale, Coordinatore Regionale, Delegato o Sezione Provinciale, Sezione Locale.

I Referenti periferici pubblici per le segnalazioni, devono garantire la ricettività e disponibilità a ricevere tramite cellulare e/o e-mail le segnalazioni di avvistamenti Ufo od informazioni utili. I loro numeri di riferimento come cellulari e/o e-mail verranno pubblicati sul sito ufficiale del CUN e nella rivista.

## **ART. 9 COORDINATORE NAZIONALE**

E' il Responsabile del Settore Organizzativo a livello nazionale. E' scelto dal Consiglio Direttivo fra i suoi membri.

In casi eccezionali viene nominato tramite delega assunta dal Presidente. Ha il compito di coordinare le attività dei Coordinatori Regionali e cura l'organizzazione generale del Centro creando il collegamento fra la struttura decentrata ed il Consiglio Direttivo, anche attraverso riunioni, incontri e comunicazioni. Provvede inoltre alla redazione ed all'aggiornamento degli elenchi dei Soci in collaborazione con il Tesoriere per le opportune verifiche. Riceve ed invia al C.D. le richieste d'iscrizione dei nuovi Soci e comunica al richiedente via e-mail l'ammissione o meno all'Associazione. Informa tempestivamente i Coordinatori Regionali sull'ingresso di nuovi Soci. Contatta i Coordinatori Regionali in caso di segnalazioni di avvistamenti delle rispettive regioni.

## **ART. 10 COORDINATORE REGIONALE**

E' il Responsabile del Settore Organizzativo a livello regionale. Coordina l'attività dei Soci nell'ambito della regione. E' compito del Coordinatore Regionale aggiornare il Coordinatore Nazionale redigendo un rapporto semestrale e bilancio annuale dell'attività (convegni, incontri, segnalazioni di avvistamenti, studi e ricerche) della regione contenente copia delle indagini o dei lavori svolti dai relativi gruppi decentrati, preferibilmente su supporto informatico.

## **ART. 11 DELEGATO PROVINCIALE**

Il decentramento delle attività a livello provinciale può essere organizzato tramite Delegati o Sezioni provinciali.

Il Delegato provinciale è un Socio ordinario o sostenitore al quale viene data la responsabilità dal Consiglio Direttivo di coordinare le attività del Centro nella provincia. E' responsabile a livello provinciale dei Settori Indagini, Documentazione, Divulgazione ed Organizzazione. S'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 C.U.N. nei contatti col pubblico;
- e) mantenere i rapporti con i ricercatori e gli interessati e coordinare le attività dei Soci della provincia.

## **ART. 12 SEZIONE PROVINCIALE**

Le stesse funzioni di cui all'articolo precedente possono essere esercitate da una Sezione Provinciale quando vi siano almeno due Soci residenti nella provincia disponibili ad affiancare il delegato, che in tal caso assume la carica di Direttore di Sezione Provinciale. Il Socio o i Soci che intendono assumersi l'incarico di effettuare le attività di cui sopra come Delegato o come Sezione Provinciale devono farne richiesta al Coordinatore Nazionale impegnandosi per iscritto.

La nomina di Delegato o la costituzione della Sezione Provinciale sono deliberate dal Consiglio Direttivo. Non fanno necessariamente parte della Sezione tutti i Soci della provincia, ma solo coloro che collaborano attivamente alla sua gestione. La Sezione può darsi un suo regolamento interno, purché non in contrasto con lo Statuto o il Regolamento.

## **ART.13 SEZIONI LOCALI**

Nel caso vi siano più Soci residenti in uno stesso comune o in comuni limitrofi che intendano darsi una struttura senza però assumersi gli obblighi relativa ad una Sezione Provinciale, possono chiedere al Coordinatore Regionale di costituirsi in Sezione Locale, eleggendo fra i propri membri un Direttore. Le Sezioni Locali non rappresentano il Centro su base locale e non hanno funzioni specifiche e possono costituirsi anche se già esiste un delegato o una Sezione Provinciale.

# **TITOLO V - STRUTTURA FUNZIONALE**

## **ART.14 SEGRETERIA**

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

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

## **ART. 15 ARCHIVI**

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

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

Il materiale della Banca delle Documentazioni può essere accessibile a Soci dietro pagamento delle spese di riproduzione e spedizione secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo, coi limiti eventualmente stabiliti da questo per 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.

L'invio delle segnalazioni di avvistamenti deve avvenire mediante invio e-mail (od eventualmente telefonico) ad UFOLine, al Coordinatore Nazionale e ai responsabili locali (Resp. Regionali, e territoriali) o altri sistemi di comunicazione ove concordato.

## **ART. 16 COMMISSIONI (SCIENTIFICHE, TECNICHE, GENERICHE)**

Possono essere guidate o da Soci nominati dal C.D. o da membri del C.D. stesso. Sono composte da Soci e semplici consulenti non associati.

Le Commissioni di Studio possono essere temporanee o permanenti. Devono presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte allo scadere del mandato se temporanee, annualmente se permanenti. Possono farne parte anche i non associati. La commissione dell'Ufficio Stampa è composta da giornalisti pubblicisti e nominata dal Presidente per un massimo di tre persone. L'aumento eventuale del numero avverrà sulla base di eventi particolari.

## **ART. 17 CARICHE**

Si intendono per cariche del CUN. le qualifiche di:

- a) Membro del Consiglio Direttivo;
- b) Presidente, Vicepresidente, Segretario Generale, Coordinatore Nazionale, Coordinatore Estero, Coordinatore Informatico, Coordinatore Ricerca e Sviluppo, Tesoriere, Coordinatore Tecnico alle Indagini Videofotografiche, Coordinatore Analisi Chimico-Fisiche-Biologiche, Coordinatore Strumentazioni, Coordinatore Archiviazione Casistica, Coordinatore Commissione Studi Abductions, Coordinatore Commissione Studi Contattismo, Coordinatore per gli Aspetti Giuridici, Addetto Stampa, Coordinatore Regionale, Delegato Provinciale, Direttore di Sezione Provinciale o Locale, Fiduciario e Responsabile di Settore o di Commissione.

Il C.D. si riserva la possibilità di nominare nuove cariche al seguito di perseguire lo scopo sociale.

La carica di Membro del Consiglio Direttivo è elettiva ed è attribuita dall' Assemblea.

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

Sono incompatibili, salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo, il cumulo delle cariche di Segretario Generale e Coordinatore Nazionale, la delega per più province, il coordinamento per più regioni, il cumulo di più di tre cariche.

I Soci Fondatori, Ordinari e Sostenitori che intendano candidarsi al C.D. devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in regola con la quota sociale annuale ed aver sanato le quote eventualmente non versate in precedenza;
- 2) presentare un dettagliato dossier delle attività svolte nell' Associazione.

## **TITOLO VI – ASSEMBLEA**

### **ART. 18 DELEGHE**

Ogni Socio in regola con il pagamento della quota sociale annuale, nell'impossibilità di partecipare all'Assemblea di persona, 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.

## **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 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.

Il Presidente dell' Assemblea è eletto all'inizio di questa fra i Soci Fondatori, Ordinari, Sostenitori e ad Honorem presenti per alzata di mano. Il segretario di Assemblea è scelto dal Presidente.

## **ART. 20 CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio Direttivo si compone di n.11 membri, nominati dall'Assemblea dei Soci.

All'interno del Consiglio Direttivo può essere previsto un gruppo operativo ristretto, eletto dal C.D. a maggioranza, 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.

## **ART. 21 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. 17 del presente Regolamento, ai punti 1 e 2

L'elezione avviene per voto segreto, su scheda. Le votazioni all'interno del Consiglio Direttivo possono svolgersi, a scelta degli interessati, a scrutinio segreto ovvero palese.

# **TITOLO VII - SETTORE DIVULGATIVO**

## **ART. 22 ORGANO UFFICIALE**

Il C.U.N. pubblica periodicamente 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: [www.centroufologiconazionale.net](http://www.centroufologiconazionale.net) dove pubblica in tempo reale notizie sia di tipo organizzativo che divulgativo. Sono previsti anche siti locali mediante approvazione del Consiglio Direttivo.

Il C.U.N. dispone di una WebTV.

Il C.U.N. dispone di una M.L. mailing list e di un forum interno. Il suo uso deve essere limitato alle segnalazioni e allo scambio di rapporti e documenti interni tra i Soci ed eventualmente gli iscritti.

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, Spreker-Radio).

## **ART. 23 BOLLETTINO INTERNO**

Il C.U.N. pubblica periodicamente uno o più bollettini telematici interni di collegamento (Filo Diretto), quali supplementi al suo organo ufficiale, inviati gratuitamente ai Soci.

## **ART. 24 ALTRE FORME DI DIVULGAZIONE**

Convegni. Per poter usufruire di patrocinio C.U.N. o dell'uso del logo, bisogna fare richiesta per iscritto da inviare via e-mail al Presidente che informerà il Consiglio Direttivo e i Responsabili Regionali per verificare l'idoneità e l'opportunità.

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).

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

Comunicati Stampa. A seguito delle nuove norme sulla stampa, sia cartacea che web, e per meglio tutelare le attività del C.U.N., tutti i comunicati periferici a firma del Centro, dovranno essere sottoposti al vaglio del Presidente che ne risponde legalmente e penalmente.

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

## **ART. 25 VERBALI**

Di ogni riunione degli organi collegiali del C.U.N. deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e riportato sull'apposito libro sociale. Tali verbali sono riportati in sintesi sul bollettino interno del Centro.

## **ART. 26 LIBRI SOCIALI**

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. I libri sociali sono numerati e firmati pagina per pagina dal Presidente pro tempore e sono a disposizione di tutti i Soci.

# **TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICA**

## **ART. 27 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 può amministrare il patrimonio sotto la sua personale responsabilità.

## **ART. 28 AUTONOMIA DELLE SEZIONI**

Le Sezioni 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 per le pubblicazioni e le attività di segreteria o quelle sostenute nell'interesse generale del Centro, se documentate e riconosciute rimborsabili dal Consiglio Direttivo.

I proventi economici da parte di terzi verso una singola Sezione, per finanziamenti di convegni locali, o di qualsiasi altre manifestazioni sotto forma di studio e divulgazione vengono affidati al Tesoriere del Consiglio Direttivo.