



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'AINEVA

ART. 1 - CONVOCAZIONI

L'Assemblea è convocata dal Presidente almeno 20 giorni prima dell'adunanza.

Il Comitato Tecnico Direttivo è convocato dal suo Coordinatore almeno 15 giorni prima dell'adunanza.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione di Assemblea e Comitato Tecnico Direttivo deve risultare disponibile alla consultazione con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della riunione, in caso contrario sull'argomento si potrà deliberare solo con l'unanime assenso dei presenti.

Il Comitato di Redazione è convocato dal Direttore della Rivista o dalla Segreteria di Redazione almeno 10 giorni prima dell'adunanza.

I Gruppi di lavoro sono convocati dalla Segreteria AINEVA almeno 10 giorni prima dell'adunanza.

ART.2 - DESIGNAZIONI E DELEGHE

La designazione dei componenti del Comitato Tecnico Direttivo e le deleghe ammesse dallo Statuto devono risultare da atto scritto ed essere depositate presso la Segreteria dell'Associazione.

ART.3 - VERBALI DELLE RIUNIONI

Gli originali dei verbali dell'Assemblea e del Comitato Tecnico Direttivo sono sottoscritti da colui che presiede la riunione e dal Segretario che li redige.

Copia del verbale delle riunioni è trasmessa, a cura della Segreteria, a tutti i componenti dell'organo che si è riunito e del Collegio dei Revisori dei conti.

I verbali si intendono approvati qualora, entro 20 giorni dalla data del timbro postale della lettera di trasmissione, non pervengano osservazioni alla Segreteria.

Il caso di contestazione, il verbale dell'oggetto contestato è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale interessato nella prima adunanza.

ART.4 - COORDINAMENTO DEL COMITATO TECNICO DIRETTIVO

Il Comitato Tecnico Direttivo nomina tra i propri componenti, oltre al Coordinatore, un Vicecoordinatore.

Il Vicecoordinatore sostituisce il Coordinatore in caso di assenza o impedimento.

ART.5 - FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI TESORERIA

Gli ordinativi di pagamento e di riscossione e la girata di assegni bancari e circolari sono firmati dal Coordinatore del Comitato Tecnico Direttivo o, in assenza, dal Vicecoordinatore.

ART.6 - SEGRETERIA DELL'ASSOCIAZIONE

Spetta alla Segreteria:

- il supporto amministrativo alle attività dell'Associazione;
- la tenuta del protocollo;
- la conservazione degli atti e delle scritture contabili;
- l'evasione della corrispondenza, previa consultazione con il Coordinatore;
- i rapporti ordinari con enti ed organizzazioni esterne connessi alla gestione delle attività di natura finanziaria e contabile;
- l'espletamento delle procedure amministrative di spesa (indagini di mercato, richieste di offerta, acquisizione dei preventivi) fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
- l'acquisizione delle fatture relative agli acquisti e dei relativi attestati di regolare esecuzione; la predisposizione di mandati e reversali sulla base delle pezze giustificative, per la firma del Coordinatore; i rapporti con la Tesoreria e la gestione della contabilità;

- la verbalizzazione delle sedute del CTD e dell'Assemblea e la predisposizione delle relative delibere;
- la Segreteria di Redazione della rivista "Neve e Valanghe";
- le attività di Segreteria per varie iniziative AINEVA (corsi, convegni, ecc).

Il Responsabile della Segreteria, nominato con delibera del CTD, ne coordina l'attività.

ART. 7 – RESPONSABILE TECNICO

E' responsabile dello svolgimento delle attività dell'Associazione demandategli dal Comitato Tecnico Direttivo e dal Coordinatore e in particolare:

- partecipa, con funzione consultiva, alle sedute dell'Assemblea e del Comitato Tecnico Direttivo;
- cura e mantiene i rapporti con Enti ed Istituzioni attive nei settori di interesse;
- supporta il Comitato Tecnico Direttivo nella predisposizione del Programma annuale di attività;
- partecipa in rappresentanza dell'Associazione, a convegni, commissioni, comitati, gruppi di lavoro nazionali e internazionali;
- assume la responsabilità tecnico-scientifica degli studi, delle elaborazioni e delle ricerche condotte dall'Associazione, nell'ambito di progetti, convenzioni e collaborazioni;
- coordina le attività dei consulenti e dei collaboratori tecnici e scientifici;
- cura la programmazione dell'attività formativa dell'Associazione e ne garantisce l'attuazione, esercita funzioni di docenza nei corsi dell'AINEVA e può svolgere funzioni di direzione dei corsi;
- in coordinamento con il Comitato di redazione della rivista Neve e Valanghe, alle cui sedute partecipa, collabora e cura i contatti con strutture tecniche e scientifiche italiane ed estere, per la produzione di articoli su studi, sperimentazioni, esperienze di settore;
- partecipa ai gruppi di lavoro e ricerca a vario titolo istituiti in seno all'Associazione; in tali sedi promuove lo sviluppo di attività di carattere tecnico e scientifico;
- promuove, d'intesa con il Coordinatore, l'attività tecnico-scientifica dell'Associazione, anche al fine di estenderne la base associativa, e le relazioni con pubbliche amministrazioni ed enti scientifici e di ricerca a livello interregionale, nazionale ed internazionale; cura i contatti con le istituzioni interessate alle problematiche di competenza dell'Associazione.
- promuove, sviluppa e coordina progetti su bandi UE o in analoghi contesti di finanziamento nazionale o internazionale.

ART. 8 – ASSUNZIONE DI PERSONALE TECNICO

L'Associazione può assumere a tempo determinato, collaboratori di profilo tecnico e/o scientifico, qualificati nelle materie oggetto dell'attività associata.

ART. 9 – PROGETTI DI ATTIVITA' E CONVENZIONI

Il Comitato Tecnico Direttivo delibera in merito alla stipula di Convenzioni e all'adesione a progetti di attività che siano mirati allo sviluppo e alla diffusione delle conoscenze tecniche e scientifiche nei settori oggetto dell'attività associata, con particolare riferimento alla nivometeorologia e allo studio e gestione della problematica valanghiva.

Tali iniziative sono orientate a potenziare la collaborazione con enti e istituzioni nazionali e internazionali, allo scopo di:

- promuovere lo scambio di informazioni, notizie e dati;
- curare la sperimentazione e la diffusione di mezzi, procedure ed attrezzature utili a migliorare il livello di competenza degli Enti aderenti ed a diffondere le conoscenze tecniche maturate, anche ad altre realtà del Paese;
- sviluppare e favorire l'adozione di mezzi tecnici, metodologie scientifiche e strumenti operativi uniformi;
- curare e diffondere studi e pubblicazioni a carattere scientifico e divulgativo;
- curare l'informazione, la formazione e la specializzazione professionale.