



Emergency and Disaster Management Studies

Centro Studi

E.Di.Ma.S.

Emergency and Disaster Management Studies

REGOLAMENTO INTERNO

dell'Associazione denominata

“CENTRO STUDI E.Di.Ma.S. (Emergency and Disaster Management Studies)” ASSOCIAZIONE di PROMOZIONE SOCIALE (APS)

Il Centro Studi E.Di.Ma.S. “Emergency and Disaster Management Studies” è un’Associazione di Promozione Sociale e, in quanto sede naturale di studi e ricerche per la formazione e l’alta formazione in Prevention, Emergency and Disaster Management, è titolare di propri processi e progetti formativo anche al fine del riconoscimento di Certificazioni Nazionali ed Internazionali.

1. La sede legale dell’Associazione è attualmente in Via Flaminia, 16 - 00196 Roma – Italia. Gli ulteriori indirizzi e recapiti della sede sociale, delle sedi operative e delle sezioni di rappresentanza dell’Associazione sul territorio nazionale, europeo e internazionale, sono resi pubblici e aggiornati attraverso il sito web ufficiale dell’associazione: www.edimas.net .
2. Il Presidente rappresenta l’Associazione in tutte le sue attività, anche di fronte ai terzi e in giudizio, avendo la firma sociale. Egli mantiene l’osservanza dello Statuto e del presente regolamento annuale, sottoscrivendone i conti. Convoca e presiede l’Assemblea Generale dei Soci ed il Consiglio Direttivo. Il Presidente può delegare determinate sue funzioni e nominare di volta in volta, procuratori e mandatari. In caso di urgenza, il Presidente adotta tutti i provvedimenti necessari nell’interesse dell’Associazione, informandone, per la ratifica, il Consiglio Direttivo nella prima riunione successiva. In caso di assenza o di impedimento, il Presidente viene sostituito nelle sue funzioni e attribuzioni dal Vice Presidente e/o da altro componente il Consiglio Direttivo, solo se da lui espressamente delegato. Il Presidente e il Segretario Generale possono entrambi compiere le spese di ordinaria amministrazione e più precisamente l’apertura e la chiusura dei conti correnti e le spese amministrative che sostengono il Centro Studi per l’espletamento della sua attività. Le spese per l’eventuale personale dipendente devono essere comunque approvate dal Consiglio Direttivo. Qualsiasi altra spesa come per esempio contributi per congressi, borse di ricerca, premi e quant’altro rientrante nelle finalità dell’Associazione nonché investimenti immobiliari, acquisti di attrezzature di ufficio, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo di volta in volta anche a mezzo mail o fax.

3. Il Vice Presidente del Comitato Tecnico Scientifico (VPCTS) è eletto tra i Consiglieri di Presidenza, dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, e dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Direttivo stesso. E' il Consigliere di Presidenza, al quale spetta il compito di curare la gestione operativa del Comitato Tecnico Scientifico. Per tali obiettivi, il Vice Presidente del C.T.S., d'intesa con il Presidente dell'Associazione, inoltra al Consiglio Direttivo le proposte dei "Soci Onorari" da inserire nel Comitato Tecnico Scientifico. Dopo l'avvenuta elezione del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico lo supporta in ogni sua funzione e in caso di sua assenza per qualunque causa, lo sostituisce. La firma del Vice Presidente del Comitato Tecnico Scientifico fa piena prova dell'assenza per impedimento o cessazione dalla carica del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico. Il Presidente del CTS (e in sua assenza il Vice Presidente del CTS), coordina e supporta le attività operative della Consulta Integrata Nazionale (C.I.N.) e della Consulta Europea e Internazionale (C.E.I.), riferendone direttamente al Presidente.
4. Il Segretario del Comitato Tecnico Scientifico (SCTS) è eletto tra i Consiglieri di Presidenza, dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, e dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Direttivo stesso. E' il consigliere che collabora attivamente con il Presidente ed il Vice Presidente del Comitato Tecnico Scientifico al corretto e pieno espletamento delle loro funzioni. Al Segretario del Comitato Tecnico Scientifico è assegnato il compito di relazionare alla Presidenza ed alla Vice Presidenza del Comitato Tecnico Scientifico sui lavori dei gruppi tematici e di settore appositamente istituiti all'interno del Comitato Tecnico Scientifico e che interessano gli ambiti della ricerca, dello sviluppo tecnologico e della comunicazione, della Formazione a Distanza FAD e dell'e-Learning.
5. Il Segretario della Consulta Integrata Nazionale (C.I.N.) è eletto tra i Consiglieri di Presidenza, dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, ed è il rappresentante della Consulta all'interno del C.D.. Il Segretario della C.I.N. su delega del Presidente, può agire in piena autonomia organizzativa per accrescere la presenza dell'Associazione sull'intero territorio nazionale. Il Segretario della C.I.N. è il portavoce delle istanze del territorio e si adopera per l'interscambio culturale e tecnico-scientifico nelle diverse Regioni. Il Segretario della C.I.N., segnala al C.D. i nominativi dei Soci disponibili a ricoprire l'incarico di Referenti Regionali, al fine di sottoporre al Presidente la loro nomina. Il Segretario della C.I.N. ha l'obbligo di istituire una o più Sedi nel territorio regionale che rappresenta. I Gruppi Territoriali, sono costituiti dai Soci presenti in una Regione e sono rappresentati nella Consulta Integrata Nazionale dai rispettivi Referenti Regionali. I Referenti Regionali dell'Associazione hanno il compito di coordinare le attività sul territorio, promuovere le attività dell'Associazione, stimolare le intese e i progetti di rete tra pubblico e privato, al fine di migliorare la resilienza sistemica territoriale, anche attraverso la proposta dei percorsi culturali e formativi progettati e condivisi dal CD Nazionale. Dopo l'apertura della terza Sede di rappresentanza in una Regione, può essere istituita la Consulta Integrata Territoriale dell'Associazione, che per il raggiungimento degli obiettivi sociali, avrà il compito di organizzarsi autonomamente mediante apposito regolamento regionale, che deve comunque essere posto alle preventive valutazioni, validazioni e approvazioni da parte del C.D. Il Segretario della Consulta Nazionale dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Direttivo stesso. E' il Consigliere di Presidenza che ha il compito di relazionare costantemente al Presidente del C.T.S. e in sua assenza al Vice Presidente del C.T.S., sui lavori dei Gruppi Territoriali (G.T.) e qualora costituite, delle Consulte Integrate Territoriali (C.I.T.), negli ambiti della ricerca, dello sviluppo tecnologico, della comunicazione e formazione, a supporto delle istituzioni locali e territoriali, e delle Reti tra soggetti pubblici e privati. Ad esso

è affidato il compito di promuovere all'interno della Consulta Integrata Nazionale, gruppi tematici e di studio per la realizzazione di progetti di cooperazione nazionale, europea ed internazionale.

6. Il Segretario della Consulta Europea e Internazionale (C.E.I.), è eletto tra i Consiglieri di Presidenza, dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, ed è il rappresentante delle Consulte Integrate Nazionali estere e dei relativi Gruppi Nazionali all'interno del C.D.. Attraverso lo strumento della delega, il Segretario della C.E.I. riceve dal Presidente dell'Associazione piena autonomia organizzativa per accrescere la capillarità dell'Associazione in Europa e negli altri Continenti. Il Segretario è il portavoce delle istanze della C.E.I. e si adopera per l'interscambio culturale e tecnico-scientifico nei diversi Paesi e Continenti. Il Segretario della C.E.I. segnala al C.D. i nominativi dei Soci disponibili all'incarico di Referente Nazionale, per il conferimento della nomina da parte del Presidente. Il Segretario della C.E.I. ha l'obbligo di istituire una o più Sedi a livello europeo e internazionale. In ogni Paese l'articolazione dell'Associazione è medesima, pertanto i Gruppi Nazionali, sono costituiti da tutti i Soci presenti nella singola Regione e sono rappresentati nella Consulta Integrata Nazionale dai rispettivi Referenti Regionali. I Referenti Regionali dell'Associazione hanno il compito di coordinare le attività sul territorio di competenza, promuovere le attività dell'Associazione, stimolare le intese e i progetti di rete tra pubblico e privato, al fine di migliorare la resilienza sistemica territoriale, anche attraverso la proposta dei percorsi culturali e formativi progettati e condivisi con il C.D. di E.Di.Ma.S. . In ogni Paese, dopo l'apertura della terza Sede di rappresentanza, può essere istituita la Consulta Integrata Territoriale dell'Associazione che, per il raggiungimento degli obiettivi sociali, avrà il compito di organizzarsi autonomamente mediante apposito regolamento, il quale deve sempre essere posto al preventivo vaglio, validazione e approvazione da parte del C.D. di E.Di.Ma.S. . Il Segretario della Consulta Europea ed Internazionale dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Direttivo stesso. E' il Consigliere di Presidenza che collabora attivamente con il Presidente del C.T.S. e in sua assenza con il Vice Presidente del C.T.S., e ha il compito di relazionargli circa i lavori dei Gruppi Nazionali (N.T.) e qualora costituite in Europa e negli altri Continenti, delle Consulte Integrate Nazionali (C.I.N.), negli ambiti della ricerca, dello sviluppo tecnologico, della comunicazione e della formazione, a supporto delle istituzioni locali e territoriali, e delle Reti tra soggetti pubblici e privati. Ad esso è affidato il compito di curare i rapporti tra l'Associazione e le rappresentanze nazionali dei Prevention Manager e degli Emergency Manager, e quando costituita, promuovere all'interno della Consulta Europea e Internazionale, gruppi tematici e di studio per la realizzazione di progetti di cooperazione europea ed internazionale. Le attività del Segretario, della Consulta Europea e Internazionale, delle Consulte Integrate Nazionali e dei Gruppi Nazionali, sono regolamentati dal Regolamento Interno dell'Associazione.
7. Il Segretario del Comitato Competenze e Professioni (C.C.P.) è eletto su proposta del Presidente, tra i membri del Consiglio Direttivo ed è il rappresentante del Comitato Competenze e Professioni all'interno del C.D.. Su delega del Presidente, il Segretario del C.C.P. ha piena autonomia organizzativa per accrescere la diffusione delle Competenze promosse dall'Associazione. Il Segretario è il portavoce delle istanze del C.C.P. e si adopera per l'interscambio culturale e tecnico-scientifico con gli Enti di Certificazione a livello nazionale ed internazionale. Il Segretario del Comitato Competenze e Professioni è eletto dal Consiglio Direttivo e dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Direttivo stesso. E' il Consigliere che collabora attivamente con il Presidente e ha il compito di relazionargli e coadiuvarlo sulle attività necessarie alla gestione degli Elenchi delle Competenze Professionali. Il Segretario è

l'unico referente del Comitato Certificazioni delle Professioni all'interno del C.D.. Il C.C.P. è composto dalle rappresentanze che sono al vertice degli elenchi nazionali ed internazionali delle Competenze e delle Professioni interne ed esterne all'Associazione. Il C.C.P. ha l'obbligo di redigere e presentare entro il mese di ottobre ogni anno, la relazione preventiva delle attività al C.D. per la necessaria validazione.

8. I Consiglieri di Presidenza e/o i Soci Ordinari e Onorari, esclusivamente su delega del Presidente, potranno rappresentare formalmente l'associazione, all'interno di organismi collegiali e/o di rappresentanza in Organizzazioni, Enti, Associazioni, Federazioni e Fondazioni, in Italia, in Europa e all'estero, che riconoscano formalmente, i principi ispiratori del Prevention Management, del Disaster Management e più in generale dell'Emergency Management, anche per promuoverne nel caso, la loro costituzione e il loro coordinamento.
9. Qualsiasi uso dei loghi dell'associazione e di suoi elementi identificativi, su attrezzature, vestiario e altro materiale in genere, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo e utilizzato esclusivamente dai soci nell'espletamento delle funzioni sociali, professionali, formative e di rappresentanza.
10. Le attività formative del Centro Studi E.Di.Ma.S. "Emergency and Disaster Management Studies" coprono l'intero anno accademico, il cui inizio e termine seguono il calendario dell'Amministrazione nazionale competente per la Pubblica Istruzione, regolamentato di anno in anno, contempla anche le festività e gli eventuali ponti. In ogni Paese, le attività si svolgeranno nel pieno rispetto delle norme, usi e costumi vigenti. La Presidenza si riserva annualmente, quattro giornate di sospensione delle attività sociali e formative da dedicare a particolari occasioni, anche diversificandole tra i diversi Paesi.
11. L'Associato che subisce un infortunio nel corso della sua permanenza nelle aule messe a disposizione dall'Associazione è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Generale, entro 24 ore dall'evento, Si declina qualsiasi responsabilità nei confronti di quanti, membri dell'Associazione o esterni, frequentino indebitamente i locali inserendosi in attività non previste dal documento associativo.
12. I partecipanti alle attività formative e di aggiornamento professionale sono tenuti all'obbligo della frequenza e a dare la loro disponibilità in caso di esercitazioni, eventi, conferenze e giornate di studio e ad assumersi l'onere economico di quanto loro occorrente relativamente a spese per vitto, alloggio, attrezzature e D.P.I..
13. Le attività formative e di aggiornamento professionale sono svolte in apposite aule in uso o di proprietà dell'Associazione. Nel caso in cui gli allievi di comune accordo con la direzione didattica del Corso, optino di partecipare in location diverse, devono farsi carico di tutti gli oneri occorrenti, quali assicurazioni per il rischio specifico, dichiarazioni di responsabilità personale, spese per viaggi e pernottamenti e quant'altro necessario.
14. Chiunque a qualsiasi titolo, partecipi alle attività formative e di aggiornamento professionale deve iscriversi all'Associazione e fornire la massima e fattiva collaborazione in quanto ritenuta parte integrante della sua educazione tecnico-professionale.
15. Tutti i tesserati dell'Associazione si configurano quali componenti di una struttura associativa, la quale si avvale del fattivo contributo dei soci. Quando chiamati a partecipare, i soci non possono assentarsi dalle lezioni e/o dalle esercitazioni, salvo che per giustificati motivi. Agli inadempienti sono applicate le sanzioni decise dal Consiglio Direttivo.
16. L'Associato iscritto ad uno o più attività formative e/o di aggiornamento professionale, è tenuto a comunicare, anche telefonicamente ai recapiti forniti dall'Associazione, la motivazione per

l'assenza di lunga durata dalle lezioni, che comunque non potrà mai superare i limiti ammessi da ciascun piano formativo.

17. Ai partecipanti le attività formative e di aggiornamento professionale è fatto obbligo di osservare il massimo ordine di studio e di correttezza. È assolutamente vietato interrompere o disturbare lo svolgimento delle lezioni o introdurre nelle aule e o nelle sedi dell'Associazione, persone estranee ad essa.
18. Durante le attività didattiche, formative e di aggiornamento professionale, i colloqui con i docenti dovranno aver luogo negli orari e nelle modalità previste; non è consentito, pertanto, trattenere gli stessi in tempi e modalità diverse. I docenti, altresì, non sono autorizzati a fare alcuna eccezione nei confronti degli allievi.
19. Il presente regolamento Interno potrà essere rivisto ed aggiornato dalla maggioranza (50% +1) del Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo si impegna a rivedere e confermare o modificare il presente Regolamento Interno con cadenza annuale e ogni qualvolta necessario.
20. Non si ammettono deroghe al presente Regolamento Interno e nessun iscritto all'Associazione può ignorarne il contenuto.