

Regolamento

ARTICOLO I - AREA DI ATTIVITA'

L'area di attività del Chapter del PMI è Roma e il territorio italiano.

ARTICOLO II - CHARTER

L'atto costitutivo (Charter) del Chapter è autorizzato dal PMI International.

ARTICOLO III - ISCRIZIONE

- Sezione A: Regolarità. " In regola" sono i membri del Chapter che hanno pagato sia l'iscrizione al PMI International che quella al Chapter e che figurano nell'elenco dei membri del Chapter. La perdita di "regolarità" al PMI provoca automaticamente la perdita di "regolarità" nel Chapter Rome. Le persone a cui è negata l'iscrizione a causa della perdita di regolarità possono chiedere la reintegrazione al consiglio direttivo del PMI, che definirà i propri criteri e procedure per appoggiare o negare tali richieste.
- Sezione B: Classificazione dei membri. Il Chapter avrà due classi di membri, ciascuna con diritti e privilegi propri, come di seguito indicato:
(1) Membro - Ogni persona che è in possesso dei requisiti necessari per essere eletto e che si adopera ad applicare le tecniche di Project Management, si impegna ad insegnare le tecniche o effettua ricerche orientate al miglioramento o allo sviluppo delle tecniche. I membri hanno diritto di voto.
(2) Membri studenti - Ogni persona che risulta impegnato a tempo pieno in un istituto di istruzione ha il diritto di iscriversi come studente. Un membro studente non ha diritto di voto e non può ricoprire alcuna carica nell'ambito del Chapter .
- Sezione C: Dimissioni. Un membro o un membro studente può in ogni momento rassegnare le proprie dimissioni, scrivendo alla segreteria del PMI. Le dimissioni avranno effetto dal momento della ricezione della lettera. Le dimissioni non danno diritto al rimborso delle quote pagate né ad altri emolumenti.
- Sezione D: Uso degli elenchi degli iscritti. L'elenco dei membri e delle iscrizioni al PMI può essere usato solo a scopi pubblicitari o per inviti connessi con iniziative autorizzate dal Chapter o dal PMI. Gli elenchi saranno forniti solo ai membri in regola e potranno essere usati solo in funzione degli obiettivi del Chapter così come stabilito dal Comitato Direttivo. L'elenco non può essere usato a scopi commerciali esclusi dallo Statuto del PMI.

ARTICOLO IV - MEETING

- Sezione A: Programmi del Chapter. Il Comitato Direttivo organizzerà incontri professionali ritenuti idonei a supportare gli obiettivi del Chapter. Verranno organizzati non meno di quattro (4) volte all'anno, in data e luogo stabiliti dal Comitato Direttivo. Nessun incontro sarà tenuto durante il Seminario/Simposio Internazionale Annuale.
- Sezione B: Incontri di business. Il Comitato Direttivo organizza incontri di business idonei a facilitare l'attività del Chapter. Il quorum per gli incontri di business dovrà essere pari ai 3/5 (tre quinti) del Comitato Direttivo. I luoghi degli incontri saranno scelti dal Comitato Direttivo. La segreteria dovrà informare i membri almeno con 15 giorni di anticipo. Non meno di un incontro di business sarà tenuto ogni anno tra il 31 maggio e il 30 novembre. I verbali degli incontri del Comitato Direttivo e gli stanziamenti finanziari saranno a disposizione dei membri del Chapter. Di questo incontro si darà conto durante la riunione generale che si tiene ogni anno (Annual General Meeting, AGM)
- Sezione C: Incontri speciali. Membri o gruppi di membri possono incontrarsi a nome del Chapter, quando e dove vogliono, purché si verifichino le seguenti condizioni:
(1) Si ottiene l'approvazione preventiva scritta dal Presidente.

(2) Si spedisce la richiesta per iscritto, con il tempo, il luogo, il programma e i nomi degli oratori principali alla segreteria, per essere registrata prima del giorno dell'incontro. La richiesta scritta va inviata anche ai membri.

(3) Ogni materiale stampato, utilizzato o distribuito in occasione dell'incontro e avente il nome del Chapter deve essere sottoposto all'approvazione ed approvato dal Comitato Direttivo prima della sua distribuzione o comunque del suo utilizzo.

(4) Dopo un ragionevole tempo trascorso dalla chiusura dell'incontro, lo sponsor, o il gruppo di sponsor, spedisce un rapporto scritto alla segreteria descrivendo le attività dell'incontro.

(5) Si possono effettuare solo i lavori stabiliti precedentemente.

Sezione D: Il Presidente ha il potere e la responsabilità, compreso il diritto di iniziare un'azione legale, di impedire l'utilizzo del nome del Chapter in occasione di ogni incontro o attività che non siano in linea con gli obiettivi del Chapter e del Project Management Institute.

ARTICOLO V - RESPONSABILI

Sezione A: Il Chapter sarà diretto da un Comitato Direttivo composto da cinque responsabili eletti: il Presidente, il Direttore della programmazione e dello sviluppo professionale, il Direttore della Membership e delle relazioni pubbliche, il Segretario, il Tesoriere.

Sezione B: Il Comitato Direttivo si riunirà, tutte le volte che lo riterrà necessario, per assolvere in maniera soddisfacente alle proprie incombenze e responsabilità. Le riunioni si potranno tenere tutte le volte che tutti i membri del Comitato siano stati informati, con ragionevole tempestività, del tempo, del luogo e dell'ordine del giorno.

Sezione C: Le riunioni del Comitato Direttivo richiedono un quorum per ogni decisione da prendersi. Il quorum deve essere pari ad almeno la metà (1/2) dei dirigenti eletti. Le decisioni del Comitato possono essere prese per accordo generale o con voto formale. Ogni membro del consiglio può sempre richiedere un voto formale per ogni decisione e quando lo voglia.

Sezione D: I responsabili saranno eletti alla riunione generale annuale (Annual General Meeting, AGM) e saranno in carica per la durata prescritta nella sez. F di questo articolo.

Sezione E: Tutti i responsabili dovranno essere membri in regola con PMI.

Sezione F: Nomina, elezione e durata in carica dei dirigenti. I responsabili saranno eletti con la maggioranza dei voti dei membri del Chapter, presenti alla riunione generale che si tiene ogni anno (Annual General Meeting, AGM). Resteranno in carica per due anni consecutivi a partire dal 1 gennaio dell'anno seguente al 31 dicembre di quello successivo e potranno essere eletti soltanto per due volte consecutive per lo stesso incarico.

Sezione G: Il direttore della programmazione verrà nominato presidente se la carica di presidente è vacante.

Sezione H: Dimissioni. Un responsabile può rassegnare le dimissioni dandone comunicazione scritta al Comitato Direttivo. A meno che nella comunicazione scritta non venga indicata un'altra data o un'altra data venga indicata dal Comitato Direttivo, le dimissioni avranno effetto a partire dal ricevimento, da parte del Comitato Direttivo di tale comunicazione.

Sezione I: Altre cariche vacanti saranno decise dal presidente con l'approvazione Comitato Direttivo.

Sezione J: Destituzione. Un dirigente del Chapter può essere destituito per disonestà, frode o falso in relazione ad attività del Chapter con i voti dei due terzi (2/3) dei membri, durante un incontro ufficiale del Chapter.

Sezione K: Le funzioni e le responsabilità del management del Chapter saranno assegnate

ai vari responsabili come segue o come definito nell'articolo VI di questo Regolamento:

- Sezione L: (1) Il Presidente presiederà a tutte le attività e i programmi del Chapter Rome e a tutte le riunioni del Comitato Direttivo. Il presidente farà tutti gli atti richiesti o autorizzati dallo Statuto e avrà tutti gli altri poteri e funzioni che gli assegnerà il Chapter. Il presidente sarà il custode ufficiale della Carta del Chapter. Il direttore della programmazione sostituirà il presidente durante la sua assenza. Il presidente nominerà i membri della commissione preposta alle nomine. Il presidente sottoporrà al PMI Executive Office il rapporto annuale del Chapter nei tempi dovuti. Il presidente rappresenterà il Chapter o nominerà al suo posto un altro dirigente per il Consiglio dei presidenti di Chapter (Council of the Chapter Presidents, CCP) che si tiene ogni sei mesi. Il presidente agirà da collegamento con il PMI. Il presidente conserverà tutti i documenti permanenti e li consegnerà al suo successore.
- Sezione M: (2) Il Direttore per la programmazione e lo sviluppo professionale sarà responsabile di tutto ciò che è necessario a supportare i programmi del Chapter e si assicurerà che tutti i membri del Chapter siano informati per posta su tutti i programmi del Chapter. Avrà la responsabilità di favorire lo sviluppo dei Professional del Project Management (Project Management Professionals, PMPs), tramite lo sviluppo di pubblicazioni di seminari formativi.
- Sezione N: (3) Il Direttore della Membership e delle relazioni pubbliche stilerà l'elenco ufficiale dei membri, indicando chiaramente gli aventi diritto al voto, e lavorerà attivamente per conservare i membri esistenti e per assicurarne di nuovi; sarà responsabile di conservare un accurato elenco di indirizzi dei membri, attuali o anche solo potenziali, del Chapter, e della produzione e distribuzione di materiali alle persone che figurano nell'elenco; sarà responsabile della diffusione delle attività della Chapter e del mantenimento di un archivio permanente, che poi consegnerà al suo successore.
- Sezione O: (4) Il tesoriere avrà la cura e la custodia di tutti i capitali e documenti finanziari del Chapter. Tutti i capitali del Chapter saranno tenuti a nome del Chapter. Il tesoriere preparerà il bilancio annuale e il piano finanziario e sarà responsabile di tutti i necessari dati fiscali su scala nazionale. Il tesoriere avrà la responsabilità di conservare tutti i conti bancari e le relative firme, e il mantenimento di un archivio permanente, che poi consegnerà al suo successore.
- Sezione P: (5) Il segretario terrà gli archivi di tutte le procedure, le attività e le riunioni del Chapter e del Comitato Direttivo. Il segretario avrà in custodia l'originale dello Statuto e del Regolamento e gli eventuali emendamenti. Il segretario avrà in custodia il manuale operativo del Chapter, che comprende la descrizione degli incarichi dei dirigenti. Il segretario avrà la responsabilità di certificare i risultati di tutte le votazioni e le elezioni del Chapter e del Comitato Direttivo. Il segretario sarà responsabile della conservazione di un archivio permanente, che poi consegnerà al suo successore.
- Sezione Q: Ogni responsabile può designare un altro responsabile o un membro del Chapter ad operare o a dargli assistenza, con ben determinate funzioni e responsabilità. In nessun caso, comunque, tale designazione solleva il responsabile dalla sua responsabilità finale per l'attuale o la passata esecuzione di tali funzioni e responsabilità. Le persone designate non hanno il privilegio del diritto di voto al consiglio di amministrazione.

ARTICOLO VI - ELEZIONI

- Sezione A: Le nomine si effettueranno come segue:
(1) Ogni anno, il presidente istituirà una commissione per le nomine, costituita da almeno tre membri, nessuno dei quali può essere un dirigente in carica.

La commissione per le nomine sceglierà il suo proprio presidente e fisserà un proprio regolamento. Il regolamento di una commissione non sarà vincolante per le commissioni future.

(2) Il segretario terrà informati i membri del Chapter della composizione della commissione per le nomine e di come possa essere contattata.

(3) La commissione per le nomine chiederà ai membri notizie su nomine potenziali. Nessun membro della commissione sarà nell'elenco dei responsabili.

(4) La commissione per le nomine preparerà un elenco contenente almeno un nominativo per ogni posizione da scegliere. Inoltre, la commissione chiederà di includere nell'elenco ogni nominativo fatto tramite una petizione firmata da 10 membri oppure da almeno il 5% dei membri del Chapter. Tutte le nomine devono avere la preventiva accettazione dell'interessato.

Sezione B: Le votazioni per le elezioni dei responsabili e i risultati delle elezioni devono essere inseriti nell'ordine del giorno dell'Incontro Generale Annuale del Chapter .

Sezione C: L'incarico di responsabile ha inizio dall' 1 gennaio, dopo che il segretario ha autenticato l'elezione, e ha vigore fino a quando non si verifica una delle seguenti circostanze:

(1) Inizia l'incarico del successore eletto.

(2) Il dirigente presenta una lettera scritta di dimissioni al consiglio di amministrazione.

(3) Secondo la maggioranza del Consiglio Direttivo, il responsabile è fisicamente non all'altezza di ottemperare alle proprie funzioni e responsabilità.

(4) Il responsabile cessa di essere considerato un membro in regola.

(5) Destituzione: un responsabile del Charter può essere destituito dal suo incarico per disonestà, frode o falso in relazione agli affari del Chapter dai voti dei due terzi (2/3) dei membri ad un incontro ufficiale del Chapter.

Sezione D: Qualora ci fossero posti vacanti in qualche incarico saranno coperti, con la maggioranza dei voti del Comitato Direttivo, da altri responsabili o membri del Chapter per il tempo mancante alla scadenza del mandato. Il Comitato Direttivo continuerà a coprire tali posti vacanti fino a quando possa essere scelto un successore con regolare nomina, come previsto da questo Regolamento.

ARTICOLO VII - FINANZA

Sezione A: L'anno fiscale del Chapter durerà dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Sezione B: Le operazioni finanziarie del Chapter saranno condotte sotto controllo di bilancio. Il bilancio sarà annuale, con il parere del tesoriere e l'approvazione del Comitato Direttivo.

Sezione C: Le quote annuali per i membri, da pagarsi in anticipo, saranno stabilite dal Comitato Direttivo. Ogni modifica di queste quote locali sarà sottoposta all' Executive Office del PMI. Le quote degli studenti membri saranno pari ad almeno un terzo (1/3) e non più dei due terzi (2/3) delle quote stabilite per i membri regolari. Il Comitato Direttivo stabilirà le modalità di raccolta delle quote ed il loro ammontare d'accordo con l' Executive Office del PMI.

Sezione D: Le somme di denaro per eventi sponsorizzati saranno stabilite dal Comitato Direttivo. Il Comitato Direttivo stabilirà le modalità di raccolta e l'ammontare delle somme .

Sezione E: Nessun esborso verrà effettuato, tranne quelli previsti dal budget, senza l'esplicito consenso del Comitato Direttivo.

ARTICOLO VIII - COMMISSIONI

Il Comitato può costituire e sciogliere commissioni, nominare e destituire presidenti di

commissioni, al fine di supportare ed assistere il Comitato nell'esecuzione dei vari incarichi.

ARTICOLO IX - EMENDAMENTI

Quanto disposto da questo Regolamento può essere emendato dall'accettazione di una proposta, così come previsto nello Statuto, che sia approvata dal voto favorevole di almeno i due terzi ($2/3$) di tutti i membri partecipanti alle votazioni, purché tali voti derivino da almeno un terzo ($1/3$) dei membri del Chapter. Tutti gli emendamenti saranno archiviati dall'Executive Office del PMI.