



Regolamento interno

Testo adottato dal Consiglio Direttivo il 20 giugno 2020 e approvato dall'Assemblea dei soci il 14 luglio 2020 con deliberazione n. 8/2020

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina i principi generali e le linee guida per la vita sociale dell'Associazione ASSI.EME - OdV, costituita ai sensi del Codice Civile e del D.Lgs n.117 del 3 luglio 2017 e successive modificazioni.

Esso discende dallo statuto che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra.

Eventuali future modifiche del presente regolamento potranno essere deliberate dal Consiglio direttivo a seguito della condivisione e dell'approvazione delle stesse in occasione di Assemblea ordinaria.

L'Associazione non ha scopo di lucro e persegue le proprie finalità secondo l'art. 2 dello Statuto.

I soci dell'Associazione con sede legale in Parma, sono volontari di protezione civile e condividono le finalità e gli scopi statutari.

ARTICOLO 2 - SOCI

2.1 Domanda di iscrizione a socio

La domanda di iscrizione all'Associazione è subordinata alla presentazione del modulo di iscrizione, scaricabile anche dal sito web dell'Associazione, e va indirizzata al Consiglio direttivo.

Il modulo di iscrizione può essere:

- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e rispedito tramite e-mail all'indirizzo dell'Associazione;
- stampato, compilato, firmato e spedito per posta alla sede dell'Associazione;
- consegnato direttamente ad uno dei membri del Consiglio direttivo

Il modulo di iscrizione deve contenere i dati anagrafici dell'aspirante socio, i dati relativi al datore di lavoro, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Deve essere anche redatta da un curriculum vitae aggiornato e da una foto formato tessera, finalizzata al rilascio del tesserino associativo e al caricamento sul registro regionale delle associazioni di protezione civile (STARP).

Il Consiglio direttivo, ricevuta la richiesta, delibera alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci e, per tramite del Segretario, comunica ai soggetti interessati, tramite i recapiti forniti, l'esito della loro richieste anche per via e-mail, invitandoli a provvedere al pagamento della quota d'iscrizione entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il titolo di socio viene acquisito esclusivamente in seguito al versamento della quota di iscrizione e al ricevimento di tutta la documentazione richiesta, a cui seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci.

E' responsabilità del socio comunicare ogni eventuale variazione dei propri dati al Segretario, che provvederà ad



ASSI.EME – Assistenti Sociali per le Emergenze - OdV

aggiornare il Registro dei Soci.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio direttivo provvederà a comunicare le motivazioni che l'hanno determinata. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussisteranno più le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

E' obbligo del socio, comunicare al proprio datore di lavoro l'appartenenza all'Associazione.

Per consentire l'effettivo impiego operativo in caso di emergenza, ogni socio deve conseguire una formazione di base, come previsto dalle normative vigenti sul Volontariato di Protezione Civile della Regione Emilia Romagna.

2.2 Tipologie di socio

Si individuano le seguenti tipologie di soci:

- ✓ **Operativi:** sono i soci Assistenti Sociali, di maggiore età, regolarmente iscritti all'Albo professionale in possesso dell'attestazione del "corso base" per i volontari di protezione civile, e disponibili all'impiego in caso di attivazione da parte delle competenti autorità di protezione civile. Sono altresì i soci non Assistenti Sociali, di maggiore età, in possesso dell'attestazione del "corso base" per i volontari di protezione civile, che vengono comunque ritenuti dal Consiglio Direttivo di particolare complementarietà ed utilità per la realizzazione degli scopi e dell'Associazione. Possono pertanto, partecipare alle attività proposte dall'Associazione e, se ritenuto opportuno dal Presidente a seguito delle richieste della Protezione Civile, intervenire in emergenza.
- ✓ **di Supporto:** sono i soci che, iscritti e/o non iscritti all'Albo professionale degli Assistenti sociali, anche in attesa di frequentare il "corso base", svolgono essenzialmente attività di supporto all'organizzazione dell'Associazione quali: la segreteria, la tenuta dei registri contabili, il supporto organizzativo durante gli eventi emergenziali (raccolta delle disponibilità, turni, richieste di rimborsi, ecc.).

2.3 Assicurazione

L'associazione sottoscrive annualmente una polizza assicurativa contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento di attività di protezione civile e per responsabilità civile verso terzi, che copre tutti gli i propri soci operativi impegnati in attività di protezione civile.

2.4 Regole per i soci

Ogni socio ha uguale diritto di voto e tutti i soci hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione nel rispetto delle modalità stabilite per ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo statuto dell'Associazione;
- fare uso degli spazi e delle attrezzature dell'Associazione nei tempi e modalità stabiliti dal Consiglio direttivo.

Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e agli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

2.5 Norme comportamentali

Lo scopo statutario dell'Associazione si esprime attraverso maturità e consapevolezza di ogni singolo socio. I comportamenti offensivi, lesivi della dignità, indirizzati a creare dissapori o a portare offesa alla onorabilità



dell'Associazione saranno considerati e valutati dal Consiglio direttivo.

2.6 Perdita della qualifica di socio

La qualifica di volontario si perde per:

- * dimissioni;
- * mancato pagamento della quota associativa annuale;
- * evidente ed ingiustificata inattività per un periodo di due anni consecutivi;
- * comportamento contrastante con gli scopi dell'Associazione;
- * ogni attività contraria a quanto stabilito dallo statuto e dal presente regolamento.

In caso di inadempimento alle norme sancite nel presente regolamento, ovvero in tutti i casi in cui il volontario si distingua in maniera negativa o non rispetti lo spirito dell'Associazione, verrà richiamato con lettera scritta del Consiglio direttivo.

In caso di perseveranza e di inosservanza delle eventuali indicazioni impartite si procederà alla sospensione e, successivamente, all'esclusione del volontario dall'Associazione.

In caso di espulsione la quota associativa annuale non verrà restituita.

In tutti gli altri casi di negligenze o mancanze del volontario, il Consiglio direttivo deciderà come intervenire in merito alla questione specifica.

Il socio che, per qualsiasi motivo, smetta di far parte dell'Associazione, decade da ogni incarico o mandato eventualmente assunto.

ARTICOLO 3 - LA QUOTA ASSOCIATIVA

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci tramite accredito sul c/c bancario intestato all'Associazione. Parte di essa comprende l'importo per il pagamento dell'assicurazione, obbligatoria per le attività dei volontari previste dal presente Regolamento.

Copre la durata dell'anno solare (dal 1 gennaio fino al 31 dicembre).

L'ammontare della quota associativa viene deciso annualmente dal Consiglio direttivo, comunicato ai soci tramite lettera oppure via e-mail, a partire da un mese prima della scadenza. e pubblicato nel sito web dell'Associazione.

La quota di rinnovo dovrà essere versata entro la data indicata nella comunicazione e comunque prima dell'Assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio annuale.

ARTICOLO 4 - ASSEMBLEA DEI SOCI

4.1 Svolgimento delle assemblee

Le riunioni degli organi dell'Associazione possono svolgersi sia presso un luogo fisico che verrà indicato nell'avviso di convocazione, sia attraverso strumenti di comunicazione a distanza – quali videoconferenze, collegamenti audio/video o telefonici – a condizione che:

- tutti i partecipanti siano informati sullo strumento scelto per la realizzazione della riunione in videoconferenza, delle modalità cui potervi partecipare e dell'ordine del giorno in discussione;
- il presidente possa accertare identità e legittimazione degli intervenuti, gestire lo svolgimento dell'adunanza, constatare e comunicare i risultati delle votazioni;
- ogni partecipante possa contribuire al dibattito, intervenire sugli argomenti all'ordine del giorno ed esprimere il proprio voto;



ASSI.EME – Assistenti Sociali per le Emergenze - OdV

- ciascuno di questi elementi risulti verbalizzato ed il verbale venga conservato agli atti.

4.2 Modalità di voto

Sono previste due modalità di voto:

- ✓ **Palese:** Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione. Nel caso di riunioni per via telematica è ammesso il **voto elettronico**.
Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

- ✓ **Segreta:** Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede saranno siglate dal Segretario. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio. Le schede vengono raccolte dal Segretario che procederà allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.
Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Per le elezioni delle cariche sociali, il Consiglio direttivo emana un Regolamento che deve essere inviato agli associati 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea.

4.3 Assemblea ordinaria

L'Assemblea viene convocata dal Presidente almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio o rendiconto consuntivo ed ogni qualvolta lo stesso Presidente o almeno due terzi dei membri del Consiglio direttivo o un decimo degli associati ne ravvisino l'opportunità.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal vice Presidente ed in assenza di entrambi da altro membro del Consiglio direttivo eletto dai presenti.

Le convocazioni devono essere effettuate mediante avviso scritto in forma cartacea e/o informatica da recapitarsi almeno 15 giorni prima della data della riunione.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione quando sia presente o rappresentata almeno la metà dei soci.

In seconda convocazione, che non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima, l'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei soci intervenuti o rappresentati, trascorsi almeno 30 minuti dall'orario di convocazione.

Ogni socio può farsi rappresentare in Assemblea da un altro socio con delega scritta. Ogni socio non può ricevere più di 3 deleghe.

Le deleghe vengono affidate all'inizio della riunione al Presidente dell'Associazione che provvederà a controfirmarle.

Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono prese a maggioranza di voti.

4.4 Assemblea Straordinaria

L'Assemblea straordinaria viene convocata dal Presidente per deliberare sulle modifiche dello statuto, sulla trasformazione, fusione o scissione e sullo scioglimento dell'Associazione.

Per modificare lo statuto occorrono, in prima convocazione, il voto favorevole della metà più uno degli associati; in seconda convocazione occorre la presenza, in proprio o per delega, di almeno metà degli associati e il voto favorevole dei tre quarti dei presenti.

Qualora nella seconda convocazione non venisse raggiunto il quorum costitutivo, è possibile indire una terza



ASSI.EME – Assistenti Sociali per le Emergenze - OdV

convocazione, a distanza di almeno 15 giorni dalla seconda convocazione, nella quale la deliberazione in merito a modifiche statutarie sarà valida qualunque sia il numero dei soci intervenuti o rappresentati purché adottata all'unanimità.

Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Ogni socio può farsi rappresentare in Assemblea da un altro socio con delega scritta. Ogni socio non può ricevere più di 3 deleghe.

Le deleghe vengono affidate all'inizio della riunione al Presidente dell'Associazione che provvederà a controfirmarle.

4.5 Verbali delle Assemblee

Una copia del verbale di ogni Assemblea, ordinaria o straordinaria, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede dell'Associazione. Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.

ARTICOLO 5 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO

5.1 Composizione del Consiglio direttivo

L'associazione è rappresentata, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci, dal Consiglio direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, e se ne fa carico.

Il Consiglio direttivo è composto da cinque persone elette ogni quattro anni fra i soci che ne abbiano diritto.

5.2 Riunioni del Consiglio direttivo

Il Consiglio direttivo di regola è convocato ogni 2 mesi e ogni qualvolta il Presidente o in sua vece il Vice presidente, lo ritenga opportuno, o quando almeno i due terzi dei componenti ne facciano richiesta.

Ad esso partecipano i membri del Consiglio stesso e, senza diritto di voto, possono partecipare altre persone e/o soci, appositamente invitati. Questi ultimi non possono partecipare allo svolgimento delle votazioni.

Le riunioni del Consiglio direttivo sono presiedute dal Presidente in carica, coadiuvato nella redazione dei verbali, dal Segretario. Qualora il Presidente fosse assente, la riunione viene presieduta dal Vice presidente.

Tutti i consiglieri devono partecipare alle riunioni del Consiglio e, in caso di assenza, devono giustificarsi con anticipo. Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro consigliere.

La convocazione del Consiglio direttivo, avviene per comunicazione scritta, anche via e-mail.

I membri del Consiglio direttivo, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

Nei casi di accumulo di più di 4 assenze ingiustificate da parte di un membro del Consiglio direttivo, anche non continuative, si è soggetti a diffida, da parte dello stesso. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

In tal caso, ed ogni volta che uno dei componenti il Consiglio direttivo decade dall'incarico, l'Assemblea degli associati provvede alla sostituzione nella seduta immediatamente successiva. Oppure, il Consiglio direttivo può provvedere alla sua sostituzione, nominando il primo tra i non eletti, salvo ratifica da parte dell'Assemblea degli associati immediatamente successiva, che rimane in carica fino allo scadere dell'intero Consiglio.

Nel caso in cui oltre la metà dei membri decada, l'Assemblea deve provvedere alla nomina di un nuovo Consiglio direttivo.



5.3 Compiti del Consiglio direttivo:

- nominare al proprio interno un Presidente, un Vice-Presidente ed un Segretario;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- predisporre bilancio o rendiconto;
- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- stabilire l'entità della quota associativa annuale e le modalità di versamento;
- deliberare sulle domande di nuove adesioni e sui provvedimenti di esclusione degli associati;
- deliberare l'eventuale regolamento interno e le sue variazioni;
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
- provvedere alle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano spettanti all'Assemblea dei soci.

Ogni membro del Consiglio direttivo si assume responsabilità diretta su tutte le decisioni prese e puntualmente verbalizzate, in merito alla propria competenza.

Il Consiglio direttivo assume le proprie deliberazioni con la presenza della maggioranza dei suoi membri ed il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

Nel caso in cui sia composto da solo tre componenti, esso è validamente costituito e delibera quando sono presenti tutti.

Le decisioni vengono prese mediante:

- ✓ votazione per alzata di mano
- ✓ per scrutinio segreto.

Nelle deliberazioni del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità i componenti del Consiglio direttivo non hanno diritto di voto.

Tutte le deliberazioni dei Consigli e delle Assemblee vanno firmati, in ragione delle loro funzioni, dal Presidente e dal Segretario.

ARTICOLO 6 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE

Il Presidente, nominato dal Consiglio direttivo, è l'unico a poter rappresentare legalmente l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione e presiede l'Assemblea dei Soci ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea.

Il Presidente può avere anche la funzione di tesoriere e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese; sigla i documenti contabili, e la predisposizione del bilancio e quanto altro inerente all'amministrazione finanziaria dell'Associazione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice presidente, ovvero ad altro componente del Consiglio direttivo nominato.

In caso di controversia legale o chiamata in giudizio, rappresenta l'Associazione.

Il Consiglio direttivo, in questo caso, si assume per intero le responsabilità legali di una decisione presa come organo ed in maniera collegiale.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni spettano al Vice-Presidente, anch'esso nominato dal Consiglio direttivo. In caso di accertato definitivo impedimento o di dimissioni, spetta al Vice Presidente convocare entro 30 giorni il Consiglio direttivo per l'elezione del nuovo Presidente.



ARTICOLO 7- IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Segretario del Consiglio direttivo ha il compito di rendere esecutive le delibere del Consiglio e svolgere tutti gli adempimenti amministrativi, in particolare:

- provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Libro dei soci;
- disbriga le pratiche burocratiche (corrispondenza, invio convocazioni, rimborsi ai volontari e datori di lavoro in seguito alle emergenze, ecc.);
- redige e conserva i verbali delle Assemblee;
- è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato da altri soci, in particolare soprattutto durante il periodo di attivazione dell'Associazione per un'emergenza.

ARTICOLO 8 - IL TESORIERE

Il Consiglio direttivo può nominare, con l'approvazione dell'Assemblea dei soci, un Tesoriere per gestire le entrate e le uscite nonché la contabilità e i bilanci/rendiconti. Esso può essere coadiuvato da un cassiere, sempre nominato dal Consiglio direttivo. Si occupa inoltre della cassa e dei rapporti con le banche. Si assume responsabilità diretta della gestione economica, data in delega dal Presidente e dagli altri membri del Consiglio direttivo.

8.1 Conto corrente dell'Associazione e Carte Prepagate

Per il pagamento delle quote sociali, per eventuali contributi pubblici e privati per attività e progetti, per donazioni ed altri conferimenti finanziari all'Associazione, è possibile usare il conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari.

Per spese e pagamenti di uso corrente è possibile dotare i volontari autorizzati di carta prepagata o soldi contanti. Tutto dovrà essere regolato ed autorizzato dal Tesoriere con delega dal Presidente.

Per eventuali sponsorizzazioni e donazioni offerte all'Associazione, occorre procedere a delibera di accettazione da parte del Consiglio direttivo, ratificata dalla prima Assemblea utile. La gestione economica di questi rapporti spetta al cassiere nominato dal Consiglio direttivo.

ARTICOLO 9 - CONSIGLIERI

I Consiglieri possono coadiuvare il Segretario nel redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio direttivo, nell'aggiornamento del Libro dei Soci, nell'inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio direttivo.

ARTICOLO 10 - GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un referente, scelto tra i componenti del Consiglio direttivo, oppure tra i soci operativi, dopo verifica di competenze e disponibilità.

Il referente predispone a livello organizzativo l'attività, controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati. A sua volta il referente risponde del suo operato al Consiglio direttivo e all'Assemblea.

Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato e/o promosso dall'Associazione, alle



ASSI.EME – Assistenti Sociali per le Emergenze - OdV

esercitazioni organizzate e/o promosse dalla Protezione Civile. Tutte le iniziative ed attività associative sono aperte anche a terzi non associati ed a partecipazione gratuita, alcune possono prevedere un contributo libero o sottoscrizione spontanea dei partecipanti.

ARTICOLO 11- FORMAZIONE DEI SOCI

Ogni socio, per poter fare parte dell'Associazione, deve frequentare un corso base come da normative regionali vigenti, che lo abilita a volontario di protezione civile (cfr art.2.1 del presente Regolamento)

I soci sono tenuti a partecipare alle esercitazioni e alle iniziative addestrative, organizzate dalla protezione civile, che rappresentano una fondamentale esperienza formativa e di conoscenza.

L'Associazione, inoltre, garantisce iniziative di formazione specifica e continua per i propri soci, e può promuovere attività di informazione/formazione sul tema del Servizio sociale in emergenza rivolta al mondo del volontariato, dell'Università e alla comunità professionale degli assistenti sociali.

ARTICOLO 12 - LOGO E SEGNI DISTINTIVI DELL'ASSOCIAZIONE

Il nome, il logo, le risorse, i mezzi, le strutture dell'Associazione devono essere utilizzati esclusivamente per i fini associativi previsti dallo Statuto.

La vigilanza in ordine al corretto utilizzo del nome, del logo e di ogni altro segno distintivo è esercitata dal Consiglio direttivo che adotterà i provvedimenti opportuni.

ARTICOLO 13 - SPESE AUTORIZZATE DALL'ASSOCIAZIONE

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie attività devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio direttivo, ai sensi degli art. 39 e 40 del Codice della Protezione Civile (D.Lgs 1/2018) e sono oggetto di apposita procedura allegata al presente Regolamento, secondo le disposizioni normative vigenti.

ARTICOLO 14 - PROGRAMMI ATTIVITA'

Il Programma delle attività viene redatto dal Consiglio direttivo, con il suggerimento ed il contributo di tutti i soci ed eventualmente, anche di partecipanti terzi, e presentato all'Assemblea.

Il Programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni/gruppi di lavoro istituiti, possono essere integrati e modificati durante l'anno.

14.1 Collaboratori

L'Associazione può avvalersi di collaboratori professionisti esterni al fine di garantire la corretta gestione dei servizi e la loro continuità nel tempo. I diritti dei collaboratori sono regolati dalle leggi nazionali che rimandano ai rapporti che intercorrono con l'Associazione.

ARTICOLO 15- COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale avvengono le comunicazioni fra i soci, inclusa le convocazione per le assemblee. Nel caso in cui un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve



ASSI.EME – Assistenti Sociali per le Emergenze - OdV

fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

La richiesta di inserimento alla mailing-list (automatico al momento dell'iscrizione) può essere effettuata anche inviando una comunicazione all'indirizzo e-mail dell'Associazione info@assieme-rer.it.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una comunicazione allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio direttivo oppure i soli membri incaricati alla comunicazione con i soci.

ARTICOLO 16 - SITO WEB E I SOCIAL

Il sito web e i social sono strumenti fondamentali attraverso cui l'Associazione promuove le sue attività, si fa conoscere all'esterno e mantiene in rete i contatti con i soci.

Le pagine sono di proprietà dell'Associazione ed è cura del Consiglio direttivo o di soci delegati, gestirne ed aggiornarne i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne.

Il Consiglio direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, facebook, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne disciplina i contenuti e la discussione.

ARTICOLO 17 - VARIE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Libro dei Soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Presidente, legale rappresentante in carica.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno nel rispetto della normativa riguardante la privacy e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge e in caso di consenso da parte degli stessi soci.