



NOI PL

ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE - ETS

REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente Regolamento Interno contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Sociale "Noi PL". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Nel seguito di questo Regolamento Interno verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di Promozione Sociale "Noi PL". Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate ed eventualmente discusse dall'Assemblea degli associati. Questo Regolamento Interno è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.noipl.it e conservato in copia presso la sede legale/operativa dell'Associazione.

1. ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nell'art. 22 dello Statuto.

2. SOCI

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

Ogni socio è tenuto a un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e delle Leggi vigenti e a non creare alcun problema di ordine pubblico.

L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato, da parte dei soci, conseguente a iniziative personali e privo del consenso scritto del Presidente o del Consiglio Direttivo.

2.1 Domanda di ammissione

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di iscrizione, scaricabile dal sito dell'Associazione, accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento Interno ed effettuando il pagamento della quota associativa annuale.

Il socio è tenuto a comunicare qualsiasi variazione dei dati inseriti nel modulo di iscrizione tramite comunicazione scritta.

Il Presidente o l'appartenente al Consiglio Direttivo delegato, provvederà ad aggiornare il Registro dei Soci.

I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Tramite separata informativa, allegata alla domanda di ammissione, il socio è reso edotto delle modalità e darà il consenso al trattamento dei dati personali oltre all'eventuale inserimento nei canali di comunicazione messi a disposizione dall'Associazione e di cui all'art. 8 del presente Regolamento Interno, per fini utili all'espletamento delle pratiche associative e per le altre finalità indicate nell'informativa stessa.

Per il trattamento dei dati personali si rimanda al Punto 12 del presente Regolamento.

Il modulo di iscrizione può essere:

- inviato mezzo mail all'indirizzo segreteria@noipl.it;
- inviato mezzo PEC all'indirizzo noipl@pec.it
- inviato mezzo posta ordinaria all'indirizzo dell'Associazione;
- consegnato personalmente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Sono ammissibili a soci solo i maggiorenni.

2.2 Decisione sull'ammissione

Sull'ammissione a socio decide inappellabilmente il Consiglio Direttivo, nella prima seduta utile dopo la presentazione della domanda di iscrizione, sentito il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso.

In caso di non ammissione il Consiglio Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto rimborsando la quota annuale versata.

2.3 Durata dell'iscrizione

La prima iscrizione ed i successivi rinnovi hanno validità fino al 31 dicembre dell'anno di effettuazione.

Per le modalità di rinnovo della quota associativa si rimanda al punto 3 del presente Regolamento Interno.

2.4 Diritti e doveri dei soci

Il socio, oltre a quanto stabilito nell'art. 7 dello Statuto, ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal referente della singola iniziativa;
- usufruire di eventuali convenzioni stipulate dall'Associazione;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti all'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

2.5 Incarichi ai soci

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi ai soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione.

Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere un rimborso economico in casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del socio, nelle modalità e condizioni previste nell'art. 7 del presente Regolamento Interno.

2.6 Provvedimenti disciplinari

Premesso che l'elezione a membro del Consiglio Direttivo non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento Interno, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o membro del Consiglio Direttivo, commettendo una o più trasgressioni, può essere inquisito dal Consiglio Direttivo stesso.

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci spettano al Consiglio Direttivo e sono:

- richiamo scritto o in sede di Assemblea;
- sospensione da otto a trenta giorni;
- cancellazione per morosità;
- espulsione.

Il richiamo scritto o in sede di Assemblea verrà applicato in caso di trasgressione lieve.

La sospensione verrà applicata, con un minimo di otto ad un massimo di trenta giorni, al Socio che turbi l'attività sociale, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali; il Consiglio Direttivo delibera con votazione a scrutinio segreto, e con maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei presenti.

La cancellazione per morosità viene decretata dal Consiglio Direttivo quando il Socio non versi la quota di rinnovo sociale entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla scadenza prevista dal termine fissato nel giorno 28 febbraio di ogni anno senza un motivo ritenuto valido dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo decide l'espulsione di un socio:

- quando accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'Associazione;
- quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
- talora si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
- qualora compia atti anche non diretti contro l'Associazione che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- qualora sia assente ingiustificato per più di tre convocazioni; tale comportamento comporta, inoltre, il decadimento delle cariche sociali, compresa quella del Presidente, determina e delibera l'impossibilità di rielezione.

Il Socio colpito dal provvedimento di espulsione non potrà rivestire in seguito cariche sociali se non siano decorsi almeno 3 anni dalla data di espulsione.

Il Consiglio Direttivo delibera in merito all'espulsione, con votazione segreta e annotazione sul Registro dei Soci.

Contro la decisione del Consiglio Direttivo, il socio può ricorrere per iscritto, entro giorni 10 (dieci) dalla Delibera.

Il reclamo proposto dal socio nei confronti dei provvedimenti di sospensione o di espulsione non produce sospensione dei provvedimenti.

2.7 Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata in forma scritta (raccomandata A/R) al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: segreteria@noipl.it o all'indirizzo PEC: noipl@pec.it).

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Il Socio, in sede di abbandono, dovrà motivare al Direttivo la sua scelta.

3. QUOTA ASSOCIATIVA

La quota di iscrizione annuale all'Associazione è fissata dal Consiglio Direttivo nella somma di € 18,00.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario. Il modulo di adesione, con indicata la quota annuale aggiornata, è presente sul sito dell'Associazione www.noipl.it.

2.1 Primo versamento

Indipendentemente dalla data di versamento della quota associativa per prima iscrizione, detta quota copre la durata dell'anno solare, quindi con validità fino al 31 dicembre dello stesso anno.

Il versamento della quota può essere effettuato in modo tracciato (bonifico) o, *brevi manu*, a qualsiasi membro del Consiglio Direttivo.

A seguito del versamento, verrà inviata al socio aderente regolare ricevuta di versamento della quota associativa a firma del Presidente o di suo delegato a conferma dell'avvenuta iscrizione.

2.2 Rinnovo

La data ultima di versamento della quota associativa per rinnovo è stabilita al 28 febbraio di ogni anno.

Nel caso in cui il socio, alla data innanzi citata, non abbia provveduto al versamento della quota annuale di rinnovo, lo stesso si intende decaduto automaticamente dopo i trenta giorni previsti dal punto 2.6 del presente Regolamento Interno.

Il versamento della quota annuale di rinnovo manifesta la volontà di rinnovo dell'iscrizione all'Associazione.

All'atto del versamento vanno eventualmente comunicate eventuali variazioni dei dati precedentemente comunicati all'Associazione (indirizzo, recapiti, etc.).

Entro la fine del mese di gennaio di ogni anno tutti i soci riceveranno, tramite i contatti comunicati all'atto dell'iscrizione e di cui al punto 8 del presente Regolamento Interno, comunicazione di avviso relativa alla prossima scadenza dell'annualità associativa e alle modalità per l'eventuale rinnovo.

Il versamento della quota può essere effettuato in modo tracciato (bonifico) o, *brevi manu*, a qualsiasi membro del Consiglio Direttivo.

A seguito del versamento, verrà inviata al socio aderente regolare ricevuta di versamento della quota associativa a firma del Presidente o di suo delegato a conferma dell'avvenuto rinnovo.

4. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

L'Assemblea dei soci delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate sullo Statuto e sul Regolamento Interno.

Possono partecipare i soli soci ordinari.

4.1 Convocazione dell'assemblea degli Associati

L'Assemblea degli associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione preferibilmente a mezzo posta elettronica tramite la mailing-list dell'Associazione o, in via eccezionale per posta ordinaria, a consiglieri e soci con dieci giorni di anticipo circa la data, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte del Consiglio Direttivo.

4.2 Nomina dei delegati

I soci dell'Associazione impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato per l'assemblea generale, purché in regola con i versamenti delle quote sociali. Un socio non potrà possedere più di una delega; il numero di deleghe potrà modificarsi negli anni in base al numero di iscritti e su decisione del Consiglio Direttivo.

Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli associati.

Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

4.3 Presidenza Assemblea degli Associati

L'Assemblea degli associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario.

Il verbale dell'Assemblea, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene conservato ed archiviato nel Libro Verbali Assemblea ed è a disposizione di tutti i soci che ne facciano richiesta con l'obbligo di non divulgarlo a terzi.

4.4 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;
- segreta: vengono preparate delle schede di votazione, ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte; tutte le schede sono timbrate; il Segretario provvede a consegnare una scheda a ogni socio (salvo voto per delega); le schede vengono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio; il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

5. IL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli associati, e se ne fa carico. Il Consiglio Direttivo è composto dal numero deciso dall'Assemblea degli associati secondo lo Statuto, eletto ogni tre anni fra i soci che ne abbiano diritto.

L'Associazione è gestita dal Consiglio Direttivo.

5.1 Assemblee del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni tre mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Direttivo deve, oltre a quanto indicato nello Statuto:

- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'assemblea;

- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- formulare o modificare il Regolamento Interno dell'Associazione;
- deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la radiazione, e l'espulsione dei soci;
- favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
- coordinare qualunque aspetto delle attività dei soci all'interno dei progetti dell'Associazione.

Il verbale del Consiglio Direttivo, redatto dal Segretario, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso ed è consultabile da tutti i soci senza divulgarlo a terzi.

5.2 Il Presidente

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e cura il rapporto con altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche.

Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione e presiede l'Assemblea degli associati esercitando tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vicepresidente, o ad altro componente del Consiglio Direttivo nominato.

5.3 Elezioni del Direttivo

Potranno essere eletti nel Consiglio Direttivo i soci iscritti all'Associazione da almeno due anni.

5.4 Sostituzione o integrazione di un membro del Consiglio Direttivo

Quando alcuni membri appartenenti al Consiglio Direttivo si dimettono dal proprio incarico, si devono notificare le dimissioni tramite comunicazione scritta indirizzata all'attenzione del Presidente e del Consiglio Direttivo.

Una volta accettata la richiesta di dimissioni da parte del Consiglio Direttivo, in caso di una mancanza di soci non eletti per quella carica (come previsto dallo Statuto all'art. 17), il Presidente o chi per esso si preoccuperà di convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il Consiglio Direttivo, che durerà fino al termine della scadenza naturale del Consiglio Direttivo stesso. Nel caso in cui il Consigliere non possedesse un indirizzo email, la presentazione delle dimissioni può avvenire con un documento in forma scritta da presentare in un Consiglio Direttivo appositamente convocato.

Nei casi delle cariche istituzionali (Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e Segretario) si enuncia quanto segue:

- **dimissioni del Presidente**

In caso di dimissioni del Presidente, il Vicepresidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

- **dimissioni del Vicepresidente**

In caso di dimissioni del Vicepresidente è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

- **dimissioni del Tesoriere**

In caso di dimissione del Tesoriere è il Segretario che ne assume la carica pro tempore fino a nuova elezione.

- **dimissioni del Segretario**

In caso di dimissioni del Segretario è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

In caso di vacanza della carica di Segretario per mancanza di soci che ne vogliano assumere l'impegno, il Tesoriere avrà funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

Per la convocazione dell'Assemblea Straordinaria si vedano le norme contenute nello Statuto e nel Regolamento Interno.

6. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Ad ogni iniziativa derivante dall'attività dell'Associazione vi sarà uno o più referenti di turno scelti fra i componenti del Consiglio Direttivo.

Se nessun membro del Consiglio Direttivo può essere presente, sarà designata da parte del Consiglio Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i soci.

Il referente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Consiglio Direttivo.

Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione e ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate.

Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute.

Il referente dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Consiglio Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione.

La quota stabilita dovrà essere comunque preventivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo, così come il programma e i dettagli dell'evento stesso.

Il socio designato, in qualità di referente, ha la totale responsabilità delle azioni e decisioni prese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio di cui è a capo.

Il referente può essere un componente del Consiglio Direttivo o il Presidente.

6.1 Programma eventi/attività

Il programma annuale delle attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea degli associati.

Detto programma contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno.

In esso sono contenute anche le proposte di commissioni per razionalizzare il lavoro e organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

7. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

7.1 Spese rimborsabili

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- a. scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate a "Noi PL" - Associazione di Promozione Sociale" - o abbreviato APS);
- b. biglietti aerei, bus, treno;
- c. pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo dovranno essere discusse dallo stesso.

7.2 Collaborazioni esterne

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto.

Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni.

Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo consultazione dei membri del Consiglio Direttivo.

8. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee.

Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare in fase di iscrizione espressa richiesta di riceverle per posta ordinaria.

Per i soci è attiva una mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera aperiodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione e invia le convocazioni dell'Assemblea degli associati.

L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a segreteria@noipl.it inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail segreteria@noipl.it che ha anche valore istituzionale.

Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

L'Associazione comunica altresì tramite gruppo WhatsApp esclusivamente dedicato ai soci e ai collaboratori.

Qualora non si abbiano obiezioni da parte dei soci alle comunicazioni inviate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, che dovranno essere espresse entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione, si procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

9. LOGO

I soci, nello svolgimento delle attività per l'Associazione, possono adottare il logo dell'Associazione, riportato in intestazione del presente Regolamento Interno.

I segni distintivi, loghi e marchi, restano di proprietà esclusiva dell'Associazione e potranno essere utilizzati da qualsivoglia terzo solo dietro preventivo consenso scritto dal Presidente o da chi ne fa le veci.

10. VARIE - RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sovvenzioni con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio promozionale in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

In generale, ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che si attiene alla vita dell'Associazione.

Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.

L'attività istituzionale del Consiglio Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano una retribuzione, che devono comunque essere approvate dal Consiglio Direttivo.

11. PIATTAFORME WEB

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

Sito web ufficiale dell'Associazione di Promozione Sociale Noi PL: www.noipl.it

Indirizzo di posta elettronica dell'Associazione: segreteria@noipl.it

Profilo Facebook: Associazione_noipl

Profilo Instagram: associazione_noipl

Newsletter ospitata sul servizio Mailchimp per una promozione rivolta all'esterno.

Il Consiglio Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione.

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci.

È cura del Direttivo, o di membri opportunamente designati da esso, gestire e aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Consiglio Direttivo ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo.

La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal Consiglio Direttivo.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il registro degli associati 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 legale rappresentante, Presidente pro-tempore.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno 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.

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 19/01/2024.

Il presente Regolamento Interno ha decorrenza immediata.

Firmato



Il Presidente dell'Associazione

Paolo Camagni

Il Segretario dell'Associazione

Federica Frigerio