

REGOLAMENTO INTERNO

#SERENIESEMPREUNITI

ASSOCIAZIONE FAMILIARI VITTIME COVID-19

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione "#serenieempreuniti-associazione familiari vittime Covid-19".

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

Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione "#serenieempreuniti-associazione familiari vittime Covid-19".

Eventuali future modifiche saranno deliberate dal Consiglio Direttivo, sulla base della volontà espressa dalla maggioranza dei soci in sede di Assemblea ordinaria o straordinaria.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile altresì presso la sede sociale della stessa.

ART. 1 - (Scopo dell'Associazione)

L'Associazione persegue gli scopi statuari attraverso l'azione diretta e indiretta dei soci, ma anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne, che agiscono esclusivamente per il raggiungimento degli scopi sociali nel loro operato in seno all'associazione.

Particolare riguardo sarà dato

- promuovere e divulgare una cultura sociale rivolta ad una maggiore conoscenza delle conseguenze sociali, psicologiche, culturali, economiche e legali/legislative/normative conseguenti all'evento pandemico;
- esercitare ogni attività connessa ai fini della associazione, anche in collaborazione con Istituzioni pubbliche e private, con altre Associazioni e con Federazioni riconosciute, garantendo comunque la sua autonomia;
- stabilire cooperazioni progettuali di educazione civica/sociale nelle scuole di ogni ordine e grado al fine di sensibilizzare bambini e ragazzi al rispetto delle regole per evitare la diffusione di un'eventuale pandemia;
- organizzare convegni, manifestazioni a scopo divulgativo, culturale e benefico.
- valorizzare la memoria delle vittime da Covid-19;
- promuovere attività di utilità sociale a favore degli associati come pure di terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e della dignità degli associati, ispirandosi a principi di democrazia e uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, oltre alle attività commerciali propedeutiche e/o collegate, rispettando ovviamente i dettami delle leggi e dei regolamenti in vigore in materia di Associazioni, attraverso la diffusione di lavori, studi e programmi direttamente connessi con i settori d'interesse dell'Associazione indicati nello Statuto.

Il Consiglio Direttivo con apposito verbale redige un elenco specifico degli ambiti concreti in cui l'Associazione intende operare e comunque rimane inteso che qualsivoglia attività e servizio dovranno essere utili a perseguire gli scopi statuari dell'Associazione.

CAPO I - I Soci

ART. 2 - (Domanda di iscrizione del nuovo socio) L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di richiesta di iscrizione utilizzando la modulistica adottata e resa pubblica direttamente sul sito dell'Associazione (https://www.familiarivittimecovid19.it/?page_id=504), accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento Interno ed effettuando il pagamento della quota associativa iniziale entro 10 giorni dall'iscrizione nel Registro Soci e annuale; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati

personali e procederà all'autodichiarazione di assenza di condanne penali, direttamente sul sito dell'Associazione. Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta, così come descritto sulla Privacy Policy pubblicata sul sito dell'associazione. Il Segretario provvederà ad aggiornare il Registro dei Soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa sulla Privacy. Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, l'ammissibilità degli aspiranti soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro un massimo di giorni 60). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione dell'aspirante socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della procedura di ammissibilità all'aspirante stesso, via mail, attraverso l'invio della documentazione di verifica dei dati forniti, di accettazione formale dello statuto, del regolamento interno e della privacy policy. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente solo con il versamento della quota associativa annuale. In seguito a ciò seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci e il rilascio della tessera associativa. Il tesseramento ha validità per un anno solare, con scadenza il giorno 31 Dicembre di ogni anno. Qualora venisse sollevata da parte di un membro del Consiglio Direttivo una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione del Consiglio stesso. Le motivazioni che hanno comportato una mancata accettazione della domanda di iscrizione devono essere comunicate all'aspirante socio.

ART. 3 - (Incarichi ai soci) Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi a soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione. Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere il mero rimborso delle spese documentabili sostenute, a mente del successivo Art. 31.

ART. 4 – (Norme comportamentali) E' espressamente vietato all'interno dell'Associazione, discutere su questioni che riguardino la politica, la religione le credenze e gli orientamenti altrui e che, comunque, consistano in atti finalizzati a generare dissidio dentro e fuori l'Associazione stessa. Lo scopo conviviale e culturale dell'associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. I comportamenti lesivi della dignità indirizzati a creare dissidio o a portare offesa alla onorabilità dell'Associazione saranno sanzionati con l'esclusione dall'Associazione stessa, attraverso la procedura di descritta nel successivo Art. 7 e decretata dal Consiglio Direttivo. Il socio dichiarato "decaduto" non potrà rinnovare la richiesta di ammissione all'Associazione.

ART. 5 - (Regole per i soci) I soci, che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento Interno dell'Associazione "#sereniesempreuniti-associazione familiari vittime Covid-19", sono invitati a partecipare attivamente alla vita della stessa al fine di garantirne la crescita. I soci, in regola con il pagamento delle quote associative hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite per ogni singola iniziativa. In tal senso, i soci si impegnano ad adottare il dress code stabilito e seguire le prescrizioni di sicurezza definite per ogni evento/infrastruttura;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto, al fine di essere approvati ed eventualmente essere inseriti Programma di Lavoro (Program of Work - PdL) così come dettagliato nell'Art. 26 di questo regolamento;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Ogni socio è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei regolamenti dell'Associazione e delle Leggi. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei soci conseguente ad iniziative personali, e prive, in quanto tali, del consenso formale del Consiglio Direttivo.

ART. 6 - (Cura degli spazi e dei beni) I soci sono tenuti a curare la pulizia e la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni in carico amministrativo all'Associazione.

Ogni socio viene ritenuto responsabile per ogni danno arrecato a cose, persone o spazi gestiti/utilizzati dall'Associazione, anche esterni alla sede, se direttamente e inequivocabilmente imputabili al socio stesso. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio con delibera del Consiglio Direttivo.

ART. 7 - (Decadenza) Il socio che osservi una condotta disdicevole all'immagine dell'Associazione e/o compia atti di disturbo e/o di ostacolo all'attività socio-culturale verrà escluso irrevocabilmente dall'Associazione, con delibera del Consiglio Direttivo. In casi di particolare complessità da un punto di vista giuridico/legale, il Consiglio Direttivo può avvalersi della consulenza di un Gruppo di Esperti all'uopo designati tra i soci, eventualmente con il concorso di esperti esterni. Il Socio che omette di versare la quota associativa annuale nei termini previsti (Vds. Art. 9) verrà escluso dall'Associazione. Può presentare domanda per essere riammesso, con delibera del Consiglio Direttivo e previo pagamento delle quote di associazione annuali pregresse. Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:

- mancato pagamento della quota associativa nei tempi e modi stabiliti;
- condanna definitiva per delitti non colposi;
- essere destinatario di misure di prevenzione, e/o di provvedimenti amministrativi;
- condotta contraria alle finalità dell'Associazione;
- lesione del prestigio e dell'immagine dell'Associazione;
- utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di loghi e segni distintivi dell'associazione.

ART. 8 - (Recesso) Ogni socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di recesso da Socio va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo, specificandone le motivazioni. 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.

Capo II - Quota associativa

ART. 9 - (Quota associativa iniziale e annuale) La quota associativa iniziale devono essere corrisposte da tutti gli aspiranti soci entro 10 giorni dall'iscrizione nel Libro Soci (da Statuto) dall'inoltro sul sito dell'Associazione della domanda di iscrizione, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione. In caso di mancato accredito della quota associativa iniziale/annualità, le domande pervenute saranno considerate non valide ed eliminate, unitamente a tutti i dati in esse contenuti. La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci entro 30 giorni dall'inizio dell'anno solare di riferimento, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione. I soci che non avranno versato la quota associativa annuale entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento saranno ritenuti decaduti dal Consiglio Direttivo, in accordo con quanto sancito all'Art. 7. A seguito del pagamento della quota associativa iniziale e annuale sarà inviata via mail la tessera personalizzata dell'Associazione.

ART. 10 - (Importo della quota associativa iniziale/annuale) La quota associativa annuale viene stabilita entro dicembre di anno dal Consiglio Direttivo e copre la durata dell'anno solare, quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'importo fissato per la quota associativa iniziale è pubblicato anche nel sito dell'Associazione (www.familiarivittimecovid19.it).

ART. 11 - (Non esclusività) I soci sono liberi di appartenere ad altre associazioni o organizzazioni, che non contrastino con gli scopi di "#sereniesempreuniti-associazione familiari vittime Covid-19" con atti o attività che contrastino con i principi statuari.

Capo III - Assemblea dei soci

ART. 12 - (Assemblea dei soci)

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Associazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto e da quanto riportato in premessa al presente Regolamento Interno. È composta da tutti i soci in regola con il pagamento delle quote associative annuali. Si riunisce almeno una volta all'anno e le delibere prese dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli organismi elettivi del sodalizio. Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente della Assemblea. In caso di impedimento tale mansione spetterà al Vice-Presidente.

ART. 13 - (Modalità di voto) Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre 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 per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte;
- consultazione scritta: per talune problematiche il Presidente può richiedere tale modalità di voto che però non può riguardare modificazioni dell'atto costitutivo, il compimento di operazioni che modificano sostanzialmente l'oggetto sociale o ancora modificazioni rilevanti dei diritti dei soci. Nel richiedere tale forma di votazione, deve essere determinata la data entro la quale la procedura deve essere ultimata. Il suddetto periodo di tempo non può essere superiore ai 30 gg..

Per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni si delibera con voto palese. Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare negli altri casi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 14 - (Schede di voto) La Commissione Elettorale, prima di ogni votazione delle cariche sociali, predispose le schede di voto. Tutte le schede per la votazione segreta sono timbrate e firmate dal Presidente uscente dell'Assemblea. Con chiamata individuale, dopo che la Commissione ha accertato i titoli per avere diritto al voto, il Presidente uscente provvede a consegnare ai soci votanti una scheda per ogni tipo di votazione. Le schede in eccesso rispetto al numero dei votanti vengono distrutte. Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne poi raccolte dalla Commissione Elettorale che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente uscente dichiara l'esito della votazione.

ART. 15 - (Verbale dell'Assemblea) Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta, i quali possono estrarne copia, previo pagamento delle relative spese.

Capo IV – Attività degli Organi Sociali

ART. 16 - (Riunioni del Consiglio Direttivo)

Il Consiglio Direttivo è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri. Le riunioni del Consiglio Direttivo possono avvenire anche tramite videoconferenza. I compiti e le modalità di convocazione del Consiglio Direttivo sono quelli riportati agli artt. 18-19-20-21 dello Statuto.

ART. 17 - (Modalità di voto e verbale delle riunioni)

Si rinvia agli artt. 13 e 14 del presente Regolamento Interno in ordine alle modalità di voto nelle riunioni del Consiglio Direttivo e alla conservazione dei verbali. Se richiesto, i soci possono prendere visione dei verbali del Consiglio Direttivo, senza poterne estrarre copia.

ART. 18 - (Il Presidente)

Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione, cura i rapporti con le altre Associazioni e Organizzazioni private/pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal Vice-Presidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo designato dal Consiglio stesso. Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvi gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi. In tal caso i Consiglieri nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei consiglieri, o dei soci, deve essere prima approvata dal Consiglio Direttivo.

ART. 19 - (Il Segretario) Il Segretario organizza la Segreteria, gestisce con il Presidente il database dei Soci, espleta funzioni di Segretario Verbalizzante, controlla le utenze e cura i rapporti con gli incaricati preposti al loro funzionamento. Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Segretario indirà immediatamente una riunione dell'Assemblea dei Soci per la elezione del nuovo Presidente. Redige i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Aggiorna il libro dei soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede, qualora richiesta dal Presidente, ad inviare le convocazioni delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

ART. 20 - (Tesoriere) Il Tesoriere cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione avvalendosi, ove necessario, della consulenza di un professionista esterno. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti. Redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo. Redige l'inventario dei beni associativi, vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo. I bilanci o rendiconti consuntivi, approvati di anno in anno, sono a disposizione dei soci, in sede. Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.

Art. 21 (Programma di Lavoro) La funzione di indirizzo dell'attività dell'Associazione sarà assicurata attraverso la formazione e l'approvazione di un Piano di Lavoro iniziale con aggiornamento periodico nella prima fase di costruzione dell'aspetto operativo dell'Associazione e poi con cadenza annuale (Programma di lavoro – PdL). La bozza di PdL è redatta dal Consiglio Direttivo al fine di individuare i progetti e le attività che potrebbero essere eseguite dall'Associazione. Il PdL dovrà essere presentato e approvato dall'Assemblea dei Soci secondo i tempi e le modalità sotto indicate:

- raccolta delle proposte di progetto o di attività: si tratta di una operazione di competenza del Consiglio Direttivo che definirà, nel dettaglio, come organizzare questa attività;
- costruzione della proposta di PdL: il Consiglio Direttivo decide quali richieste possono essere prese in considerazione e ne dispone l'inserimento nella bozza del futuro PdL, che si configura quindi come un elenco, variamente articolato di progetti ed attività da svolgere nei tre anni successivi a quello di approntamento della bozza stessa. Il Consiglio Direttivo provvede ad assegnare, a ciascuna delle attività presenti nella bozza di PdL, un indice di priorità (normalmente in funzione di parametri quali l'importanza per gli scopi dell'Associazione, e l'urgenza indicata dal soggetto richiedente. L'elenco ordinato in base alle priorità stabilite viene quindi raffrontato alle risorse organizzative e finanziarie (programmate) disponibili all'Associazione, al fine di individuare e definire quelle che potranno realisticamente essere assunte in carico per l'anno successivo e un orientamento per i due anni successivi, dando vita alla bozza finale di PdL;
- approvazione del PdL: la bozza di PdL di cui sopra viene sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;

– il Consiglio Direttivo deve notificare all'assemblea ogni iniziativa straordinaria di variazione al PdL approvato che abbia impatto sulle iniziative (iscrizione e avvio di nuovi progetti/attività; sospensione/modifica/alienazione di progetti/attività già iscritte) e deve comunque fornire all'Assemblea dei Soci un aggiornamento di situazione in occasione della riunioni dell'Assemblea stessa. Il rendiconto definitivo viene presentato a chiusura di ogni esercizio sociale all'assemblea.

ART. 22 - (Delegazioni e decentramento)

Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite il Consiglio Direttivo, può istituire e sopprimere sedi secondarie amministrative.

ART. 23 - (Responsabili)

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un responsabile, scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo, oppure tra i soci, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il Responsabile controlla l'andamento dell'attività cui è preposto. È tenuto a relazionarsi con il Consiglio Direttivo. Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione, nel rispetto delle norme di sicurezza che saranno, di volta in volta, fissate.

ART. 24 - (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:

- scontrini ricevute fiscali e/o fatture per le spese alberghiere e per i pasti consumati (intestate a: “#sereniesempreuniti-associazione familiari vittime Covid-19” – Via G.Parini n. 5, 20900, Monza (MB) – C.F. 94646550155/PI: 12255670965), in ogni caso, fino alla concorrenza di un importo massimo giornaliero pari ad euro 200,00;
- biglietti aerei e biglietti del treno per il controvalore previsto dal prezzo in vigore per la classe economica;
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI). Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Presidente, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegata la citata documentazione giustificativa intestata all'Associazione. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente controfirmati dal Tesoriere, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità finanziaria dell'Associazione. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Segretario per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

ART. 25 - (Partecipazioni 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 delibera dei membri del Consiglio Direttivo, in accordo con quanto sancito dal Regolamento Amministrativo Contabile dell'Associazione.

Capo VI - Rapporti interni ed esterni

ART. 26 - (Proprietà intellettuale dei contributi)

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta email, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono ritenuti di proprietà intellettuale dell'Associazione che dispone a suo piacimento.

ART. 27 - (Sviluppo iniziative dell'Associazione)

Le iniziative ufficiali dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo, il quale approverà il calendario nell'arco dell'anno o le singole iniziative. Per ogni attività intrapresa dall'Associazione, che richieda un esborso economico, deve essere indicata la relativa copertura tramite i fondi disponibili ovvero tramite sponsor esterni, i quali saranno menzionati nelle forme concordate nell'accordo di sponsorizzazione sottoscritto tra le parti in causa.

ART. 28 - (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, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria, via whatsapp o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo: info@familiarivittimecovid19.it. Per porre fine al servizio, occorre inviare un'altra mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing-list.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo: info@familiarivittimecovid19.it

ART. 29 - (Sito web e social network)

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web (www.familiarivittimecovid19.it) è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il Consiglio Direttivo, per il tramite del Consigliere per la comunicazione provvederà a curarne l'aspetto editoriale e i messaggi adattati al target audience che si vuole raggiungere.

ART. 30 – (Sponsorizzazioni)

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione, con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Rappresentante del Consiglio Direttivo all'uopo nominato.

Capo VII – Varie

ART. 31 - (Trattamento dati personali)

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (Reg. UE 679/2016). I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati a terze parti in alcun caso, salvo quanto previsto dalla legge.