

REGOLAMENTO INTERNO
“CENTRO ANZIANI -FORMIA APS”
VIA SARINOLA 1 04023 FORMIA (LT) TEL. 0771 900047- MAIL:
centroanzianiformiacentro@gmail.com

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale “Centro anziani Formia APS”. 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 di promozione sociale “Centro Anziani Formia APS”. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai soci, per l'approvazione nella prima assemblea utile. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale

CAP.1

I SOCI

ART. 1 - (Domanda di iscrizione del nuovo socio) 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; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Regolamento e statuto sono disponibili sul sito dell'Associazione. Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta. Il Presidente e/o il Segretario provvederanno ad aggiornare il Registro dei Soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito. Il modulo di iscrizione può essere:

- stampato, compilato, firmato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione con seguente destinatario: “Centro Anziani Formia Associazione di Promozione Sociale (APS)

Via Sarinola,1 - 04023 Formia (LT).

- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e inviato tramite mail al seguente indirizzo e-mail : centroanzianiformiacentr@gmail.com

- consegnato personalmente ad un membro del Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro un massimo di giorni 30). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci. 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 Direttivo una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione del Consiglio Direttivo che, in caso di mancata accettazione, provvederà a comunicare al richiedente le motivazioni che lo hanno escluso. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto laddove siano venute meno le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione e/o entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione, può chiedere che sull'istanza si pronunci l'assemblea, la quale, se non appositamente convocata, delibererà in occasione della prima riunione successiva.

ART. 2 - (Condizioni di ammissibilità del nuovo socio) È ammesso a far parte integrante dell'Associazione in qualità di socio il richiedente che non abbia riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale.

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 un rimborso economico in casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del socio incaricato.

ART. 4 - (Regole per i soci) I soci, che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento Interno dell'Associazione "Centro Anziani Formia A.P.S.", sono invitati a

partecipare attivamente alla vita della stessa al fine di garantirne la crescita. I soci hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal responsabile di ogni singola iniziativa. E' consentita, altresì, la presenza di familiari dei soci, previa richiesta al C.D.;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto, al fine di essere approvati ed eventualmente messi in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Presidente e dal Segretario;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali Aziende che hanno raggiunto convenzioni con l'Associazione,
- richiedere al C.D. inviti di frequenza temporanea o di partecipazione ad attività sociale, per amici anziani non residenti a Formia e anche per persone amiche di età inferiore a quella necessaria per l'iscrizione al centro. I soggetti interessati saranno tenuti a versare una quota di partecipazione, quali associati temporanei, stabilita dalla Consiglio Direttivo stesso.

Ogni socio è tenuto ad 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 di soci, conseguente a iniziative personali e privo del consenso scritto del Presidente o del Consiglio Direttivo.

ART. 5 - (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 acquistati successivamente alla data di costituzione. Ogni socio si assume la responsabilità, nel caso non sia coperto dalla polizza assicurativa dell'associazione, per ogni danno recato a cose, persone o spazi inerenti all'Associazione, anche esterni alla sede, ove hanno luogo le iniziative promosse dalla stessa, se direttamente e inequivocabilmente imputabili alla propria persona. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha 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 in presenza di un voto dell'Assemblea, previa proposta del Consiglio Direttivo.

ART. 6 - (Sospensione) qualunque mancanza da parte del socio sarà oggetto di dibattito in seno al Consiglio Direttivo che, acquisiti e discussi tutti gli atti e sentiti eventualmente gli interessati, con votazione a scrutinio segreto, deciderà l'eventuale applicazione delle seguenti sanzioni, in base alla gravità dei fatti dandone tempestiva comunicazione scritta agli interessati.

A. Ammonizione verbale;

B. Sospensione da tutte le attività del centro fino a mesi tre.

Tutti i provvedimenti di carattere disciplinare dovranno essere comunicati agli interessati. Inoltre il socio, con delibera del Consiglio Direttivo, verrà sospeso da tale qualifica in caso di pendenza di un procedimento penale.

La sospensione permarrà per l'intera durata delle situazioni suddette. Al termine di queste ultime, dipendentemente dal loro esito, il Consiglio Direttivo delibererà in ordine alla decadenza ovvero alla riammissione del soggetto interessato alla qualifica di socio. Il provvedimento di esclusione dovrà essere comunicato con lettera raccomandata all'interessato che potrà ricorrere entro trenta giorni all'Assemblea.

In tal caso il Presidente deve provvedere alla convocazione dell'assemblea entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta e l'assemblea deve essere tenuta entro trenta giorni dalla convocazione.

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 dall'Associazione irrevocabilmente, con delibera del Consiglio Direttivo.

Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:

a) mancato pagamento della quota associativa nei tempi e modi stabiliti;

b) formale rinuncia all'adesione all'Associazione;

c) condanna definitiva nei casi in cui questa comporti l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale;

- d) condotta contraria alle finalità dell'Associazione;
- e) lesione del prestigio e dell'immagine dell'Associazione;
- f) utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo 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 Presidente 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 annuale) La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci entro 60 giorni dall'inizio dell'anno sociale, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione o su conto Paypal o PostePay oppure in contanti consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo o con altro mezzo, anche telematico, che il Consiglio Direttivo eventualmente indicherà nella comunicazione di cui al comma successivo. Il Presidente può autorizzare, con atto scritto, la riscossione a mano della quota associativa da parte di alcuni e/o tutti i membri del Consiglio Direttivo. Verrà rilasciata ricevuta per quietanza.

Per il rinnovo della tessera sociale, verrà inviata a tutti i soci una comunicazione (mediante avvisi sul sito web e canali social network) a partire da un mese prima della scadenza di cui al precedente comma.

ART. 10 - (Importo della quota associativa) La quota associativa dei soci ordinari e volontari, a decorrere dall'anno 2023, è stabilita in € 10,00. La quota copre la durata dell'anno solare, quindi dal 01 gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa è pubblicato anche nel sito web

dell'Associazione, e portato alla ratifica del voto dell'Assemblea Generale dei Soci nella prima riunione utile.

CAPO III

ASSEMBLEA DEI SOCI

ART. 11- (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 tesseramento nell'anno in corso. 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. 12 - (Convocazione dell'Assemblea) È convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'Associazione, o da chi ne fa le veci, entro mesi quattro dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio/rendiconto economico finanziario consuntivo e preventivo. L'Assemblea, in via straordinaria, viene convocata, inoltre, quando se ne ravvisa la necessità o quando ne viene fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei soci. Al fine di convocare l'Assemblea, il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione. L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene convocata tramite affissione nella sede sociale; a mezzo di posta elettronica o altro mezzo telematico, ovvero mediante consegna a mano, a tutti i soci, anche se sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo dell'Assemblea, almeno 15 (quindici) giorni prima del giorno previsto. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito. L'Assemblea, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocata presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano.

ART. 13 - (Rinnovo cariche elettive) l'ufficio elettorale è composto da un Presidente e da due scrutatori, nominati dall'assemblea generale e dal segretario.

ART. 14 - (Ufficio elettorale, compiti) E' compito dell'ufficio elettorale:

- a) Procedere all'autenticazione, mediante timbro del centro e firma del Presidente e dei due scrutatori, delle schede elettorali.
- b) Accertarsi dell'identità dell'elettore e del suo effettivo diritto di voto tramite gli appositi tabulati degli iscritti forniti dall'associazione.
- c) Provvedere alle operazioni di scrutinio.
- d) Garantire che tutte le operazioni di voto e di scrutinio avvengono nel massimo rispetto delle norme statuarie.
- e) Raccogliere, esaminare e deliberare all'unanimità, su eventuali reclami presentati. Il giudizio dell'ufficio è insindacabile.
- f) Procedere, in base a quanto stabilito dal presente statuto alla nomina degli eletti.
- g) Redigere e controfirmare processo verbale delle operazioni di voto e di scrutinio (compresi gli eventuali reclami su cui è stato chiamato a deliberare).

ART. 15 - (Operazione di voto) Le operazioni di voto per il rinnovo del direttivo e del presidente, avvengono di norma presso la sede del centro dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 di un solo giorno feriale o festivo. Lo spoglio delle schede inserite in un'urna sigillata avviene subito dopo la chiusura del seggio in seduta pubblica e deve concludersi entro lo stesso giorno.

- A ogni elettore vengono consegnate due schede, timbrate e firmate dal presidente e dai due scrutatori che compongono l'ufficio elettorale.
- Una scheda presenta la dizione "elezione per il rinnovo del consiglio direttivo" con sotto numero due fincature.
- L'altra "elezione per la nomina del presidente" con una fincatura.
- Il voto viene espresso indicando sulla scheda o il nome oppure nome e cognome del candidato, in modo che lo stesso possa essere attribuito senza alcun dubbio.
- Per il rinnovo delle cariche è necessario presentare le relative candidature presso la segreteria dell'associazione, nel periodo

compreso tra la data di affissione dell'avviso di convocazione dell'assemblea elettorale e il quinto giorno antecedente la data dell'elezione, periodo che comunque non potrà essere inferiore a giorni venti.

- Per le candidature vi dovrà essere opportunità di parità di genere.
- Qualora l'elettore esprimesse un numero di preferenze superiore a quanto sopra previsto, verranno prese in considerazione rispettivamente le prime due per il C.D. e la prima per il Presidente.
- In caso di attribuzioni di voto che lasciassero adito a dubbi viene rimesso il tutto all'insindacabile giudizio dell'ufficio elettorale.
- Risulteranno eletti coloro i quali hanno ricevuto il maggior numero di preferenze.
- A parità di voti risulta eletto il socio più anziano per età.
- Per il rinnovo delle cariche, viene consentita la candidatura di un solo componente per nucleo familiare, con parentela di I°(primo) grado e tra marito e moglie.

ART. 16- (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.

CAPO IV CARICHE ELETTIVE

ART. 17 - (Il Consiglio Direttivo) Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione dell'attività dell'Associazione, è pertanto l'organo decisionale permanente preposto all'attuazione della volontà dell'Assemblea degli iscritti. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 3 a un massimo di 7 membri tra i quali sono individuati il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

ART. 18- (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. Il Consiglio Direttivo deve:

- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;

- sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
 - formulare il Regolamento Interno dell'Associazione;
 - deliberare circa l'ammissione, la sospensione e l'espulsione dei soci;
 - favorire la partecipazione dei soci alle attività dell'Associazione;
 - deliberare l'ammontare della quota annua nonché la misura di eventuali contributi straordinari per iniziative non precedentemente programmate;
 - svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale, in attuazione delle finalità previste dallo Statuto.
- stabilisce l'orario di apertura e chiusura del centro nonché il periodo di chiusura per ferie qualora si rendesse necessario.

ART. 19 - (Modalità di voto e verbale delle riunioni) Si rinvia agli artt. 11, 12 e 16 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. 20 - (Il Presidente) il Presidente ha la rappresentanza legale dell'associazione, è eletto dall'assemblea dei soci e ha facoltà di agire e resistere in giudizio. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'associazione. Per spese urgenti non deliberate, il Presidente ha facoltà di poter effettuare operazioni per un ammontare max di euro 100, da ratificare alla prima assemblea utile del direttivo. Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea e dallo stesso Consiglio Direttivo. 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 nominato, fino a nuova elezione del Presidente, da parte dell'Assemblea dei soci. 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, ai quali attribuisce 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 Presidente e dal Consiglio Direttivo.

ART. 21 - (Il Vice Presidente) Il Vice Presidente, in assenza del Presidente, fa le sue veci, accollandosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati.

ART. 22- (Il Segretario) Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti. 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. Il Segretario coadiuva il Presidente e rende esecutive le delibere del Consiglio Direttivo. Redige i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Aggiorna, unitamente al Presidente, il libro dei soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

ART. 23 - (Il Tesoriere) Il Tesoriere cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione. 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.

CAPO V ASPETTI GESTIONALI

ART. 24 - (Comunicazioni) 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 i 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

ART. 25 - (Delegazioni e decentramento) Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite il Consiglio Direttivo, può istituire uffici, delegazioni o recapiti in qualsiasi luogo, ove lo ritenga opportuno e vantaggioso.

ART. 26 - (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 Presidente. Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione.

ART. 27 - (La sede) I Consiglieri e i soci autorizzati devono provvedere a presenziare la sede nelle giornate di apertura della stessa, secondo gli orari e le modalità concordate dal Consiglio Direttivo. Essi verranno dotati delle chiavi della stessa sede. I soci autorizzati saranno designati dal Consiglio Direttivo.

ART. 28 - (Spese rimborsabili) Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ric.fiscali, fatture, (intestate: " Centro Anziani Formia A.P.S." Via Sarinola n.1 -04023 (LT). C.Fisc. /P.Iva 90003660595);
- biglietti aerei e bus, biglietti treno;
- 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 allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità economica dell'Associazione. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Consiglio Direttivo per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

ART. 29 - (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 consultazione dei membri del Consiglio Direttivo.

CAPO VI

RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI

ART. 30 - (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 o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo e-mail centroanzianiformiacentro@gmail.com
Per porre fine al servizio, inviare altra mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailinglist. Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo e-mail centroanzianiformiacentro@gmail.com

ART. 31 - (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 è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e

tenere contatti con i soci. Il sito di riferimento è www.apsanzianiformia.it L'Associazione dispone altresì di una pagina nel social network Facebook avente il nome "anzianicentro", nonché di un profilo nel social network Twitter con il nome "anzianiformia". È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno o più Consiglieri a ciò preposti, gestirne e aggiornarne i contenuti.

ART. 32 - (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 Presidente.

ART. 33 l'associazione può, infine, provvedere a forme di autofinanziamento finalizzate all'organizzazione di attività ludico-ricreative (gite, soggiorni, attività sociali ecc.) e all'arredamento ed il miglioramento funzionale dell'associazione, previa apposita deliberazione del consiglio direttivo su indicazione dell'assemblea generale dei soci.

CAPO VII VARIE

ART. 34 - (Trattamento dati personali) Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati 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. Approvato dal Consiglio Direttivo in data

Il presente Regolamento Interno ha decorrenza immediata.

Firmato

Il Presidente dell'Associazione (Antonio Scipione)

Il Segretario verbalizzante (Angelo Carlo Grossi)