

REGOLAMENTO INTERNO

SVAU – ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Volontariato SVAU; 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 Volontariato SVAU.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dall'organo di amministrazione e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.svau.org. e conservato in copia presso la sede legale e operativa dell'Associazione.

1. ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nello Statuto.

2. ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

L'Associazione è rappresentata dall'organo di amministrazione, 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.

E' composto dal numero deciso dall'Assemblea degli Associati secondo lo Statuto, eletto ogni tre anni fra i Soci che ne abbiano diritto. Decide sulle cariche relative alle figure responsabili della tutela della Privacy e di quante ne dovessero essere individuate nel tempo e, se del caso, di eventuali corresponsioni per le specifiche attività svolte oltre ai normali rimborsi spese.

L'Associazione è gestita dall'organo di amministrazione.

2.1 ELEZIONI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

Potranno essere eletti nell'organo di amministrazione i soci iscritti a patto che non abbiano alcun incarico politico o ruolo in un'altra associazione, né siano candidati ad elezioni politiche di qualsiasi livello.

2.1 RIUNIONI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

l'organo di amministrazione si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni due mesi dall'inizio dell'anno (art.19 dello statuto) sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa. Può invitare alle riunioni altri soci, professionisti (legali, commercialisti, ecc) e i componenti del comitato etico.

l'organo di amministrazione 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 i regolamenti interni dell'Associazione;
- favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione
- coordinare qualunque aspetto delle attività dei soci all'interno dei progetti dell'Associazione;

2.2 IL Presidente

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e cura il rapporto con le 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 ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, o ad altro componente dell'organo di amministrazione nominato. Riveste la carica di responsabile per la sicurezza.

2.3 – Il Vice Presidente

L'organo di amministrazione elegge tra i suoi componenti un Vice Presidente, che dura in carica tre anni e può essere rieletto.

Il Vice Presidente assolve le seguenti funzioni:

- assiste il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni;
- sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione qualora questi sia impedito nell'esercizio delle sue funzioni, o cessi dalla sua carica, fermo restando quanto previsto al precedente articolo 2.2;
- svolge le funzioni delegate dal Presidente.

2.3 IL TESORIERE

- Il tesoriere è nominato dall'Assemblea, tra i soci dell'Associazione, dura in carica tre anni ed è rieleggibile.
- E' incaricato della gestione contabile e amministrativa.
- Provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'Associazione, nonché alla conservazione della documentazione relativa, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti.
- Provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni dell'organo di amministrazione.

2.4. – Il Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dall'Assemblea, tra i soci dell'Associazione, dura in carica tre anni ed è rieleggibile.

Il Segretario assolve le seguenti funzioni:

- partecipa obbligatoriamente a tutte le riunioni dell'Assemblea Generale e dell'organo di amministrazione;
- svolge la verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio e cura l'inserimento dei verbali nel Libro Verbali di Assemblea e dell'organo di amministrazione;
- tiene aggiornato il Libro Soci e gli altri registri previsti;
- cura tutti gli adempimenti di carattere burocratico ed amministrativo per conto dell'Associazione: a titolo esemplificativo, richieste di licenze, autorizzazioni, rapporti con enti, istituzioni di qualunque natura, assicurazioni RCT/RCO, infortuni, ecc;
- cura tutti gli adempimenti di carattere legale dell'Associazione: a titolo esemplificativo, tutela della privacy, sicurezza, adempimento normativi, rapporti contrattuali.

Per l'espletamento delle attività di gestione amministrativa, burocratica e legale dell'Associazione, ha facoltà di disporre il ricorso a servizi e consulenti esterni.

Ogni esborso derivante dalle suddette attività dovrà essere autorizzato dal Presidente su richiesta del Segretario Generale che sarà obbligato a presentare liste di spese documentate, regolari fatture o ricevute fiscali.

In caso di nomina di uno o più Vicesegretari, questi ultimi hanno il compito di sostituirlo in caso di impedimento ovvero possono svolgere i compiti loro specificamente delegati dal Segretario Generale.

3. SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

Quando uno o più membri appartenenti all'organo di amministrazione si dimettono dal proprio incarico, si devono notificare le dimissioni all'attenzione del Presidente o dell'organo di amministrazione. Una volta accettata la richiesta di dimissioni, gli altri provvedono a sostituirlo anche per cooptazione, purché la maggioranza sia sempre costituita da amministratori nominati dall'assemblea. L'amministratore così nominato resta in carica fino alla successiva assemblea. (cfr art 18 statuto).

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

3.1. Dimissioni del Presidente

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

3.2. Dimissioni del Vice-Presidente

In caso di dimissioni del Vice-Presidente è il tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

3.3. Dimissioni del Tesoriere

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

3.4. Dimissioni del Segretario generale

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 vogliono assumere l'impegno, il Tesoriere avrà funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

3.5 ELEZIONI DELLE CARICHE SOCIALI - RINNOVO

Per le elezioni delle cariche sociali, l'Organo di Amministrazione si assicura che il regolamento sia noto a tutti. L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto in formato cartaceo o per e-mail alla sede sociale. Dopo la comunicazione del giorno in cui si svolgerà l'Assemblea l'Organo di Amministrazione, entro il sesto giorno anteriore a quello fissato per la prima convocazione dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche sociali, effettuerà la pubblicazione delle candidature e delle liste pervenute la quale sarà resa disponibile a tutti i Soci mediante la pubblicazione (con vari mezzi) e affissione in modo visibile nella sede sociale.

4. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Ad ogni iniziativa derivante dalla attività dell'associazione vi sarà uno o più Referenti di turno scelti dai componenti dell'organo di amministrazione.

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 l'organo di amministrazione.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed 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 dell'organo di amministrazione di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione. 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.

4.1 Programma eventi / attività

Il programma delle attività viene redatto dall'organo di amministrazione e presentato all'Assemblea degli Associati.

Il programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

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

Per accedere ad eventuali attività a pagamento offerte dall'Associazione bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

4.2- SEZIONI

Poiché l'associazione di Volontariato SVAU ha tra i propri scopi attività importanti in vari campi della solidarietà, della cooperazione internazionale, ecc, può essere opportuno configurare l'organizzazione di SEZIONI.

Le sezioni non avranno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un'articolazione interna dell'Associazione.

Ogni sezione si avvale della propria mail istituzionale e non altre, fermo restando quelle già inviate.

La costituzione della Sezione è di pertinenza dell'organo di amministrazione che ne decreta la nascita e la cessazione. Possono ad esempio formarsi sezioni di interesse quali:

- attività di volontariato;
- istruzione e formazione;
- eventi, manifestazioni culturali, artistiche e laboratoriali;
- campagne mirate,

All'interno di ogni sezione sono individuati alcuni incarichi/ruoli, di seguito illustrati.

Responsabile di Sezione

L'organo di amministrazione ha la facoltà di nominare tra i soci un **Responsabile di Sezione** cui spetterà il compito di coordinare in accordo con l'organo di amministrazione la sezione stessa; ne sarà diretto responsabile nei confronti dell'organo di amministrazione e ad esso risponderà delle attività organizzative. Il Responsabile di Sezione potrà essere scelto anche tra i membri dell'organo di amministrazione. Il responsabile di Sezione può rassegnare le dimissioni con un preavviso minimo di 30 giorni motivandole per iscritto all'organo di amministrazione. Si considera decaduta la carica non prima di aver identificato un nuovo responsabile o il presidente dell'organo di amministrazione stesso ne ricopre il ruolo ad interim.

L'organo di amministrazione ha la facoltà di proporre la sospensione o il decadimento della carica di responsabile di Sezione motivandola per iscritto; l'organo di amministrazione con l'ausilio del Comitato etico, esaminata la situazione, decide a maggioranza assoluta sul da farsi.

Il Coordinatore, i collaboratori e i supporti

Ogni Sezione potrà avvalersi di una gerarchia interna atta a direzionare al meglio il lavoro dell'Associazione.

Le Cariche di Sezione primarie sono:

- a) coordinatore: scelto dal Responsabile di Sezione in accordo con l'organo di amministrazione, ha il compito di organizzare il lavoro degli aderenti alla Sezione;
- b) collaboratori: scelti per particolari competenze e adeguati al compito;
- c) supporti: tutti coloro che hanno il compito di fornire aiuto e sostegno quando richiesto.

L'organo di amministrazione si riserva il diritto di revocare qualsiasi affidamento di attività effettuato ai soci, volontari e collaboratori per qualsiasi ragione dovesse ritenersi opportuna nell'ottica del buon nome e dei principi che sottendono all'Associazione

L'organo di amministrazione, ha la facoltà di istituire altri ruoli direttivi e/o di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività valutando inoltre la possibilità di un riconoscimento economico relativo alle diverse tipologie di impegno. Ogni decisione in tal senso dovrà essere verbalizzata.

Di seguito sono riportati alcuni specifici incarichi.

Il Referente di Progetto

Il Referente di Progetto è nominato dall'organo di amministrazione e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato.

Il Referente di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Responsabile di Sezione delegato dal Consiglio per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato.

A tal fine, il Referente di Progetto deve conoscere il testo progettuale nei minimi dettagli e riferirsi ad esso ed alle indicazioni del Referente di Sezione per l'organizzazione del proprio lavoro.

Il Referente di Progetto ha il compito di monitorare costantemente le attività del progetto e concretizzarle avvalendosi dei Collaboratori di Sezione.

5-IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI

5 -1– PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI L'Associazione, così come previsto dalla Legge, si avvale di personale dipendente al fine di qualificare e specializzare l'offerta dei servizi e per garantire ai Volontari lo svolgimento del proprio servizio in un contesto caratterizzato da un alto livello formativo e da forme di sostegno professionale che evitino al volontario l'assunzione di responsabilità improprie per quanto attiene programmi educativi che richiedono un elevato profilo professionale.

5.2 RIFERIMENTO L'Associazione, per l'assunzione del personale dipendente, adotta come riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

5.3 – COLLABORATORI

Inoltre l'Associazione si avvale di Collaboratori e/o professionisti esterni al fine di garantire la corretta gestione dei servizi e la loro continuità nel tempo. Per i Collaboratori, i compiti e le mansioni che questi sono chiamati ad assolvere vengono esplicitati nei relativi Contratti /accordi e convenzioni stipulati con i singoli collaboratori/ studi associati, ecc..

5.4 – DIRITTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di contrattazione Collettiva e nelle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

5.5 – DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, l'Associazione, vista la particolarità del tipo di lavoro svolto e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto Sociale riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche: a) comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione. b) assenza ingiustificata ai momenti di formazione e coordinamento progettuale c) reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative. d) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali l'Associazione impone sempre l'obbligo del segreto professionale. e) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione dell'Associazione e alla progettazione dei servizi e delle attività. f) comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i Volontari, le persone accolte, i responsabili e l'organo di amministrazione, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

5.6 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il volontario e il personale tutto gode, durante lo svolgimento della propria attività di una copertura assicurativa per RCT. In caso di sinistro egli deve presentare all'associazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza. L'inizio dell'operatività del volontario è subordinata alla comunicazione dell'attivazione di idonea copertura assicurativa.

6. SOCI

6.1 Ammissione Soci

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

6.2 Domanda di ammissione

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione compilando il format di adesione e pagando la quota associativa.

6.3 Decisione sull'ammissione

Sull'ammissione a socio decide l'organo di amministrazione, sentiti il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione l'organo di amministrazione deve fornire la motivazione del rifiuto. Per il trattamento dei dati personali si rimanda al Punto 12 del presente Regolamento.

6.4 Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*), i dati sensibili verranno registrati e conservati presso la Sede Legale dell'Associazione. Il responsabile della privacy sarà eletto durante la prima riunione dell'Organo di amministrazione.

6.5 Diritti e doveri dei soci

Il Socio ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente della singola iniziativa;
- proporre 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 dall'organo di amministrazione nei casi previsti.

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

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dall'organo di amministrazione nella somma di Euro 20,00 per i soci ordinari, mentre per i soci onorari nessuna quota è dovuta. A ogni inizio anno fiscale ai Soci verrà ricordata tramite mezzo di Mailing-list il rinnovo della tessera associativa. Nel caso in cui il socio partecipi attivamente a una o più attività dell'Associazione potrebbe essergli richiesta una quota di partecipazione.

6.6 Provvedimenti disciplinari

Premesso che l'elezione a membro dell'organo di amministrazione non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o membro dell'organo di amministrazione, commettendo una o più trasgressioni, può essere oggetto di provvedimenti sanzionatori comminati dal Comitato etico.

6.7 Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto (raccomandata A/R)

al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: info@svau.org ricevuta di lettura).

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta. I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai 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.

7. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Essa delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate sullo Statuto e variazione Regolamenti interno.

7.1 Convocazione dell'assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione preferibilmente via e-mail tramite la mailing-list dell'Associazione, o in via eccezionale per posta ordinaria, a consiglieri e soci con 7 giorni di anticipo circa la data, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte dell'organo di amministrazione.

7.2 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 due deleghe. Il numero potrà modificarsi negli anni in base al numero di iscritti e su decisione dell'organo di amministrazione. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

7.3 Presidenza Assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da altro membro dell'organo di amministrazione, coadiuvato dal Segretario.

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.

9. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

9.1 Spese rimborsabili

Remunerazione degli organi sociali.

Le attività svolte da Presidente, Vice Presidente, Componenti dell'organo di amministrazione, tesoriere e Segretario saranno retribuite nella misura e con le modalità determinate dall'organo di amministrazione, salvo il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato. Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dall'organo di amministrazione. Sono rimborsabili tutte le spese previste dall'organo di amministrazione, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate ad "SVAU – Associazione di Volontariato" - o abbreviato ODV);
- biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare all'organo di amministrazione il modulo di rimborso spese 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 l'organo di amministrazione, dovranno essere discusse dallo stesso.

9.2 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO

Questo articolo regola l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per fini di servizio sia da parte dei Volontari che dei dipendenti e dei collaboratori. L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è consentito previa verifica dell'assoluta indisponibilità di altri mezzi di proprietà dell'Associazione e solo se concordato con l'Organo di Amministrazione. Nel caso in cui per il Volontario, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, l'Associazione riconosce un rimborso chilometrico forfetario pari a 0,20 €, indipendentemente dal tipo di autoveicolo utilizzato. Non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo ai fini del raggiungimento del luogo di lavoro, sia esso la sede associativa o altra sede di progetto, servizio, ecc. ubicata nel limite dei 20km di distanza dalla sede associativa.

9.3 – UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO DELL'ASSOCIAZIONE

Ove presenti, i mezzi di trasporto dell'Associazione possono essere utilizzati solo dal personale dipendente, dai collaboratori e dai Volontari. Non è in alcun modo consentita la guida dei mezzi dell'Associazione ai collaboratori occasionali e alle persone esterne all'Associazione. Tutti coloro che guidano i mezzi sono tenuti al rispetto puntuale del codice della strada e devono dimostrare in ogni momento un atteggiamento responsabile e rispettoso degli altri utenti della strada. Ogni conducente è inoltre responsabile personalmente del rispetto delle norme stradali da parte di ogni passeggero, con particolare riguardo all'allacciamento delle cinture ed al rispetto di tutte le altre norme a salvaguardia della sicurezza personale. Ogni conducente ha poi l'obbligo di utilizzare il mezzo ponendo particolare cura alla pulizia e al decoro interno ed esterno. Qualora si verifichi il

caso in cui il singolo conducente dimostri particolare incuria nei confronti del mezzo utilizzato, il Presidente può agire nei suoi confronti richiedendo la pulizia del mezzo a proprie spese e fuori dal normale orario di servizio. Nel caso di infrazione al codice della strada e conseguente ammenda amministrativa delle autorità preposte, il conducente risponde personalmente della propria condotta e l'Associazione ha facoltà di rivalersi direttamente sul Volontario, dipendente o collaboratore che abbia commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione. Nei casi più gravi, qualora si verificano danni a persone o cose per colpa o dolo, oltre a rivalersi sul singolo per il pagamento dei danni dovuti a terzi, l'Associazione ha facoltà di avviare procedimenti legali per richiedere risarcimenti sia per i danni materiali causati al patrimonio associativo, che per quelli immateriali legati al danneggiamento dell'immagine dell'Associazione. Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, l'Organo di Amministrazione può deliberare il divieto di conduzione dei mezzi (temporaneo, con indicazione del periodo di interdizione alla guida, o permanente) dandone comunicazione scritta all'interessato e al presidente, che provvederà ad informare i Responsabili ed i referenti di progetto.

9.4 – ACQUISTI MATERIALE E ALTRE SPESE PER ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata ai responsabili e/o referenti di progetto e della Segreteria dell'Associazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o progetti già visionati e approvati dall'Organo di Amministrazione. Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 100,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del presidente. Nel caso di spese non previste che superino i 100,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la conseguente deliberazione dell'Organo di Amministrazione.

10. RAPPORTI CON L'ESTERNO

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

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) sarà contrattata volta per volta dall'organo di amministrazione.

Potrà altresì avere contatti e rilasciare interviste sulle attività della associazione.

Il delegato a questa funzione è il Presidente e/o altra persona da lui delegata di volta in volta.

10.1 PIATTAFORME WEB

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

- Sito web ufficiale dell'Associazione di Volontariato <http://www.svau.org>;
- Indirizzo di posta elettronica dell'Associazione: info@svau.org;
- Profilo Facebook: SVAU Associazione di Volontariato;
- Instagram: SVAU – Associazione di Volontariato;
- Twitter

l'organo di amministrazione 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.

E' cura dell'organo di amministrazione, o di membri opportunamente designati da esso, gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

L'organo di amministrazione 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 dall'organo di amministrazione ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal dell'organo di amministrazione

11. VARIE

In generale, vengono individuati i membri dell'organo di amministrazione a cui 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 dell'organo di amministrazione 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 stabilite e approvate dall'organo di amministrazione.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente Chiara Pietroni.

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.

13 - NORMA DI RINVIO

L'organo di amministrazione ha facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari. Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente regolamento sono rimesse alla decisione dell'organo di amministrazione. Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile e Statuto dell'ASSOCIAZIONE di VOLONTARIATO SVAU il quale, quest'ultimo, in eventuali disaccordi ha maggiore priorità nei confronti del presente regolamento.