

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

ALLEGATO 1 VERBALE 68 28 APRILE 2021

REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell' UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ UNITRE UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ APS SEDE DI OSTIA ANTICA LITORALE ROMANO (di seguito Associazione). Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo, a maggioranza assoluta dei membri, e saranno comunicate ai Soci per l'approvazione nella prima Assemblea utile.

Questo Regolamento è pubblicato sul sito web ufficiale dell'Associazione www.unitreostiantica.it ed è reperibile in forma cartacea presso la sede legale.

1 I SOCI

1.1 Domanda di adesione del nuovo socio

Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, le domande di ammissione vanno indirizzate al Consiglio Direttivo (di seguito denominato Direttivo). L'aspirante socio deve essere maggiorenne, ed è tenuto a compilare il modulo di adesione in tutte le sue parti, accettando il contenuto dello **Statuto**, del **Regolamento** interno (disponibili entrambi digitalmente sul sito web dell'Associazione che in forma cartacea presso la sede operativa), e dando il consenso al trattamento dei **dati personali** nei termini previsti dalla normativa attualmente in vigore (D.lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”) e ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo UE n. 2016/679 GDPR) nella misura necessaria al perseguimento degli scopi statutari.

Il Direttivo delibera annualmente sui criteri dell'ammissione, secondo quanto previsto dallo Statuto. I Soci già iscritti, per acquisire il diritto di partecipare alle attività dell'Unitre, devono solo versare la quota associativa e comunicare eventuali variazioni di recapito.

1.2 Iscrizioni Straordinarie

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere i moduli di ammissione e/o di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la disciplina indicata nei punti precedenti.

2 QUOTA ASSOCIATIVA

2.1 La quota associativa annuale

La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci entro l'Anno Accademico ed avrà validità solo per quell'anno. L'ammontare della quota associativa annuale, comprensiva della quota associativa Nazionale, è proposta dal Direttivo all'Assemblea ordinaria, come da Statuto, per la ratifica e viene pubblicato tramite il sito web ed i canali social network dell'Associazione.

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma

Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it

Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

Il mancato pagamento della quota associativa non comporta la perdita di qualifica di socio, ma ne esclude la partecipazione alle assemblee con diritto di voto ed a tutte le attività previste dall'Associazione nell'A.A. (1 Agosto – 31 Luglio dell'anno successivo). Qualora il socio dovesse perdurare in tale mancanza potrà essere sollecitato, per iscritto e/o personalmente, dal Direttivo a valutare l'opportunità di richiesta di recesso.

2.2 Il versamento della quota associativa

Il versamento della quota associativa può avvenire:

- tramite bonifico sul conto corrente del'UNITRE

Banca: Banca di Credito Cooperativo

IBAN : IT 76 M 08327 03206 000000025172

Causale: quota associativa anno xxxx-xxxx

- pagamento elettronico,
- assegno di conto corrente
- eccezionalmente, in contanti consegnati direttamente ad un membro del Direttivo e/o a soci

collaboratori, autorizzati dal Presidente, se non ci sono situazioni emergenziali che lo impediscono.

Contestualmente al rilascio di regolare ricevuta di pagamento della quota, ai nuovi Soci verrà fornita la tessera dell'Associazione, mentre ai soci già iscritti sarà consegnato il bollino dell' A.A. in corso. Qualora un socio dovesse perdere la tessera, si dovrà rilasciare una nuova tessera con un nuovo numero Nazionale, ma con il vecchio numero locale.

2.3 Perdita di Qualifica di Associato

Conforme a quanto previsto dallo Statuto la qualifica di socio si perde per:

- Decesso
- Recesso volontario

Ogni socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di recesso da Socio va comunicata per iscritto al Direttivo. I soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata e tanto meno al diritto di quota sul patrimonio sociale.

- Decadenza per indegnità o per danni morali e/o materiali

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, conformemente a quanto previsto dallo Statuto.

Si decade, altresì, dalla qualifica di socio nel caso in cui la persona compia atti in violazione delle norme dello Statuto, del Regolamento nonché delle delibere approvate dagli organi associativi, tenga un comportamento lesivo dell'immagine dell'Associazione o, qualora, intervengano gravi motivi che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.

Il Direttivo delibera il provvedimento di esclusione, previa contestazione degli addebiti e sentito l'associato interessato.

Il provvedimento di esclusione dovrà essere comunicato con lettera raccomandata all'interessato, che potrà ricorrere entro trenta giorni.

Il Direttivo, riesaminerà il ricorso e si pronuncia nuovamente in merito. Il provvedimento di esclusione dovrà essere comunicato con lettera raccomandata all'interessato, che potrà ricorrere entro sessanta

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma

Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it

Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

giorni dal ricevimento della comunicazione all'Assemblea, che delibererà in merito in occasione della prima riunione ordinaria.

2.4 Regole per gli Associati

Aderendo all'Associazione ogni appartenente è tenuto a:

- α) conoscere e rispettare lo Statuto, il Regolamento, le Leggi vigenti e le linee di indirizzo che regolano l'ordinamento dell'Associazione e le sue attività, nonché adottare comportamenti rispettosi delle persone e del materiale messo a disposizione. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei soci;
- β) assicurare la riservatezza delle informazioni conosciute in ambito associativo. Trattare dati e informazioni dell'Associazione esclusivamente nell'ambito della partecipazione alla vita associativa e comunque a non divulgare informazioni sensibili senza esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza autorizzazione dell'Associazione;
- γ) rispettare le regole concernenti l'uso di ciò che identifica l'Associazione e del logo nella consapevolezza che con la loro azione essi rappresentano l'organizzazione e i suoi ideali;
- δ) prestare attenzione ai bisogni delle persone;
- ε) mantenere rapporti con atteggiamenti collaborativi basati sull'amicizia e sulla promozione sociale;
- φ) rispettare dei comportamenti e raccomandazioni fornite al momento dell'iscrizione;
- η) non riunirsi autonomamente o di organizzare attività, a nome Unitre, senza averne avuto preventiva autorizzazione dal Presidente o dal Direttivo;
- η) avere cura degli spazi e dei beni dell'Unitre.

2.5 Utilizzo delle Sedi e Segreteria

Le sedi possono rimanere chiuse o non essere accessibili per i seguenti motivi:

- chiusura per festività;
- per necessità degli Istituti scolastici, i quali già ad inizio anno comunicano le date di indisponibilità dei locali. Il calendario di chiusura viene pubblicato sul sito web dell'Associazione ;
- problematiche varie di altre sedi;

Le chiusure straordinarie verranno comunicate tramite E-mail e/o mezzi web o social tempestivamente. Per quanto concerne la Segreteria i giorni e gli orari di apertura saranno esposti nelle bacheche e pubblicati sul sito web dell'Associazione, in caso di variazioni aggiornati tempestivamente.

3 SOCI VOLONTARI / COLLABORATORI

3.1 SOCI VOLONTARI

I volontari possono essere soci o non soci. per i volontari si attua quanto previsto dal d.l 117 del 2017 art. 17 e 36. Devono essere iscritti in un apposito registro. L'attività del volontario, deliberata dal consiglio direttivo ,non può essere retribuita. Possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate entro limiti massimi stabiliti. In ogni caso mai in maniera forfettaria .

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

3.2 SOCI COLLABORATORI

I collaboratori sono soci o non soci , ai quali il consiglio direttivo, dietro compenso , affida incarichi specifici attinenti all'attività dell' associazione.

3.3 Tutti i volontari e i collaboratori possono essere invitati alla riunione del Consiglio Direttivo solo per discutere di argomenti attinenti alle attività svolte .

4. SPESE e DOCUMENTAZIONI.

Le spese rimborsabili , deliberate dal Consiglio Direttivo , sostenute dai volontari che svolgono qualsiasi attività per l'Associazione devono essere autorizzate dal presidente. Sono rimborsabili tutte le spese per le quali venga prodotta la seguente documentazione :

- scontrini e ricevute fiscali
- fatture (intestate all'associazione)
- biglietti aerei navi , treni e bus.

per poter usufruire del rimborso delle spese e ottenere la restituzione delle somme anticipate, gli aventi diritto dovranno presentare al tesoriere il “ modulo spese preautorizzate” allegando ad esso tutta la documentazione di cui chiedono il rimborso. Il tesoriere, esaminata la correttezza della documentazione presentata con la firma di autorizzazione del presidente , provvederà a rifondere , l'avente diritto, di quanto anticipato.

5 Organi dell'Associazione

5.1 L'Assemblea degli Associati

Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'Assemblea è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche dell'Associazione, è tenuta a realizzare il raggiungimento degli obiettivi dello Statuto.

E' composta da tutti i Soci in regola con il tesseramento nell'anno in corso.

Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente dell'Assemblea. In caso di impedimento tale mansione spetterà al Vice Presidente e, in assenza di quest'ultimo, sarà sostituito dal Consigliere più anziano del Direttivo.

5.1.1 Indicazione del luogo delle adunanze Assembleari

Le Assemblee *in presenza* si possono tenere presso la Sede dell'Associazione o in altro luogo purché entro il comune di appartenenza dell'Associazione. In caso di necessità le Assemblee si possono svolgere anche on line.

5.1.2 Modalità di voto

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma

Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it

Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

Le votazioni riguarderanno due liste : una per eleggere il Presidente e una per eleggere gli otto Consiglieri. I Candidati a Presidente potranno candidarsi anche a Consiglieri. Le candidature dovranno pervenire per email o per posta , compilando l' apposita Scheda allegata , entro e non oltre venti giorni dalla data fissata per l' Assemblea dei soci. L'Assemblea va convocata entro e non oltre quindici gg. dalla data fissata. La Scheda sarà pubblicata anche sul Sito . Il Candidato a Presidente dovrà inviare con la Candidatura un Curriculum Vitae e un programma che intende attuare con le relative motivazioni. La commissione elettorale vaglierà le Candidature pervenute che verranno inviate ai Soci con la convocazione dell' Assemblea e pubblicate sul Sito . Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste due modalità di voto: **palese** e **segreta**. 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.

La votazione segreta può avvenire in presenza o per corrispondenza .

a) 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;

b₁) Segreta: vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Il Presidente per lo svolgimento dei lavori in presenza è assistito dal Segretario e dalla Commissione Elettorale, composta da tre membri nominati dall'Assemblea. Tutte le schede sono timbrate e firmate dal Presidente in carica e/o uscente. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni Socio (salvo voto per delega). Le schede vengono raccolte dal Segretario e consegnate alla Commissione Elettorale che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Segretario consegna al Presidente, il documento compilato dalla Commissione, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione;

b₂) per corrispondenza: Tale modalità viene applicata nel caso in cui l'**assemblea** sia svolta **on line** e la **votazione sia segreta**

L'Associato può intervenire in Assemblea mediante l'espressione del voto per corrispondenza. Il Socio che è impossibilitato a presenziare in Assemblea può far richiesta al Presidente di ricevere la documentazione per esercitare il tale voto. Il voto (segreto) per corrispondenza è esercitato mediante l'invio di una scheda di voto, predisposta, dal Direttivo, in modo da garantire la riservatezza del voto fino allo scrutinio e contenente l'indicazione degli estremi della riunione assembleare, delle generalità del titolare del diritto di voto con la specificazione delle proposte di deliberazione , l'espressione di voto, la data e la sottoscrizione dell'avente diritto al voto. Il voto per corrispondenza non è esercitabile per delega. La scheda su cui è espresso il voto per corrispondenza deve pervenire all'Associazione entro il giorno precedente all'Assemblea. Le schede prive di sottoscrizione non verranno prese in considerazione. Le schede prive della indicazione di voto sono comunque computate ai fini della regolare costituzione dell'Assemblea, ma non sono computate ai fini del calcolo della maggioranza per l'approvazione delle deliberazioni. Con dichiarazione scritta inviata all'Associazione allo stesso indirizzo dove dovrà pervenire la scheda di voto ed entro il giorno precedente la riunione, il voto esercitato per corrispondenza può essere revocato; il voto è altresì revocabile mediante dichiarazione espressa resa dall'interessato nel corso dell'Assemblea.

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma
Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it
Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

5.1.3 Il Consiglio Direttivo – Organo di Amministrazione

Il Consiglio Direttivo è composto da:

- a) Il Presidente;
- b) Il/i Vice Presidente/i;
- c) Il Tesoriere;
- d) Il Segretario;
- e) Il Direttore dei Corsi ;
- f) I Consiglieri nel numero di 4 (quattro)

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 dei Soci, e se ne fa carico. Oltre a quanto espressamente stabilito dallo Statuto, ogni componente del Direttivo ha compiti specifici relativamente alla cariche che ricopre.

5.2.1 Compiti delle cariche del Consiglio Direttivo

Gli incarichi e le mansioni del Direttivo, in base al ruolo, oltre a quanto previsto dallo Statuto, sono così suddivisi:

- **Presidente:** agisce per lo sviluppo e l'incremento del prestigio e della visibilità dell'Associazione. Propone ed indirizza la politica gestionale dell'Associazione, sovrintende alle attività del Direttivo e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può affidare incarichi specifici a soci per collaborare con il Direttivo. Inoltre, se dovesse venir meno per un qualsiasi motivo, uno dei componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente propone la surroga con il primo dei non eletti della lista dei candidati allo stesso Consiglio ed in caso di esaurimento di tale lista, si coopterà un socio volontario e la sua nomina verrà ratificata nella prima Assemblea Generale utile. Ed in caso il Consigliere uscente lasciasse scoperto un incarico specifico, il Presidente individuerà, prima tra gli altri componenti del Consiglio e poi tra i soci la persona che potrà assumere tale incarico.
- **Vicepresidente:** coadiuva il Presidente e, come da Statuto, lo sostituisce in caso di assenza nella rappresentanza dell'Associazione. E' il responsabile della "Accademia di Umanità" (la cui attività specifica verrà dettagliata nel punto 7 di questo regolamento);
- **Tesoriere :** al quale spettano i compiti della contabilità interna, e pertanto tutte le copie delle ricevute di versamento delle quote associative emesse. Tutti gli altri documenti fiscali attivi e passivi devono essere fatti a lui pervenire. Lui controlla anche le autorizzazioni e si occupa dell'invio dei documenti originali al commercialista mensilmente, creazione e controllo dei registri interni. Controlla la situazione dei documenti e del conto bancario. Emissione dei

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma

Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it

Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO**

documenti e pagamento dei rimborsi dei docenti e collaboratori. E' responsabile degli acquisti per la gestione corrente dell' Associazione e del controllo dell'inventario. Informa il Presidente di qualsivoglia movimento di denaro in entrata o in uscita ed ha con lui diritto di firma. Provvede al rendiconto economico-finanziario e redige relazione che accompagna il rendiconto economico-finanziario illustrandolo all' Assemblea. Il Tesoriere potrà farsi aiutare da un professionista e da soci collaboratori.

- Segretario: esplica le funzioni di Segretario Verbalizzante. Provvede a preparare le convocazioni ai Soci per le Assemblee, prepara la notifica di ammissione all' aspirante socio. L'invio di tali documenti verrà effettuato da chi si occupa della comunicazione ai soci. Inoltre assolve tutte le altre funzioni inerenti al servizio di segreteria e di archivio. Nell'espletamento dei propri compiti il Segretario potrà farsi coadiuvare da soci collaboratori o da Consiglieri che formeranno l'Ufficio di segreteria.
- Il Direttore dei corsi : Se il numero dei corsi da gestire lo giustifica il Direttore dei corsi può avvalersi di un Vice Direttore. Il Direttore predispone il piano didattico. Inoltre prepara il calendario dei corsi, da sottoporre all'approvazione del Direttivo, che verrà pubblicato in forma cartacea e sul sito web dell'Associazione. Predispone tutta la modulistica afferente alla sua attività, ed è il gestore della pagina Facebook dell'Associazione.

I Consiglieri: sono in numero di 4 .

Il Presidente stabilisce che i Consiglieri avranno i seguenti compiti :

- 1) Responsabile Comunicazione
- 2) Collaboratore Segreteria
- 3) Responsabile Sistemi Informatici
- 4) Responsabile Trattamento Dati Sensibili

I Consiglieri potranno avvalersi di soci collaboratori.

6. Attivita'.

6.1 Accademia dell' Umanita'.

E' una colonna portante dell' UniTre insieme ai Laboratori e ai Corsi di Formazione. Essa comprende tutte le attivita' sociali e culturali che integrano l' attivita' didattica della sede locale. Tali iniziative sono ideate e realizzate con la partecipazione attiva degli Associati che , sotto la guida e il coordinamento del/ la responsabile dell' Accademia , operano attraverso i seguenti Gruppi di lavoro :

- Gruppo “Oasi” - “Gruppo Eventi” - Gruppo “ Attivita' artistiche e seminariali “

I Gruppi hanno autonomia operativa , ma fanno riferimento per la gestione delle attivita' al Consiglio Direttivo , di cui fa parte il / la Responsabile , che presenta al Consiglio medesimo , dopo aver consultato i Gruppi di lavoro , il Programma annuale ed eventuali impegni finanziari sottoposti a delibera del Consiglio stesso.

Via Pericle Ducati,12 00119 Roma

Tel 3273240719 - Email segreteria@unitreostiantica.it

Cod. Fisc. 97320300581

Associazione di Promozione Sociale - Articolazione territoriale dell'Associazione Nazionale

UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
UNITRE
UNIVERSITÀ DELLE TRE ETÀ
APS
SEDE DI OSTIA ANTICA – LITORALE ROMANO

Con specifico Regolamento , allegato al presente Regolamento generale , viene declinata con regole precise l' Attivita' del Gruppo “ Oasi “ , che si connota per la complessita' e la valenza dei suoi interventi sul Territorio nell' ottica della Biodiversita' , della Solidarieta' intergenerazionale e della tutela e valorizzazione del Patrimonio storico- archeologico , paesaggistico della “ zona territoriale “ affidata all' UniTre dalla Direzione del Parco Archeologico di Ostia Antica in concessione d' uso con apposita Convenzione.

7. Comunicazione .

L' Associazione ha un sito web “ www.unitreostiantica.it “ che gestisce autonomamente .Il sito ha per obiettivo la diffusione di informazioni sui servizi oggetto dell' attivita' dell' Associazione stessa.

Inoltre sono stati istituiti gratuitamente in aggiunta **Facebook e Whats App** , quest'ultimo collegato al numero di cellulare della Segreteria , e utile come strumento di comunicazione immediata .

Il Direttivo e' responsabile di tutti questi strumenti mediatici , compresa la posta elettronica , della quale ne possiede le password .

Le comunicazioni ai soci vengono fatte attraverso una mailing list che si forma in maniera automatica al momento dell' iscrizione del socio .Se il socio desidera puo' chiedere di ricevere le comunicazioni con la posta prioritaria / raccomandata o altra via specifica .Per fare cio' puo' utilizzare l'indirizzo istituzionale “ segreteria@unitreostiantica.it .

8. Trattamento Dati Personali .

Il trattamento dei dati personali , di notizie che rientrano nella sfera della Privacy della persona e' tutelata dalla legge. E' diritto di tutti gli appartenenti rivendicare il rispetto della riservatezza e della dignita'.

Il registro degli Associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) . Il titolare del trattamento e' l' Associazione nella persona del legale rappresentante cioe' il Presidente.

Il Presidente ha nominato un Responsabile del trattamento dei dati , ed e' colui al quale e' stata data la gestione dei dati personali.

I dati personali dei Soci saranno conservati e trattati nei metodi e nei modi previsti dall' informativa sulla privacy sottoscritta dal socio all' atto della sua iscrizione.L' informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 e' pubblicata sul sito web dell' Associazione , ed e' disponibile in forma cartacea presso la sede. Per qualsiasi informazione in merito a tale trattamento il Socio potra' inviare una lettera raccomandata all' Associazione , oppure una email a “ privacy@unitreostiantica.it “.

Il seguente Regolamento Interno e l' Allegato Regolamento Oasi e' stato approvato dall' Assemblea dei Soci del..21 Maggio 2021..e ha validita' fino all'approvazione di un nuovo Regolamento Interno .