

REGOLAMENTO

ASSOCIAZIONE SINCRO CULT

Indice

COSTITUZIONE E SCOPI.....	3
<i>Art. 1 – Fini.....</i>	3
<i>Art. 2 – Attività per realizzare i propri scopi</i>	3
<i>Art. 3 – Mezzi per raggiungere gli scopi</i>	4
<i>Art. 4 – Soci.....</i>	4
<i>Art. 5 – Domanda di ammissione, perdita e validità della qualità di socio/a</i>	5
<i>Art. 6 – Tipologia di soci e quota associativa</i>	5
<i>Art. 9 – Attività dell’associato/a</i>	6
PATRIMONIO SOCIALE.....	6
<i>Art. 7 – Risorse Economiche</i>	6
BILANCIO.....	7
<i>Art. 8 – Bilancio di esercizio</i>	7
SPONSOR E CONTRIBUTI.....	7
<i>Art. 9 – Sponsorizzazione e contributi</i>	7
<i>Art. 10 – Sponsorizzazione di Enti Pubblici</i>	7
<i>Art. 11 – Sponsorizzazione di Enti e Aziende Private</i>	8
<i>Art. 12 – Modalità di contribuzione</i>	8
<i>Art. 13 – Crowdfunding.....</i>	8
ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE.....	8
<i>Art. 14 – Consiglio Direttivo</i>	8
ORGANIGRAMMA.....	8
<i>Art. 15 - Le figure principali nel dettaglio</i>	9
<i>Art. 16 – Commissione Internazionale</i>	10
<i>Art. 17 – Iscrizione, accettazione e partecipazione attiva all’interno della commissione</i>	10
TEAM	11
<i>Art. 18 - Riconoscimento dell’attività come stage/tirocinio</i>	11
<i>Art. 19 – Iscrizioni e colloqui</i>	11
<i>Art. 20 – Graduatorie</i>	11
<i>Art. 21 – Incontri online e attività pratiche</i>	12

<i>Art. 22 - Funzione dei coordinatori e/o responsabili, tutor e tirocinanti</i>	12
<i>Art. 23 - Funzione dei tutor</i>	13
<i>Art. 24 - Funzioni dei tirocinanti, team e dipendenti</i>	13
<i>Art. 25 - Funzioni di tutto il personale</i>	13
PRIVACY	13
<i>Art. 26 – Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR per il trattamento di dati personali consistenti in registrazioni audio, video e fotografiche</i>	13
<i>Art. 27 – Privacy e riservatezza delle informazioni</i>	14
SETTORE TECNOLOGICO	15
<i>Art. 28 – Tipologia di sito web</i>	15
<i>Art. 29 – Applicazione</i>	15
SOCIAL E MEZZI COMUNICAZIONI	15
<i>Art. 30 - Piattaforme web</i>	15
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	16
<i>Art. 31 - Validità e rettifiche del regolamento</i>	16

*Adottato dal Consiglio Direttivo con delibera N° 20231026-VE012423003-0002 del 26/10/2023.
Adottato dall'Assemblea dei Soci con delibera N° 20231026-VE012423003-0001 del 26/10/2023.*

Prot. n. 20231026-DL512423001-0002 del 25 ottobre 2023 - Emanazione

Prot. n. 20240305-VE012423003-0005 del 05 marzo 2024 – Modifica Organigramma

Prot. n. 20250401-VE012421-0011 del 01 aprile 2025 – si apportano le seguenti modifiche:

- Modifica Art. 5, inserimento della dicitura (portale Yapla) al contesto del libro soci;
- Modifica Art. 6, inserimento del comma d, e modifica della tabella delle tariffe sociali;
- Modifica Sezione Organigramma, viene modificato l'organigramma e viene abrogata l'area eventi, assimilando i due sottogruppi dell'area eventi all'area amministrativa;
- Modifica Art. 15, le figure come Responsabile tecnico viene sostituito con il Responsabile organizzativo;
- Modifica Art. 30, comma I, lettera a, comma II.

COSTITUZIONE E SCOPI

Art. 1 – Fini

Sincro Cult si impegna in modo specifico a:

- a. Fondare principi di accoglienza, rispetto, inclusività, pluralismo, partecipazione attiva, solidarietà e sostenibilità ed ha il fine di diffondere tali principi, valorizzando i suoi spazi e la sua attività
- b. Sostenere e diffondere la ricerca dell'arte in tutte le sue forme, con particolare riguardo verso le discipline del teatro, della storia dell'arte della musica, della poesia, della performance sia da parte degli associati che di compagnie e soggetti esterni. Tramite la pratica, la promozione e la didattica dell'arte intendono partecipare con contributi di carattere culturale e con manifestazioni di carattere ricreativo alla vita della comunità della penisola italiana, fornendo servizi culturali per tutta la collettività, in favore di un dialogo che possa creare un terreno fertile di incontri e di idee. Volta alla pace e alla convivenza, è apolitica, apartitica, antirazzista e laica. - contribuire allo sviluppo artistico, culturale e civile dei cittadini e alla sempre più ampia diffusione della democrazia e della solidarietà nei rapporti umani, nonché alla pratica e alla difesa delle libertà civili, individuali e collettive;
- c. Organizzare eventi, laboratori, fiere, festival e mercati, conferenze, workshop, corsi di formazione, degustazioni, concorsi, incontri con la stampa, convegni rivolti alla realizzazione dello scopo sociale;
- d. Avanzare proposte agli Enti pubblici per promuovere e diffondere le suddette attività;
- e. Organizzare attività didattiche rivolte agli associati per la ricerca e l'approfondimento delle tematiche inerenti alle attività istituzionali promosse;
- f. Lottare per l'abolizione di ogni forma di discriminazione normativa relativa all'orientamento sessuale, al sesso e all'identità ed espressione di genere e per il pieno riconoscimento legale dell'uguaglianza dei diritti di tutte le tipologie di coppie;
- g. Promuovere una sessualità libera, consapevole e informata. Favorire l'educazione sessuale e la conoscenza e la diffusione delle pratiche di sesso sicuro;
- h. Promuovere e diffondere la pratica di ogni attività culturale, artistica, ricreativa e del tempo libero al fine di favorire i contatti tra Soci e per completare i programmi di formazione, per attuare le iniziative di studio;
- i. Istituire centri estivi ed invernali con finalità culturali, ricreative e del tempo libero;
- j. Organizzare e promuovere convegni, congressi, viaggi, corsi, centri di studio e addestramento nel campo educativo, ricreativo e del tempo libero;
- k. Gestire e possedere, prendere o dare in locazione qualsiasi tipo di impianto sia immobile che mobile, fare accordi con altre associazioni o terzi in genere, nonché trasferire la propria sede od aprire sedi secondarie in Italia o all'estero, potrà, inoltre, compiere ogni operazione di carattere mobiliare, immobiliare e finanziario che fosse ritenuta utile, necessaria e pertinente;
- l. Realizzare operazioni di natura commerciale in conformità alla normativa in vigore in materia di enti non commerciali, come ad esempio attività commerciali propedeutiche e/o collegate, rispettando ovviamente i dettami delle leggi e dei regolamenti in vigore in materia;

Art. 2 – Attività per realizzare i propri scopi

L'Associazione realizza i propri scopi con le seguenti attività, il seguente elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. Offre opportunità di aggregazione, di impegno e di crescita civile, morale, integrazione sociale, culturale, educativa e ricreativa;
- b. Programma, produce e gestisce dal principio al suo naturale decorso un'attività culturale quali corsi didattico-laboratoriali per bambini e adulti nelle discipline artistiche, teatrali, storiche e archeologiche e museali. Spettacoli teatrali originali e non, nel rispetto della normativa vigente. Seminari e/o lezioni in ambito teatrale, musicale e artistico. Letture animate e animazione ricreativa in genere per bambini, anziani

e persone svantaggiate. Servizio di doposcuola. Servizio di visite guidate storico-artistiche (aree archeologiche, monumenti artistici, percorsi organizzati, gite ed escursioni culturali).

- c. Organizzazione di eventi culturali: manifestazioni, incontri, seminari, spettacoli, performance, reading, mostre e vernissage, concerti, saggi, proiezioni e cineforum, convegni, corsi di istruzione, qualificazione.
- d. Attività radiofonica tramite web radio, con la creazione di format originali, seguendo un palinsesto che favorisca la diffusione della cultura posta alla base delle finalità dell'Associazione. Partecipa a banchi e mercatini per raccolta fondi necessari al sostentamento dell'Associazione.
- e. Cura le iniziative editoriali, produzioni scientifiche, redazione di articoli, saggi, libri, audiolibri e periodici che favoriscano la diffusione della cultura posta alla base delle finalità dell'Associazione, anche a livello multimediale nei supporti informatici e virtuali quali ebook, podcast, mp3, siti web, social network, blog e supporti audio-visivi, nell'intento di realizzare opere e strumenti di divulgazione per tenere sempre informati gli associati e non della propria attività e del maturare delle sue idee messe in pratica.
- f. L'Associazione si rende disponibile anche per la correzione e la revisione di tali iniziative editoriali per conto terzi, a titolo di collaborazione esterna, senza scopo di lucro. Partecipazione alle feste in piazza con contributi culturali e non, stand presso fiere per la presentazione di un progetto.
- g. L'Associazione partecipa con contributi di carattere culturale alla vita della collettività, a tal fine può richiedere sovvenzioni, finanziamenti, contributi e sponsorizzazioni da parte di enti privati come di enti pubblici;
- h. L'Associazione può avvalersi di collaboratori esterni quali ad esempio attori, scenografi, tecnici di varia natura, informatici, cantanti, musicisti, artisti, insegnanti, operatori sociali, educatori o altre persone specializzate a seconda delle necessità delle attività dell'Associazione.
- i. Le attività istituzionali dell'Associazione sopra elencate saranno svolte gestendo strutture e spazi sia pubblici che privati, a seconda delle necessità e disponibilità.
- j. Scambi internazionali;
- k. Gestisce direttamente teatri, spazi deputati per l'arte in generale, scuole di musica, studi di registrazione, sale per laboratorio anche interi stabili dati in gestione all'Associazione.

Art. 3 – Mezzi per raggiungere gli scopi

L'associazione effettuando ogni altro servizio idoneo al raggiungimento degli scopi di cui al precedente articolo, potrà inoltre:

- a. Svolgere qualunque altra attività connessa ed affine agli scopi fissati nel presente Statuto, nonché compiere tutti gli atti necessari a concludere le operazioni contrattuali di natura mobiliare, immobiliare e finanziaria, necessari o utili alla realizzazione degli scopi fissati o comunque attinenti ai medesimi.
- b. Può partecipare a società e consorzi le cui attività si integrino nell'attività dell'associazione stessa;
- c. Stimolare lo spirito d'amicizia e di solidarietà fra tutti i Cittadini, stimolare lo sviluppo locale attraverso forme di cooperazione, aggregazione e confronto tra i soggetti economici privati e pubblici
- d. Per il raggiungimento degli scopi indicati, l'Associazione si avvale di ogni strumento utile al raggiungimento degli scopi sociali ed in particolare della collaborazione con gli enti locali, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, della partecipazione ad altre associazioni, società o enti aventi scopi analoghi o connessi ai propri.
- e. L'Associazione potrà inoltre compiere qualsiasi operazione economica o finanziaria, mobiliare o immobiliare per il miglior raggiungimento dei propri fini.
- f. L'Associazione potrà, esclusivamente per scopo di autofinanziamento e senza fine di lucro, esercitare le attività marginali previste dalla legislazione vigente.
- g. Attuare ogni altra iniziativa o esercitare ogni altra attività necessaria o meramente opportuna al raggiungimento degli scopi che precedono.
- h. le attività dell'associazione e le sue finalità sono ispirate a principi di pari opportunità tra uomini e donne e rispettose dei diritti inviolabili della persona.

Art. 4 – Soci

All'Associazione possono aderire tutti i cittadini di ambo i sessi; tutti i Soci maggiorenni godono, al momento dell'ammissione, del diritto di partecipazione alle Assemblee Sociali. La qualifica di Socio dà diritto a frequentare la sede sociale ed eventuali sedi secondarie, secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo. Possono diventare soci dell'Associazione, tutti coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età e che condividano gli scopi, intendano impegnarsi per la loro realizzazione. È prevista la possibilità che vi siano

soci minori d'età. In questo caso il diritto di voto verrà esercitato dal genitore che esercita la patria potestà, ovvero da chi ne fa le veci.

L'Associazione esclude la temporaneità della partecipazione alla vita associativa. Il mantenimento della qualifica di socio è subordinato al pagamento della quota associativa annuale nei termini prescritti dall'assemblea.

Art. 5 – Domanda di ammissione, perdita e validità della qualità di socio/a

- I. Il Consiglio direttivo cura l'annotazione dei nuovi aderenti nel libro dei soci (portale Yapla) dopo che gli stessi avranno versato la quota associativa annuale con contestuale rilascio della tessera associativa virtuale.
- II. L'eventuale reiezione della domanda deve essere sempre motivata e comunicata in forma scritta; l'aspirante associato non ammesso ha facoltà di fare ricorso contro il provvedimento alla prima assemblea degli associati che sarà convocata.
- III. In caso di domande di ammissione come associato presentate da minorenni, le stesse dovranno essere controfirmate dall'esercente la responsabilità genitoriale.
- IV. In caso di domanda presentata da soggetti diversi dalle persone fisiche, essa dovrà essere presentata dal legale rappresentante del soggetto che richiede l'adesione.
- V. La qualità di socio si perde:
 - a) per decesso;
 - b) per recesso o per esclusione;
 - c) per decadenza causa mancato versamento della quota associativa per due anni consecutivi, oppure trascorsi tre mesi dal sollecito o per comportamento contrastante con gli scopi dell'Associazione;
 - d) per persistenti violazioni degli obblighi statutari, degli eventuali regolamenti e deliberazioni adottate dagli organi dell'Associazione.
- VI. L'esclusione diventa operante dalla annotazione sul libro soci (portale Yapla) a seguito della delibera dell'Assemblea che abbia ratificato il provvedimento di esclusione adottato dal Consiglio Direttivo. Il recesso da parte degli associati deve essere comunicato in forma scritta all'Associazione. Il Consiglio Direttivo ne prende atto nella sua prima riunione utile.
- VII. Il recesso o l'esclusione del socio vengono annotati da parte del Consiglio direttivo sul libro degli associati (portale Yapla). Il socio receduto o escluso non ha diritto alla restituzione delle quote associative versate. Le quote associative sono intrasmissibili e non rivalutabili.
- VIII. La validità della qualità di Socio, efficacemente conseguita all'atto di presentazione della domanda di ammissione, è subordinata all'accoglimento della domanda stessa da parte del Consiglio Direttivo o di un suo incaricato e si considera tacitamente ratificata, senza bisogno di apposita Assemblea, a meno che non si verifichi la mancata accettazione motivata della domanda stessa entro il termine di 30 giorni dalla presentazione; tale periodo di osservazione è previsto dal consiglio stesso. A tale mancata accettazione o, per meglio dire espulsione del Socio, è ammesso appello all'Assemblea dei Soci.

Art. 6 – Tipologia di soci e quota associativa

Come riportato all'articolo 5 dello statuto, i soci si dividono nelle seguenti categorie:

- a. Fondatori: sono coloro che hanno fondato l'Associazione sottoscrivendo l'atto costitutivo;
- b. Volontari: sono coloro che, condividendo le finalità dell'Associazione operano per il loro raggiungimento, secondo le proprie capacità personali e sottoscrivono le quote associative;
- c. Onorari: sono quelle persone alle quali l'Associazione deve particolare riconoscenza: vengono nominati dall'Assemblea Ordinaria, su proposta del Consiglio Direttivo. I soci onorari sono esentati dal pagamento di qualsiasi contributo, pur godendo di tutti i diritti degli altri tipi di soci.
- d. Ordinari: sono quelle persone che si iscrivono all'associazione per partecipare alle iniziative collegate ad esse o per supportare passivamente gli ideali della stessa.

Sotto si riporta una tabella della suddivisione delle tipologie e le quote associative.

Tab 1

Riferimento		Primo Anno	Anni Successivi	Riferimento		Primo Anno	Anni Successivi
a.1	Fondatori	35 €	20 €	c.1	Onorari	0 €	0 €

b.1	Volontari	35 €	30 €	d.1	Ordinario	40 €	35 €
b.2	Volontari Universitari	20 €	20 €	d.2	Passaporto MEGAF	20 €	-
b.3	Volontari Under 30	30 €	20 €	d.3	Socio Sostenitore*	5 €	20 €
b.4	Volontari Stranieri	25 €	20 €	d.4	Socio Sostenitore*	10 €	20 €
b.5	Volontari Under 18	20 €	20 €	d.5	Radio Eco	15 €	15 €

NOTE: * la quota è attivabile soltanto tramite partecipazione e sottoscrizione al momento dell'evento dove il consiglio direttivo ne ha deliberato la possibilità di applicarla.

Art. 9 – Attività dell'associato/a volontario

- I. L'associato volontario svolge la propria attività in favore della comunità e del bene comune in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti ed esclusivamente per fini di solidarietà.
- II. La qualità di associato volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'associazione.
- III. L'attività dell'associato volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario.
- IV. Agli associati volontari possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate con fattura per l'attività prestata, entro i limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'associazione. Sono vietati i rimborsi spesa di tipo forfetario.

PATRIMONIO SOCIALE

Art. 7 – Risorse Economiche

- I. L'Associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento della propria attività da:
 - a. Quote e contributi degli associati, eredità, donazione e legati;
 - b. Contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o di istituzioni pubbliche, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari, contributi dell'Unione Europea e di organismi internazionali;
 - c. Entranti derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
 - d. Proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, volte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - e. Erogazioni liberali degli associati e dei terzi;
 - f. Entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, (per esempio: feste, sottoscrizioni anche a premi);
 - g. Ogni altra entrata ammessa ai sensi del D.Lgs. 117/2017.
- II. Il fondo comune, costituito – a titolo esemplificativo e non esaustivo – da avanzi di gestione, fondi, riserve e tutti i beni acquisiti a qualsiasi titolo dall'Associazione, non è mai ripartibile fra gli associati durante la vita dell'associazione né all'atto del suo scioglimento, ai sensi della normativa vigente in materia di terzo settore.
- III. È vietato distribuire, anche in modo indiretto utili e avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.
- IV. Gli avanzi di gestione debbono essere impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.
- V. L'esercizio finanziario dell'Associazione ha inizio e termine rispettivamente il 1° gennaio ed il 31 dicembre di ogni anno.
- VI. Al termine di ogni esercizio il Consiglio direttivo redige il bilancio consuntivo o rendiconto e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei soci entro quattro mesi, copia del bilancio consuntivo verrà messo a disposizione di tutti gli associati assieme la convocazione dell'Assemblea che ne ha all'ordine del giorno l'approvazione.
- VII. I documenti di bilancio sono redatti ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e delle relative norme di attuazione. Nell'ambito del rendiconto annuale il consiglio direttivo dell'associazione documenta adeguatamente la natura strumentale e secondaria delle attività ex art 6 D.Lgs 117/17.

BILANCIO

Art. 8 – Bilancio di esercizio

- I. L'associazione ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la propria vita ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.Lgs. 117/2017 nonché l'obbligo di utilizzare il patrimonio, comprensivo di eventuali ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate, per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento delle finalità previste.
- II. Il residuo attivo del rendiconto dovrà essere reinvestito nell'associazione stessa per gli scopi istituzionali e/o per l'acquisto/rinnovo degli impianti, attrezzature, beni mobili ed immobili necessari all'Associazione stessa, o utilizzato nei termini previsti dalle leggi in vigore in materia.
- III. Il bilancio sociale è redatto nei casi e modi previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 117/2017.

SPONSOR E CONTRIBUTI

- I. L'associazione tra i suoi tanti fini, ha in programma di realizzare eventi e quindi di ricevere contributi da enti pubblici e/o privati ma anche creare accordi di sponsorizzazione affinché si raggiungano gli obiettivi prefissati.
- II. È importante il sostegno delle attività e degli enti locali durante la realizzazione di progetti ed eventi, perché proprio per diffondere cultura e difendere quelli che possono essere diritti, tradizioni e la storia è essenziale la collaborazione tra chi sostiene e chi realizza.
- III. Proprio per quanto riguarda la sponsorizzazione e la gestione dei contributi per fini specifici è stata creata una sezione appositamente da utilizzare per l'evenienza.

Art. 9 – Sponsorizzazione e contributi

- I. Il riconoscimento delle sponsorizzazioni e dei contributi verrà fatto in modalità di valuta in € (euro) in caso di sponsorizzazioni con beni materiali, il suo riconoscimento sarà poi convertito nel suo valore attuale in euro delle condizioni in cui si presenta.
- II. Inoltre, il contributo monetario versato, non prevede una eventuale restituzione della somma.
- III. La tabella relativa alle fasce di valuta in euro per il riconoscimento delle sponsorizzazioni e dei contributi (Rif. Tab.2) è stata emanata dal Consiglio Direttivo che per ogni singola fascia riconoscerà un equivalente in pubblicità (logo e video promozionali sul sito e social dell'associazione) inserendo prodotti e beni delle aziende/imprese contribuenti.

Tab. 2

Quantità Contributo	Solo nome e cognome (se autorizzati)	Video Promozionali		Locandine	Intervista	Esposizioni
		≤ 5	> 5			
10€ > 30€	Si	No	No	No	No	No
31€ > 50€	Si	Si	No	No	No	No
51€ > 100€	Si	Si	Si	No	No	No
101€ > 250€	Si	Si	Si	Si	No	No
251€ > 500€	Si	Si	Si	Si	Si	No
> 500€	Si	Si	Si	Si	Si	Si

- IV. Il Consiglio Direttivo si esonera da eventuali responsabilità di mancata pubblicazione dei loghi a causa di scadenze prefissate. Chiunque voglia pubblicare il proprio logo deve al momento del versamento inviare via e-mail a sponsor@sincrocult.it il proprio logo e inviarlo entro le scadenze prefissate.

Art. 10 – Sponsorizzazione di Enti Pubblici

- I. Attraverso le figure come il curatore delle relazioni con le istituzioni e il fundraiser si creeranno delle collaborazioni con gli enti pubblici ai fini di creare insieme i progetti e rafforzare il rapporto tra l'ente pubblico e le associazioni culturali che sono al fianco dei cittadini.

Art. 11 – Sponsorizzazione di Enti e Aziende Private

- I. Con gli enti e le aziende private si creeranno delle collaborazioni che hanno come fine quello di creare un rapporto di sostegno reciproco in modo da poter realizzare gli eventi e i progetti che l'associazione ha in programma ma anche di sostenere tutte le piccole e grandi attività che operano ogni giorno nel nostro territorio, in quanto sostenere le associazioni da parte delle aziende è un segno di fiducia dell'umanità che ancora esiste all'interno del sistema azienda e che non ruota solo e soltanto ai fattori di lucro ma anche al welfare di chi vive e conosce quella azienda.

Art. 12 – Modalità di contribuzione

- I. Le modalità di contribuzione saranno principalmente per via telematica, si potrà donare attraverso donazioni libere e/o concordate da effettuare attraverso bonifici bancari con relative ricevute.

Art. 13 – Crowdfunding

- I. All'interno dell'associazione saranno realizzate durante il corso di sviluppo dei progetti e degli eventi una serie di crowdfunding al fine di diffondere quelli che sono i principali obiettivi dell'associazione ma anche cercare e ricevere contributi da parte di terzi o singoli privati affinché i progetti possano essere realizzati.

ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

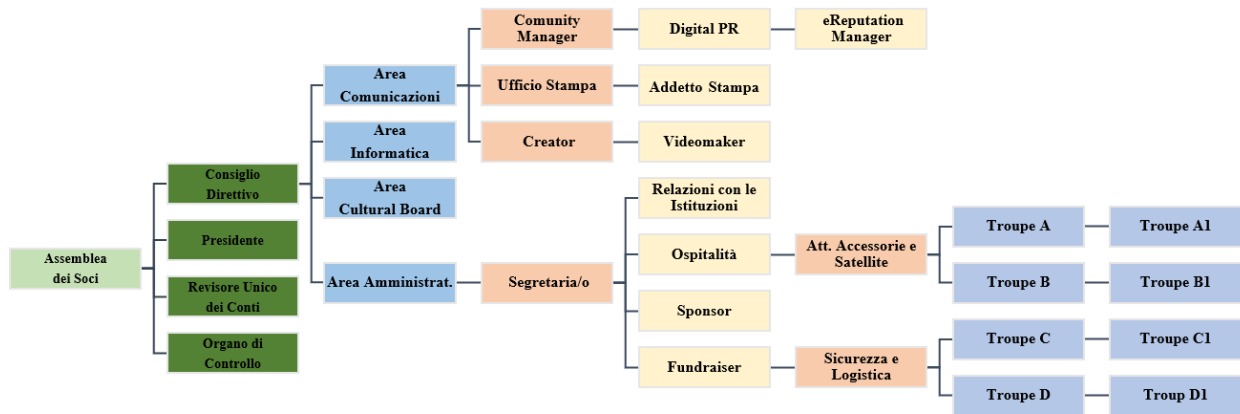
- I. Sono Organi dell'Associazione l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Revisore Unico dei Conti o Collegio dei Revisori (organo facoltativo) ed infine l'Organo di Controllo (organo facoltativo). L'elezione degli Organi dell'Associazione non può essere in alcun modo vincolata o limitata nel rispetto della massima libertà di partecipazione all'elettorato attivo e passivo. Alcuni organi dell'associazione sono specificati più nel dettaglio all'interno dello statuto.

Art. 14 – Consiglio Direttivo

- I. Possono fare parte dell'Organo esclusivamente gli associati. Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno dei componenti l'Organo di amministrazione decade dall'incarico, l'Assemblea degli associati provvede alla sostituzione nella seduta immediatamente successiva; oppure l'organo di amministrazione può provvedere alla sua sostituzione, nominando il primo tra i non eletti, salvo ratifica da parte dell'Assemblea degli associati immediatamente successiva, che rimane in carica fino allo scadere dell'intero Organo.
- II. Nel caso in cui oltre la metà dei membri dell'Organo decada, l'Assemblea deve provvedere alla nomina di uno nuovo.
- III. Di regola è convocato ogni 3 (mesi) e ogni qualvolta il Presidente o in sua vece il Vicepresidente, lo ritenga opportuno, o quando almeno i due terzi dei componenti ne facciano richiesta.
- IV. Assume le proprie deliberazioni con la presenza della maggioranza dei suoi membri ed il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.
- V. Nel caso in cui sia composto da solo tre componenti, esso è validamente costituito e delibera quando sono presenti tutti.
- VI. I verbali di ogni adunanza dell'Organo di amministrazione, redatti in forma scritta a cura del Segretario o da chi ha svolto le funzioni da segretario (nel caso non venga nominato preventivamente) e sottoscritti dallo stesso e da chi ha presieduto l'adunanza, vengono conservati agli atti.

ORGANIGRAMMA

All'interno dell'associazione vige un organigramma in modo per dare maggiori informazioni su come si svolge l'attività di essa e su come ci si coordina all'interno.



Art. 15 - Le figure principali nel dettaglio

15.1 Coordinatore di progetto e/o direttore artistico

Il dirigente di grado più elevato dell'organizzazione, che in genere riferisce direttamente al consiglio di direttivo. Questa persona definisce la strategia generale dell'organizzazione ed è responsabile in ultima istanza del suo successo o del suo fallimento.

Il Coordinatore di progetto delega i compiti ed è responsabile dell'assunzione, del licenziamento, della formazione e della gestione di tutti gli altri membri del team esecutivo. Coordina il progetto, raccoglie tutte le informazioni che provengono dai gruppi di lavoro e le condivide facendo da tramite fra le varie parti.

15.2 Segreteria organizzativa

Si occupa del supporto all'intera struttura organizzativa nelle fasi che precedono, compongono e seguono l'evento. Si occupa inoltre di tutta l'attività amministrativa e burocratica del progetto.

15.3 Relazioni con le istituzioni

Funzione adibita all'individuazione delle istituzioni intenzionate a offrire un riconoscimento morale e talvolta finanziario alle attività proposte in occasione degli eventi. Le modalità di formalizzazione di una relazione con le istituzioni sono il patrocinio, la sponsorizzazione e il permesso.

15.4 Sponsor

Funzione adibita all'individuazione di aziende in grado di contribuire allo svolgimento dell'evento in termini finanziari o di fornitura di prodotti. Il piano di sponsorizzazione prevede la selezione delle potenziali aziende interessate, la ricerca del contatto, la presentazione dell'iniziativa, la definizione degli accordi e la stipula del contratto.

15.5 Legale

Funzione che può essere interna o esterna all'organizzazione dell'evento e cura tutte le possibili controversie legali che possono nascere durante le fasi di organizzazione.

15.6 Amministrazione e controllo

Funzione che predisporre, pianifica e gestisce la parte amministrativa, contabile e finanziaria di un evento. Questa funzione si occupa inoltre degli scenari di previsione economica da inserire nel business plan e del monitoraggio degli eventuali scostamenti rispetto al budget preventivato.

15.7 Fundraiser

In pratica crea connessioni profonde con le persone per predisporle al dono. Non si tratta "solo" di chiedere soldi. Ma di costruire, coltivare e curare le relazioni con i donatori, per portarli a fare qualcosa (donare) che li rende felici. Per fare questo serve metodo, principi e regole ben definite. Nonché abilità mentali e una passione smisurata che è difficile trovare altrove. Oltre la ricerca di fondi a terzi si occupa anche di cercare quelli che sono fondi pubblici e privati da destinare alle attività dell'associazione.

15. 8 Ospitalità

Funzione che si occupa della sistemazione delle persone coinvolte in occasione dell'evento, sia che essi siano relatori, sia che essi siano partecipanti cui offrire questo servizio. Nel primo caso la sistemazione dei relatori è sempre a cura dell'organizzazione; nel secondo caso spesso vengono stipulate delle convenzioni particolari con strutture o pacchetti che includono questa spesa nel costo del biglietto.

15. 9 Sicurezza

Funzione adibita alla sicurezza dell'evento intesa come sicurezza dei luoghi, degli allestimenti, degli attori dell'evento, del pubblico e dei lavoratori. Agisce nel rispetto delle normative vigenti nel paese in cui l'evento si realizza.

15. 10 Logistica

Funzione che racchiude tutte quelle attività come l'allestimento e il disallestimento, la predisposizione delle aree strategiche, le pulizie e la formazione dello staff.

15. 11 Attività satellite e attività accessorie

Funzioni complesse e spesso esternalizzate che si occupano di quelle attività che non sono parte dell'evento per obiettivo, ma che lo costituiscono in quanto momenti dello stesso. Un esempio sono le attività di intrattenimento e la gestione del catering.

15. 12 Responsabile organizzativo

Riguarda il core business dell'evento e, insieme a segreteria organizzativa e coordinatore del progetto, costituisce il cuore pulsante dell'evento stesso. Coordina la sicurezza, la logistica e le attività satelliti del progetto

15. 13 Area Informatica

Questa area si occupa principalmente dello sviluppo, aggiornamento e manutenzione del e sei siti web dell'associazione e dell'eventuali applicazioni e software che vengono sviluppate all'interno di essa

15. 14 Area Comunicazioni

Questa area prevede la scelta delle conce punti della comunicazione, della gestione del piano di comunicazione e della realizzazione dei materiali necessari. Fra le figure coinvolte l'ufficio stampa, il creatore di contenuti per il web e per la carta stampata, le digital PR, il community manager e l'eReputation manager.

Art. 16 – Commissione Internazionale

- I. All'interno dell'associazione è istituita una commissione internazionale composta da under 30 provenienti da tutti i paesi/stati del mondo. La commissione è composta da 195 membri più un coordinatore che dovrà essere italiano/a. Per ogni stato/nazione ci sarà un rappresentante.
- II. Ogni membro dovrà rappresentare il proprio paese di origine: è importante che il "rappresentante" sia a conoscenza della storia e della situazione politica attuale del proprio paese di origine, in quanto la sua figura all'interno della commissione è quella di rappresentare il proprio paese raccontando la storia, le vicende politiche attuali.
- III. Inoltre, deve cercare di attuare eventi insieme agli altri colleghi della commissione senza creare per i propri concittadini nessun vincolo di discriminazione nella partecipazione ai progetti per cause politiche, religiose, economiche, di orientamento sessuale, genere ecc.
- IV. L'occasione può dare vita alla realizzazione di eventi e di campagne di solidarietà per vicende interne dei singoli stati come, ad esempio, diritti non riconosciuti ma è anche mezzo di scopo per far istruire ed educare le altre comunità al rispetto degli altri paesi e della diversità di genere, politica, storica e culturale.

Art. 17 – Iscrizione, accettazione e partecipazione attiva all'interno della commissione

- I. La partecipazione come membro della commissione dovrà essere presentata come domanda al bando di selezione per i nuovi componenti della commissione internazionale.

- II. Una volta superato il concorso ed entrato all'interno dell'associazione si dovrà pagare la quota associativa e partecipare attivamente all'attività della commissione e dell'associazione.
- III. Le modalità di selezione e di valutazione saranno emesse ed allegate al bando di recruitment della commissione internazionale.
- IV. Per candidarsi basterà completare il modulo di iscrizione online, inviare il proprio curriculum vitae e sostenere il colloquio di selezione.
- V. È importante saper parlare bene la lingua inglese in quanto sarà la lingua principale di comunicazione all'interno delle riunioni.
- VI. Per quanto riguarda tutte le norme in materia alle modalità di partecipazione, voto, convocazione dell'assemblea ecc. si fa riferimento allo Statuto associativo.

TEAM

- I. Possono candidarsi ai bandi di ammissione per il reclutamento delle figure necessarie per la realizzazione dei progetti coloro che hanno un'età uguale o superiore ai 18 anni.
- II. Il numero di posti è limitato e i vari ruoli disponibili saranno specificati nei bandi pubblicati sul sito dell'associazione.
- III. La partecipazione all'interno del team potrà essere di vario tipo tra cui come: volontario, tirocinante e a retribuzione (ove prevista); se volontaria, bisognerà iscriversi all'associazione e partecipare al bando di ammissione; come tirocinante basterà partecipare o al bando dedicato ai tirocinanti oppure contattare il coordinamento del progetto per il colloquio e per avviare le pratiche amministrative per il tirocinio; come prestazione lavorativa, il/la candidato/a non deve essere socio/a dell'associazione e dovrà essere stabilito nel bando di reclutamento;

Art. 18 - Riconoscimento dell'attività come stage/tirocinio

- I. Per la realizzazione di progetti di tirocinio è possibile attivare convenzioni con i dipartimenti delle università Italiane.
- II. Gli studenti interessati potranno chiedere di partecipare come tirocinanti per il riconoscimento dei 6/12 CFU come Tirocinio/Stage equivalenti a 150/300 ore.
- III. Per coloro a cui il percorso di studio coincide con il ruolo e la mansione attribuita dalla commissione specifica per il recruitment all'interno del progetto possono richiedere l'attestato e la relazione finale.
- IV. La richiesta di riconoscimento della partecipazione al progetto va fatta al momento dell'iscrizione in modo da poter rendicontare una relazione specifica sull'attività svolta.

Art. 19 – Iscrizioni e colloqui

- I. Per iscriversi bisogna compilare e inviare il modulo di iscrizione (online) ed allegare il CV
- II. Una volta ricevuto il modulo di iscrizione ed esaminato il CV verrà inviata un'e-mail con i dettagli sulla data del colloquio conoscitivo o prova selettiva e il CIP (Codici di Identificazione Personale). Il Link del Modulo di Iscrizione sarà disponibile nel Bando.
- III. Per gli studenti che desiderano iscriversi come tirocinanti devono compilare il modulo di iscrizione online, ed allegare il CV, certificati d'idoneità e l'autocertificazione dell'iscrizione all'università per il corrente anno accademico, eventualmente per i laureati la certificazione di laurea.
- IV. Il colloquio conoscitivo ha una durata di 20 minuti, (non per tutti i bandi) trenta minuti prima del colloquio il candidato dovrà compilare un test di 20 (circa) domande generali e specifiche del settore.

Art. 20 – Graduatorie

- I. In caso di bando per reclutamento del personale volontario per la realizzazione di eventi o progetti si dovrà ricorrere a redigere una graduatoria affinché il personale selezionato sia sufficiente e competente per mansioni che sono dimostrate vuote al momento della formazione del gruppo di lavoro, i criteri che saranno utilizzati dalla commissione di recruitment saranno specificati nel bando, con relativo documento di valutazione allegato al bando.

- II. In caso di bando per reclutamento del personale con regolare contratto per la realizzazione di eventi o progetti si dovrà ricorrere a stilare una graduatoria con l'attribuzione del punteggio. La graduatoria e i criteri di selezione saranno allegati al bando
- III. Per qualsiasi tipologia di bando, una volta concluse le operazioni di reclutamento e attribuzione del punteggio, verrà pubblicata la graduatoria con esiti positivi e negativi in riferimento ai colloqui.
- IV. Ai fini di garantire la privacy nelle graduatorie saranno inseriti i CIP (Codici di Identificazione Personale) inviati nella prima e-mail e non dati personali sensibili. Le graduatorie saranno pubbliche sul sito per un periodo di 15 giorni.
- V. Le graduatorie saranno a scorrimento in modo da permettere a tutti gli idonei non selezionati di partecipare in caso di rinuncia da parte degli idonei selezionati e potranno essere utilizzati per altre attività all'interno dello stesso progetto.
- VI. Dopo essere selezionati in graduatoria come idonei vincitori, il personale addetto dell'associazione richiederà al soggetto idoneo selezionato informazioni come: copia dei documenti d'identità e carichi pendenti penali e informazioni varie per l'inserimento dei dati all'interno dei propri database e per la stipula dei contratti di lavoro/tirocinio.
- VII. Le date di pubblicazione e scadenza dei bandi e delle pubblicazioni delle graduatorie possono subire modifiche e ritardi a causa di nuove disposizioni organizzative da parte del Consiglio Direttivo
- VIII. Possono essere emanati successivi bandi per la copertura di nuovi posti vacanti non elencati nei precedenti bandi o per posti resi vacanti dopo aver esaurito gli idonei delle graduatorie precedenti.
- IX. In caso di nomine di assistenti o personale aggiuntivo di quello già selezionato dopo la chiusura del bando si dovrà procedere per scorrimento delle precedenti graduatorie inerenti alle posizioni richieste oppure per nomina diretta.
- X. Tutti i bandi di selezione pubblica dovranno essere pubblicati sul sito web dell'associazione e sull'albo del suddetto sito web.

Art. 21 – Incontri online e attività pratiche

- I. Per tutto il gruppo di lavoro saranno previste delle lezioni online che si terranno nei mesi successivi alle selezioni. Le lezioni avranno la durata di un'ora e mezza circa e prevedono la spiegazione del progetto e del lavoro che si andrà a realizzare.
- II. Il calendario delle lezioni sarà fornito dopo la pubblicazione delle relative graduatorie.
- III. Il totale di ore previste di lezione on-line sono di 15 ore, saranno svolte a distanza le attività riguardanti la gestione social e l'attività informatica, saranno svolte in presenza le attività di gestione e coordinamento degli eventi in presenza.
- IV. Tutte le comunicazioni a riguardo delle lezioni on-line e delle attività pratiche saranno comunicate esclusivamente tramite e-mail istituzionale che rimane l'unico mezzo ufficiale di comunicazione.
- V. Sono obbligatorie le lezioni online, le attività pratiche a distanza ed in presenza ed è consentito un numero di ore di assenze pari al 20% del totale delle ore previste. Il superamento comporta un recupero a sufficienza per il raggiungimento degli obiettivi come il tirocinio.
- VI. Le riunioni organizzative di qualsiasi organo seguono le stesse modalità del Consiglio Direttivo. Tutte le riunioni dovranno svolgersi in modalità mista, in modo di assicurare la presenza di tutti i partecipanti e dovranno essere verbalizzate dal/la segretario/a o dal Responsabile/Coordinatore dell'organo.
- VII. Le convocazioni delle riunioni ordinarie avranno una comunicazione di almeno cinque giorni di preavviso, le convocazioni delle riunioni straordinarie avranno un preavviso di dodici ore. Le comunicazioni e le convocazioni avverranno solamente per via e-mail istituzionale e/o personale ed anche per via telefonica (chiamate vocali, WhatsApp attraverso i canali della community) per le convocazioni straordinarie
- VIII. I verbali di ogni riunione devono essere inviati al Consiglio d'Amministrazione che dovrà provvedere alla registrazione agli atti amministrativi e all'inserimento del numero di protocollo.
- IX. Per le lezioni Online, per le riunioni e per gli incontri è obbligatorio l'utilizzo del registro delle presenze che dovrà essere compilato in tutte le sue parti.

Art. 22 - Funzione dei coordinatori e/o responsabili, tutor e tirocinanti

Collaborare con l'organo superiore alla progettazione, organizzazione valutazione dell'attività per ciò che di competenza favorire l'inserimento dello staff nel contesto dell'attività, affiancarli e assisterli nel percorso

Art. 23 - Funzione dei tutor

- I. Durante lo svolgimento dell'attività di formazione e di orientamento sarà seguita e verificata da un tutor designato dal Consiglio Direttivo. Il tutor è responsabile delle attività didattico/organizzative, dell'inserimento e affiancamento del tirocinante/partecipante per tutta la durata del progetto.
- II. Verificare il corretto svolgimento dello stage e controllare il registro presenze degli stagisti e Rispettare le regole e gli impegni presi e trascritti nella convenzione con l'ente

Art. 24 - Funzioni dei tirocinanti, team e dipendenti

Durante lo svolgimento dell'attività i tirocinanti, il team e i dipendenti sono tenuti a:

- I. Svolgere le attività previste e comunicate dal Coordinatore/Responsabile, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro, comunicare l'eventuale interruzione del tirocinio/contratto in qualsiasi momento dandone informazione scritta al proprio tutor/responsabile di riferimento delle attività didattico-organizzative;
- II. Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il tirocinio. Seguire e rispettare le regole e gli impegni presi e trascritti nella convenzione con l'ente

Art. 25 - Funzioni di tutto il personale

Durante lo svolgimento delle attività tutto il personale è tenuto a:

- a. Partecipare agli incontri concordati con il tutor responsabile delle attività didattico - organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- b. Seguire le indicazioni dell'organo superiore a sé e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza e/o evenienza
- c. Partecipare agli incontri concordati con la gli/l'organi/o per monitorare l'attuazione del progetto;
- d. Svolgere le attività previste e comunicate dall'organo superiore, osservando gli orari e le regole di comportamento e rispettando l'ambiente di lavoro;
- e. Nel computo del limite massimo di durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità/paternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal/dalla tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.
- f. Rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

PRIVACY

Art. 26 – Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR per il trattamento di dati personali consistenti in registrazioni audio, video e fotografiche

Con il presente documento l'Associazione Sincro Cult informa che il "Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (da ora in poi "GDPR"), prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei loro dati personali.

- a) **Tipologia dati oggetto di trattamento:** l'Associazione Sincro Cult tratterà i suoi dati personali consistenti in registrazioni audio, foto e video recanti la sua immagine e/o la sua voce, così come altri dati da cui si possa desumere la sua identità. I già menzionati dati possono essere acquisiti e trattati sia in formato cartaceo che digitale.
- b) **Titolare del trattamento e contatti:** l'Associazione Sincro Cult, associazione culturale con sede in Vicolo Del Tinti N°24/3, 56127 Pisa (PI) - Italia, in qualità di "Titolare del trattamento" dei suoi dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, Le fornisce i seguenti dati di contatto: Dati di contatto Titolare del trattamento dei dati personali: Sincro Cult nella persona del suo Legale Rappresentate Francesco Culoma;
- c) **Soggetti designati dal cineteatro al trattamento dei dati personali:** Responsabile protezione dei dati personali; Francesco Culoma; tel: +39 392 321 6339; contatto mail: francesco.culoma@sincrocult.it
- d) **Finalità del trattamento dei dati personali sensibili:** I dati personali oggetto della presente informativa non saranno oggetto di pubblicazione o diffusione a scopo divulgativo, informativo, di ricerca o scientifico, saranno utilizzati ai fini di registrazione e saranno conservati per tutta la durata del progetto.
- e) **Finalità del trattamento delle immagini, foto e video:** Le immagini, video, foto e riprese realizzate all'interno del progetto saranno oggetto di pubblicazione o diffusione a scopo divulgativo, informativo, di

ricerca o scientifico anche previo montaggio di spezzoni o singoli fotogrammi, per le finalità istituzionali proprie di Sincro Cult e segnatamente per la realizzazione del Film e per varie pubblicazione sul sito internet del Sincro Cult e dei suoi associati, nonché per le pubblicazioni, sui canali social di Sincro Cult (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter ecc.) su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione.

- f) Modalità di trattamento dei dati: I dati personali da Voi forniti, ivi incluso il ritratto contenuto nelle fotografie/video, formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza cui è ispirata l'attività di Sincro Cult. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.
- g) Obbligatorietà o meno del consenso: Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo se non strettamente correlato al funzionamento dell'attività o al servizio proposto. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.
- h) Comunicazione a terzi e pubblicazione-diffusione dei dati: Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali (immagini e riprese audiovisive) potranno essere oggetto di comunicazione, pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma sui siti internet di Sincro Cult, sui canali social di Sincro Cult (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter ecc.) su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione.
- i) Dichiarazione di consenso: Io sottoscritto, dichiaro di avere preso visione dell'informativa in materia di Privacy soprariportata e acconsento al trattamento dei miei dati personali di cui autorizzo la diffusione e pubblicazione nei limiti di quanto sopra descritto. Acconsento alla conservazione dei già menzionati dati per la durata statutariamente prevista da Sincro Cult.
- j) Diritti degli interessati: In relazione ai già menzionati trattamenti potranno essere da Lei esercitati i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 GDPR, quali:
 - 1. Ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di dati che La riguardano e Conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento;
 - 2. Ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati in eventualmente trattati in violazione di Legge, l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati stessi e opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati stessi nei limiti ed alle condizioni previste.
- k) Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgere la propria istanza a Sincro Cult con sede in Vicolo del Tinti N°24/3, 56127 Pisa (PI) - Italia: telefonando al numero +39 3923216339, o inviando una mail all'indirizzo amministrazione@sincrocult.it
- l) Ulteriori informazioni in ordine al trattamento ed alla comunicazione di dati previsti direttamente o altrimenti acquisiti potranno essere richieste al Responsabile per la Protezione dei dati personali presso la sede di Sincro Cult all'indirizzo e-mail: amministrazione@sincrocult.it

La sottoscrizione della presente comunicazione deve intendersi quale consenso espresso al trattamento dei Suoi dati personali. Ulteriori informazioni circa il trattamento dei dati potranno essere comunicate anche verbalmente.

Art. 27 – Privacy e riservatezza delle informazioni

- I. Tutto il Consiglio Direttivo, i vari gruppi dei progetti dovranno rispettare obbligatoriamente il segreto professionale su tutte le informazioni riguardanti ogni singolo componente del progetto tra cui materiali audio, audio-visivi, cartacei e materiale in formato elettronico (Word, PDF ecc.) le comunicazioni da parte degli organi superiori. Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti e altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; Il punto a) si estende anche a informazioni verbali e non descritte precedentemente
- II. È severamente vietato a chiunque pubblicare foto e/o video che ritraggono informazioni private e persone, (inclusi componenti del Team).
- III. Qualsiasi informazione, immagine, video e/o file contenente informazioni relative al progetto non autorizzata, divulgata dal singolo componente del progetto implica l'interruzione del patto formativo/patto di collaborazione (per un tirocinante e/o componente del Team) e la sospensione dal lavoro per un lavoratore.
- IV. Qualsiasi informazione, immagine, video e/o file contenente informazioni relative al progetto e al set non autorizzata, divulgata dal singolo componente del progetto implica esclusione del soggetto alla realizzazione del progetto

- V. Qualsiasi immagine, video e/o file contenente informazioni relative al progetto e al set potranno essere pubblicati dagli organi responsabili e per i componenti del progetto solo dopo il consenso da parte degli organi responsabili.
- VI. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento vigente e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

SETTORE TECNOLOGICO

All'interno del settore tecnologico vengono regolate le funzioni del sito web, dell'applicazione e di eventuali software che vengono utilizzati per la gestione delle utenze dell'associazione.

Art. 28 – Tipologia di sito web

Il sito è articolato in varie sezioni, tra cui la home, chi siamo e una sezione dedicata alla richiesta di informazioni e all'eventuale iscrizione all'associazione e al progetto. Il sito verrà utilizzato molto come canale di diffusione di contenuti ufficiali del progetto come all'interno ci saranno comunicati stampa, la programmazione delle attività e degli eventi realizzati dall'associazione oppure progetti ed eventi realizzati in collaborazione con enti/gruppi esterni

Art. 29 – Applicazione

All'interno dell'associazione è in fase di studio di fattibilità lo sviluppo di un'applicazione che permetterà di usarla per interagire attivamente ad una serie di eventi e progetti che verranno messi su dalla stessa. Una volta approvato il piano di fattibilità e il progetto esecutivo verrà anche essa messa a norma nel presente capitolo.

SOCIAL E MEZZI COMUNICAZIONI

L'associazione Sincro Cult è dotata di alcuni social network che sono definiti come i canali ufficiali dell'associazione. Di seguito verranno riportati all'interno il nome, il nickname e il link in modo da segnalare eventuali canali che non fossero riconosciuti come canali ufficiali.

Art. 30 - Piattaforme web

- I. L'Associazione Sincro Cult utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con Enti, Team e altri componenti aggiuntivi per il Progetto tramite il:
 - a. Sito web ufficiale del Sincro Cult <https://www.sincrocult.it/> e <https://www.sincrocult.it/megaf>
 - b. Indirizzo di posta elettronica che terminano con @sincrocult.it – è possibile chiedere l'elenco degli indirizzi mail al consiglio direttivo oppure all'amministrazione.
- II. L'Associazione Sincro Cult utilizza i seguenti strumenti informatici per pubblicizzare (i Bandi, gli eventi) e comunicare con il pubblico per la propria attività tramite il:
 - a. Pagina Instagram e Threads @sincrocult
 - b. Pagina Facebook @sincrocult
 - c. Pagina X @sincrocult
 - d. Pagina LinkedIn (Non Attiva)
 - e. Pagina Pinterest <https://www.pinterest.it/sincrocult>
 - f. Pagina TikTok @sincrocult
 - g. Community su Whatsapp
- III. All'interno della community su whatsapp è severamente vietato creare gruppi che non siano autorizzati dall'amministrazione, usare toni provocatori e offensivi e diffondere materiali come contenuti social, ad esempio, annunci di lavoro, affitto, catene, contenuti volgari, di sfondo black humor, razzisti, omobots/transfobici, e religiosi. La diffusione di tali contenuti prevede un richiamo dal consiglio direttivo, e se lo stesso ne ritiene necessario anche la sospensione o l'esclusione dagli eventuali gruppi o community a cui ha recato danno o offesa.
- IV. All'interno dell'associazione è presente un organo dedicato alle Comunicazioni che è l'organo designato alle comunicazioni stampa, pubblicazioni, aggiornamento del sito web e creazione e diffusione di contenuti

social, controllo e programmazione dei contenuti e della diffusione dei fini, obiettivi, progetti ed eventi dell'associazione.

- V. Il Consiglio Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni e garantisce la privacy dei documenti e delle informazioni loro contenenti. Tale responsabilità può essere delegata dal Consiglio Direttivo ad un componente dell'associazione, anche per un periodo continuativo e comunque con un mandato scritto e votato dalla maggioranza del consiglio direttivo.
- VI. È obbligatorio per qualsiasi componente del progetto, che utilizzi i social media, le poste elettroniche e gli altri mezzi di comunicazione del progetto, firmarsi in fondo. Per coloro che utilizzano gli indirizzi e-mail, è obbligatorio utilizzare la propria firma alla fine delle e-mail.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 31 - Validità e rettifiche del regolamento

- I. Per tutte le norme non riportate all'interno del presente piano si fa riferimento allo statuto dell'associazione e gli articoli del Codice civile.
- II. Il presente regolamento entra in vigore il 26/10/2023. Le disposizioni all'interno contenute sono applicabili per tutti i membri dell'associazione e di chi ne fa parte attivamente e passivamente.
- III. Il presente documento potrà essere modificato e rettificato ogni qualsiasi volta che il Consiglio di amministrazione ne ritenga giusto farlo con l'obbligo di pubblicare sul proprio sito o all'interno dei canali dedicati la versione aggiornata del nuovo regolamento con regolare delibera.