

## REGOLAMENTO

### DI DISCIPLINA DI ALCUNE ATTIVITA' PROPRIE DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D.P.R. 221/50. (Approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Venezia il 13-06-2016)

#### ART.1 Attribuzioni

La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio. Al Consiglio Direttivo, oltre ai compiti specificatamente previsti dalla legge, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere, spetta proporre non oltre il 30 ottobre per l'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti il bilancio di previsione. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. Il Consiglio Direttivo delibera per le spese in attuazione del Bilancio di previsione. Eventuali spese urgenti possono essere effettuate previa deliberazione presidenziale d'urgenza che potrà essere ratificata, con apposita deliberazione, dal Consiglio Direttivo nella prima seduta utile ( all.1, paragrafo C punto secondo). Il Consiglio Direttivo delibera per l'istituzione di un apposito fondo economato per le minute spese, decidendone l'entità ed individuando il responsabile del medesimo ( all. 1 paragrafo C, punto primo). Il reintegro di tale fondo e' effettuato in maniera automatica o se, necessario, con apposita deliberazione dello stesso Consiglio Direttivo.

#### ART. 2 Indennita' e rimborso spese

I Membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti hanno diritto ad essere rimborsati delle spese di viaggio sostenute per partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo e ad eventuali altre riunioni effettuate in virtù di mandato conferito. A questo proposito essi presentano all'Ordine una dichiarazione firmata da cui risulti la data della riunione del Consiglio Direttivo o della riunione autorizzata cui hanno partecipato, i mezzi utilizzati per raggiungere il luogo della convocazione, i giustificativi di viaggio e gli orari di partenza e di previsto ritorno. Per i viaggi compiuti con la propria automobile è riconosciuto un rimborso calcolato sul numero di chilometri effettuati pari al costo chilometrico previsto dal tariffario ACI, maggiorato dal costo debitamente documentato degli eventuali pedaggi autostradali. Per i viaggi compiuti mediante ferrovia e mediante vie aeree è rimborsato il biglietto di viaggio, oltre ad eventuali rimborsi per il posteggio dell'automobile e/o del taxi presentando le relative ricevute di pagamento. Nel caso di consumo di pasti è necessario giustificare la spesa con apposita ricevuta. Nel caso si sia reso necessario pernottare fuori sede, ai Componenti del C.D. e, se si è reso necessario, ai revisori dei conti, è rimborsata la fattura dell'albergo. La documentazione deve essere esibita in originale. Ai medesimi verranno liquidate le spese secondo quanto stabilito all'all. 2.

#### ART.3 Convocazione

La convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo, deve essere inviata dall'ufficio dell'Ordine a firma del Presidente, per raccomandata, fax o per posta elettronica certificata almeno cinque giorni prima della riunione, ai componenti del Consiglio Direttivo e deve riportare con completezza gli argomenti all'ordine del giorno e la relativa documentazione di supporto per fornire ai Consiglieri sufficienti elementi di valutazione in ordine alle decisioni da assumere. Il Consiglio Direttivo e' convocato dal Presidente dell'Ordine, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti entro dieci giorni dalla richiesta. L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione puo' essere fatta per telegramma, fax o posta elettronica certificata ed il termine suddetto e' ridotto a due giorni. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati il luogo e l'ora di inizio della riunione. L'eventuale revoca della convocazione dovrà essere motivata da obiettive circostanze o urgenti motivi tali da rendere necessario o utile uno spostamento della data. Essa dovrà pervenire ai Consiglieri tramite fax o posta elettronica certificata entro il secondo giorno precedente a quello fissato per la riunione e dovrà preferibilmente recare l'indicazione del giorno e dell'ora della nuova riunione. Per riunioni con carattere d'urgenza del C.D. è prevista per la convocazione l'uso di posta elettronica certificata o di telegramma; comunque anche in tali straordinarie circostanze, la seduta del C.D. si ritiene valida solo con la partecipazione della maggioranza dei consiglieri. L'Ordine del Giorno è redatto dal Presidente, anche sulla base delle richieste inoltrate dai Consiglieri e delle

problematiche correnti. Il Presidente provvede ad individuare gli argomenti ed a riunire quelli affini o connessi sotto un unico punto dell'Ordine del Giorno.

Per ogni argomento all'Ordine del Giorno deve essere indicato il Relatore, il cui compito è quello di introdurre l'argomento e di presentarne gli aspetti salienti, oltre a proporre l'eventuale delibera da adottare. I singoli Consiglieri possono proporre argomenti da includere nell'Ordine del Giorno della prima riunione successiva entro i tempi stabiliti per le convocazioni. All'inizio della riunione, su proposta di un Consigliere, il C.D. -a maggioranza - può modificare l'ordine cronologico degli argomenti all'Ordine del Giorno.

Qualora non siano presenti tutti i Consiglieri del Consiglio Direttivo, questo non può discutere né deliberare su argomenti che non siano all'Ordine del Giorno. Qualora siano presenti tutti i Consiglieri, questi hanno la facoltà di proporre all'inizio della riunione ulteriori argomenti da includere nell'Ordine del Giorno. Sulla proposta, il C. D. delibera all'unanimità. In caso di accoglimento della proposta, tali argomenti sono posti in coda all'Ordine del Giorno per la loro discussione; Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche.

#### **ART. 4 Votazioni**

Le proposte del relatore in ordine all'argomento in discussione e le altre eventualmente avanzate nel corso degli interventi ultimati gli interventi di replica, sono immediatamente messe ai voti. La votazione ha luogo normalmente per appello a voto palese.

Le deliberazioni concernenti iscritti agli Albi, o concernenti persone fisiche, si prendono a scrutinio segreto. Si vota per scrutinio segreto anche quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente, evidentemente nelle fattispecie del voto palese.

Le deliberazioni devono essere sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

Le deliberazioni che comportano spesa debbono indicarne l'ammontare ed i mezzi per farne fronte, con riferimento alla relativa voce del bilancio. Su dette deliberazioni si deve esprimere favorevolmente il Tesoriere, diversamente dovrà far riportare a verbale le motivazioni del proprio diniego.

I singoli Consiglieri possono, in sede di votazione, esprimere una breve dichiarazione di voto, da verbalizzarsi per esteso.

Terminate le operazioni di voto il Presidente proclama il risultato.

Non hanno diritto di voto i Revisori dei Conti eventualmente presenti perché invitati alla riunione.

#### **ART. 5 Verbali**

Il Consigliere Segretario, o in caso di assenza od impedimento, il Consigliere meno anziano di età fra i presenti (escluso il Tesoriere), redige il processo verbale di ogni riunione. Esso deve contenere almeno:

1. i presenti, gli assenti giustificati e gli assenti ingiustificati;
2. l'Ordine del Giorno e le modifiche portate allo stesso nel corso della riunione;
3. le questioni pregiudiziali e sospensive e le mozioni d'ordine, nonché l'esito delle relative votazioni;
4. una sintesi della relazione e dei singoli interventi;
5. l'esito delle votazioni nominali per alzata di mano, con l'indicazione del nome di coloro che hanno votato a favore, di coloro che hanno votato contro e di coloro che si sono astenuti;
6. l'esito delle votazioni effettuate a scrutinio segreto;
7. le proposte relative ad ogni argomento all'Ordine del Giorno sulle quali il Consiglio Direttivo è stato chiamato a votare;
8. l'ora di inizio e di chiusura della riunione, le eventuali sospensioni e pause, l'eventuale allontanamento dei Consiglieri presenti;
9. l'esito dell'approvazione del processo verbale relativo alla precedente riunione. I Consiglieri che non approvassero il verbale, sono tenuti a motivare il loro dissenso che verrà riportato nel verbale successivo; Il processo verbale deve essere approvato a maggioranza, per votazione nominale, all'inizio della prima riunione successiva.

Degli argomenti trattati, qualora previsto, sarà redatta relativa formale delibera a firma del Presidente e del Segretario.

Tutti i membri del C. D. e del Collegio dei Revisori dei Conti e tutti coloro che partecipano alle riunioni del C.D., compresi eventuali consulenti esterni, devono osservare la massima riservatezza sugli argomenti ivi

discussi, sui documenti visionati e sulle delibere adottate e non sono autorizzati a fornire informazioni sui lavori svolti salvo esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo e comunque devono assumere formale impegno a tutela della privacy.

#### **ART. 6 Verbali audizioni**

In caso di convocazione da parte del Presidente, o in caso di impedimento o assenza dal Vice Presidente, all'audizione di un sanitario iscritto all'Ordine, ai sensi del primo comma dell'art. 39 del D.P.R. 05 Aprile 1950 n.221, deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Presidente stesso e dall'interessato.

#### **ART. 7 Uffici. Personale. Consulenze**

Gli uffici dell'Ordine, ferme restando le competenze di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere, provvedono alla normale corrispondenza, ai servizi di cassa, di contabilità ed a quanto occorre per lo svolgimento delle funzioni dell'Ordine stesso. L'attività burocratica dell'Ordine è disimpegnata dal personale addetto agli uffici. Per particolari problemi, il Consiglio Direttivo ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa od occasionale, di esperti. Ferme restando le attribuzioni devolute dalla legge al Presidente, al Vice Presidente, al Segretario e al Tesoriere, è nella facoltà del Consiglio Direttivo di delegare ai Consiglieri, la sovrintendenza di singoli settori dei servizi burocratici dell'Ordine.

#### **ART. 8 Corrispondenza**

L'apertura della corrispondenza in arrivo all'Ordine spetta al Presidente o, in caso di impedimento o sua assenza, al Vice Presidente. Gli impiegati possono aprire la corrispondenza solo se a ciò appositamente delegati. Gli uffici sono comunque tenuti alla riservatezza. La firma della corrispondenza in partenza spetta al Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente. Tutta la corrispondenza in entrata e quella in uscita, fatto salvo da quanto previsto dalle norme sulla privacy, sarà tenuta a disposizione, di tutto il Consiglio Direttivo.

#### **ART. 9 Diritti di copia e di segreteria**

Gli iscritti, aventi titolo per l'accesso, hanno diritto di ottenere copia dei documenti amministrativi e delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea riportate nei relativi registri prescritti dall'art. 31 del D.P.R. 05 Aprile 1950 n.221. Con apposito regolamento ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 verranno disciplinate le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i..

#### **ART. 10 Commissioni e indennità**

Presso l'Ordine possono essere costituite, con deliberazione del Consiglio Direttivo, commissioni di studio per problemi che interessano i medici veterinari. Tali commissioni interne, nonché i rappresentanti designati dal Consiglio Direttivo presso Commissioni, Enti ed Organizzazioni di carattere regionale, provinciale o comunale, devono, dopo ciascuna riunione, far pervenire al Presidente dell'Ordine di volta in volta una succinta relazione su quanto è stato oggetto dell'attività espletata, salvo il caso nel quale debba essere conservato il segreto d'ufficio (es. Commissioni giudicatrici nei concorsi) od osservata la riservatezza. Ai componenti le suddette commissioni interne ed ai rappresentanti designati, può essere quantificata ed attribuita per compiti particolarmente gravosi ed impegnativi, con delibera del Consiglio e se contemplata dal Bilancio di previsione, una indennità speciale per ogni seduta, salvo che detta indennità non venga già corrisposta da altra amministrazione.

#### **ART. 11 Deliberazioni e procedure**

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo che importino spese devono indicare l'ammontare di esse e il relativo capitolo di competenza. L'articolazione delle spese è regolamentata come riportato all'allegato 1.

#### **ART. 12 Presidenza. Revisore supplente. Elezioni suppletive**

I componenti del Collegio dei revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, eleggono fra loro il Presidente, che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Ordine, col Consiglio Direttivo e con l'Assemblea degli iscritti. Ai lavori del Collegio partecipano i revisori effettivi; solo in caso di assenza, impedimento o di dimissioni di uno di essi subentra il revisore supplente.

Se nel corso del triennio i componenti del Collegio (effettivi e supplente) si riducono, per qualsiasi causa, a meno di tre, si procede ad elezioni suppletive, con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie.

#### **ART. 13 Attribuzione ed attività del Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei revisori dei Conti controlla la regolare tenuta della contabilità dell'Ordine, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ordine. Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali, che viene custodito dal Tesoriere dell'Ordine, e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo. Il Collegio procede all'esame del conto consuntivo dell'Ordine, entro quindici giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi, redigendo per l'Assemblea degli iscritti ed entro trenta giorni dalla stessa, apposita relazione. Questa relazione deve essere sottoscritta da tutti i componenti del Collegio. Per il disimpegno delle proprie attribuzioni il Collegio dei revisori dei conti o i singoli componenti di esso hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare i documenti contabili relativi alla gestione finanziaria dell'Ordine.

#### **ART. 14 Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario ha inizio il primo Gennaio e termina il trentuno Dicembre di ciascun anno. L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce.

#### **ART. 15 Entrate, spese e patrimonio**

Nel Bilancio Finanziario Preventivo, le Entrate rappresentano le somme che si prevede di accertare nell'esercizio di competenza, mentre le Uscite rappresentano la spesa che si prevede di dover impegnare nell'esercizio finanziario di riferimento.

Nel Bilancio Finanziario Consuntivo, nella sezione relativa alla competenza, le Entrate evidenziano le somme realmente accertate, le somme realmente riscosse e quello che rimangono ancora da riscuotere (residui attivi).

Nel Bilancio Finanziario Consuntivo, nella sezione relativa alla competenza, le Uscite evidenziano le somme realmente impegnate, le somme che hanno provocato un esborso finanziario, e le somme che rimangono ancora da pagare (residui passivi).

Lo Stato Patrimoniale, quale parte integrante del Bilancio Consuntivo, indica il Patrimonio dell'Ordine al termine dell'esercizio, in particolare evidenzia il valore dei beni di proprietà dell'Ordine, materiali (immobili e mobili) e immateriali, così come risulta dal Registro Inventari, i crediti rimasti da riscuotere, le disponibilità presso l'istituto di Tesoreria, la cassa, i valori bollati, i ratei e risconti attivi, e tutto ciò che rappresenta un'attività dell'Ordine da una parte, mentre dall'altra evidenzierà il Patrimonio Netto dell'Ordine, il Fondo di trattamento di fine rapporto, i debiti rimasti da pagare e le variazioni di essi, eventuali fondi rischi, e tutto ciò che rappresenta una passività per l'Ordine.

#### **ART. 16 Bilancio preventivo e conto consuntivo**

Il bilancio preventivo è predisposto dal Consiglio Direttivo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

Il conto consuntivo e quello preventivo, predisposto dal Consiglio Direttivo e sottoposto al parere tecnico di esperti in materia di bilancio, è portato all'Ordine del Giorno per l'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il trenta Aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce il consuntivo, al fine di poter procedere alla presentazione della denuncia dei redditi, ove ne ricorrano i presupposti, entro i termini previsti dalle norme vigenti. Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti.

#### **ART. 17 Fondo spese impreviste**

Nel bilancio di previsione è iscritto, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti.

L'utilizzo del fondo di riserva potrà essere disposto dal Tesoriere con il consenso del Collegio dei Revisori dei Conti. La disposizione sarà sottoposta a ratifica tramite delibera da parte del Consiglio Direttivo nella

seduta più prossima e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

### **Allegato n. 1 Disciplina delle spese**

- a) Il presente regolamento disciplina il sistema delle spese per l'acquisizione di beni, lavori, servizi ed attività afferenti al funzionamento dell'Ordine dei medici veterinari della provincia.
- b) Il Presidente, acquisita l'esigenza di cui al punto primo, avvia la procedura sulla base delle disposizioni riportate sul presente regolamento.
- c) Limiti di spesa ed individuazione del fornitore:
  - 1° - Per spese inferiori ai 500 euro (fondo economato) è data libertà d'azione al personale dell'ufficio dell'Ordine, esclusivamente per le strette finalità afferenti la funzionalità dell'ufficio stesso (spese postali, ecc.). Periodicamente ne rendiconta al Tesoriere ed al Presidente.
  - 2° - Per spese comprese fra i 100 ed i 1.000 euro + IVA il Presidente può agire autonomamente disponendo la spesa onde permettere una giusta dinamicità alle attività dell'ufficio. Esso deve comunque provvedere alla ratifica del Consiglio Direttivo (a mezzo delibera) alla prima riunione utile del Consiglio.
  - 3° - Per spese comprese fra i 1.000 ed i 2.500 euro + IVA, è consentito richiedere il preventivo ad una sola ditta individuata dal Presidente;
  - 4° - Per spese comprese fra i 2.500 ed i 5.000 euro + IVA, è necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi prodotti da diverse ditte individuate dal Presidente e da altri componenti il Consiglio;
  - 5° - Per spese superiori a 5.000 euro + IVA è necessario acquisire almeno cinque preventivi da diverse ditte proposte dal Presidente e da altri consiglieri.
- d) Compito del Presidente, eventualmente coadiuvato dal Consigliere Segretario, dare esecuzione alla delibera relativa alla aggiudicazione per la fornitura od il servizio richiesto. Il criterio generale da seguire è quello del "prezzo più basso" (se sono presenti più offerte) o comunque verrà scelta la ditta che è riuscita a meglio coniugare il rapporto qualità – prezzo. Della scelta fatta deve comunque essere redatto apposito verbale esplicativo.
- e) L'autorizzazione alle spese di cui al paragrafo "c" (punti terzo, quarto e quinto) viene data in via definitiva dal Consiglio dell'Ordine sulla base di quanto proposto dal Presidente (art. 4).
- f) Sono escluse dalla presente regolamentazione le spese attinenti il funzionamento proprio della sede e quindi le utenze elettriche, telefoniche, ecc.

### **ALLEGATO 2 – Disciplina dei rimborsi**

- 1) I componenti del Consiglio dell'Ordine dei Medici Veterinari della provincia di Venezia è composto da professionisti che offrono gratuitamente il loro servizio.
- 2) E' loro riconosciuto esclusivamente un rimborso delle spese vive derivanti dalla partecipazione alle attività connesse ai lavori del Consiglio od alle funzioni esterne loro demandate.
- 3) Per avere diritto a quanto al punto precedente è richiesta la compilazione di un apposito modulo riepilogativo. Allegato ad esso devono essere presentate in originale le ricevute o quanto necessario a comprovare l'ammontare degli importi pagati.
- 4) L'utilizzo dell'automezzo proprio per gli spostamenti occorrenti alle citate attività, comporta un rimborso calcolato in base al chilometraggio dichiarato moltiplicato per una frazione del costo del carburante. Questo computo è comunque pari a quanto previsto come costo chilometrico desunto dal tariffario ACI in vigore.
- 5) In caso di trasferte che superino la mezza giornata lavorativa è possibile chiedere il rimborso per le spese sostenute per i pasti. In caso di trasferte che prevedano il pernottamento è possibile chiedere il rimborso dello stesso.
- 6) Su un registro interno all'ufficio vengono annotati gli spostamenti dei consiglieri che per incarichi istituzionali hanno diritto al rimborso. Il Presidente od il vice in caso di impedimento o assenza del medesimo, autorizza preventivamente e nel caso di urgenza anche verbalmente la "missione" di un componente del Consiglio.
- 7) Il Presidente dell'Ordine autorizza i dovuti rimborsi firmando l'apposita modulistica.

### **ALLEGATO 3 – Regolamentazione del sito informatico dell'Ordine**

1) L'Ordine dei medici veterinari della provincia di Venezia si avvale di un sito informatico quale strumento di servizio destinato ad agevolare le attività amministrative ad essa afferenti oltre che a promuovere la conoscenza e la diffusione delle notizie professionali. Questo servizio viene espletato tanto avvalendosi di uno specifico sito internet, quanto trasmettendo direttamente agli iscritti (a mezzo posta elettronica) le informazioni professionali di cui si è avuta conoscenza.

2) Le finalità propugnate al punto precedente sono ottenute avvalendosi dei servizi di una società specializzata nella gestione di portali elettronici.

3) L'alimentazione del sito è competenza della società affidataria che si impegna a soddisfare al meglio le esigenze degli iscritti senza porre distinzione nei contenuti. Gli eventi o le notizie pubblicabili devono comunque avere un chiaro interesse per la professione veterinaria e devono riportare la fonte da cui sono state tratte allo scopo di tutelare l'Ordine dalla possibile pubblicazione di notizie sbagliate od incomplete. A tal riguardo gli iscritti destinatari delle informazioni sono tenuti a verificarne personalmente la veridicità. Nulla potrà essere imputato all'Ordine se dovesse sfuggire la pubblicazione di notizie ritenute di utile conoscenza.

4) Tutti gli iscritti possono segnalare all'indirizzo elettronico della segreteria dell'Ordine ([info@ordineveterinarivenezia.eu](mailto:info@ordineveterinarivenezia.eu)), eventi o novità di utile conoscenza comune che ricadano in quanto al punto n. 1.

5) E' fatto divieto pubblicare notizie che possano avere un chiaro risvolto pubblicitario o cointeressenza.

6) La pubblicazione di qualsiasi notizia deve obbligatoriamente essere autorizzata dal Presidente.

7) Allo scopo di permettere una diffusione capillare ed una conoscenza immediata di talune informazioni, il gestore può trasmetterle per posta elettronica a tutti i medici veterinari che hanno reso disponibile il loro indirizzo *mail*. Questi sono ceduti alla società curatrice il sito esclusivamente per le finalità menzionate, ne è vietata la cessione e l'utilizzo per motivazioni differenti.

8) L'Ordine si impegna ad integrare la propria banca dati anche con gli indirizzi di posta elettronica degli iscritti e con i loro recapiti telefonici. Questo nel rispetto della legge 675/96 e sue successive integrazioni. Resta inteso che, in attesa del completamento dell'opera, il servizio di trasmissione delle notizie è reso comunque attivo. Coloro che ne dovessero essere momentaneamente esclusi nulla possono contestare all'Ordine ma sono tenuti a collaborare con esso fornendo i propri dati alla segreteria.

9) Ai fini della tutela della *privacy* la società affidataria del servizio (punto 2) garantisce che i destinatari delle comunicazioni abbiano:

- Evidenza esclusivamente del loro indirizzo *email*;
- Possano esprimere facilmente loro volontà di non ricevere comunicazioni in posta elettronica a partire da quelle stesse ricevute.