

GRUPPO SPELEO – ARCHEOLOGICO “GIOVANNI SPANO”

CAGLIARI

REGOLAMENTO SEGRETERIA ANNO 2019

La Segreteria GSAGS si occupa di:

➤ **CUSTODIRE LA DOCUMENTAZIONE, GLI ARCHIVI E I REGISTRI:**

Gli archivi e i registri contenenti i dati personali dei soci verranno custoditi in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della privacy, nell'armadio chiuso a chiave situato nell'ufficio della segreteria e potranno essere visionati dai soci dietro richiesta ad uno dei responsabili dell'armadio (i nomi sono esposti sulle ante dello stesso);

Tutti gli altri registri e documenti posti negli armadi dell'ufficio della segreteria potranno essere consultati dai soci liberamente

➤ **AUTORIZZARE IL PRELIEVO DELLA DOCUMENTAZIONE:**

Tutti i soci possono prelevare i documenti del gruppo previa esclusiva autorizzazione da parte del segretario in carica e hanno l'obbligo di:

- Compilare un foglio che sostituisca il documento prelevato sul quale verrà indicato:
 - Data del prelievo;
 - Finalità d'uso del prelievo;
 - Nome per esteso del socio che effettua il prelievo;
 - Firma del socio che effettua il prelievo;
 - Data prevista per la restituzione del documento prelevato (in caso di ritardo, il segretario dovrà essere avvisato prima della scadenza e il foglio di prelievo dovrà essere aggiornato);
- Riporre il documento nello stesso sito in cui è stato prelevato (non dovrà quindi essere consegnato nella mani del segretario ad eccezione, ovviamente, di quelli custoditi nell'armadio provvisto di serratura);

➤ **PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTI DEI DATI:**

Al fine di poter tener aggiornati gli archivi e i registri relativi ai soci del gruppo, questi ultimi dovranno fornire nel più breve tempo possibile, il materiale e le informazioni richieste verbalmente o con pubblicazione affissa nei locali della sede, dal segretario o da un suo incaricato;

Tutti i soci dovranno impegnarsi a comunicare, nel più breve tempo possibile, ogni variazione relativa ai propri dati personali già forniti. Nel caso ciò non avvenga, il segretario ed ogni altro incaricato saranno sollevati da qualsiasi responsabilità in merito.

➤ **REGISTRARE I SOCI:**

Verrà utilizzato, in conformità alla normativa vigente, un Registro dei soci vidimato e aggiornato periodicamente in base a nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni debitamente comunicate dai diretti interessati;

➤ **GESTIRE LA CORRISPONDENZA E GLI AVVISI:**

- Nessun documento, lettera o comunicazione scritta in ingresso o in uscita potrà essere prelevato prima che il responsabile della segreteria ne abbia preso visione e prima che sia stata effettuata la dovuta protocollazione;
- Ogni avviso od integrazione dovrà recare la data, il nome per esteso e la firma del suo autore.
- E' vietato pasticciare con scritte o disegni gli avvisi esposti;
- Tutti gli avvisi, anche se di irrilevante importanza, dovranno essere consegnati al segretario o ad un suo incaricato dopo essere stati rimossi.

➤ **PUBBLICARE ED ARCHIVIARE I VERBALI DI RIUNIONE:**

Per ogni riunione dei seguenti organi:

- Assemblea dei soci;
- Consiglio Direttivo;
- Collegio delle sezioni;
- Sezione scuola;
- Istruttori;
- Ogni altra riunione di rilevante importanza

dovrà essere redatto un apposito verbale sul quale dovranno essere indicati obbligatoriamente: la data, i nomi dei partecipanti, il nome del segretario verbalizzante e del Responsabile della riunione.

Una copia del verbale redatto e sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal responsabile della riunione, dovrà essere consegnata al Responsabile della Sezione Segreteria per la sua archiviazione e pubblicazione.

➤ **SEGNALARE LE INADEMPIENZE:**

Nel caso in cui non vengano rispettati i punti sopra indicati, il Responsabile della Segreteria informerà il Consiglio Direttivo affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

Il responsabile della Sezione

Il Presidente

Il Consigliere