



Lancia Delta HPE Club Italia  
Via Conche 4 - Valadgno- VI - 36078  
C.F. 90065230097  
Tel. 0182 1976297  
E-mail: [info@deltahpe.it](mailto:info@deltahpe.it)

## **Regolamento interno**

### **- Lancia Delta HPE Club Italia a.s.d. -**

#### **Regolamento Interno**

##### **Descrizione del Regolamento Interno:**

1. Breve descrizione del regolamento  
( presente sul sito Ufficiale del Club [www.deltahpe.it](http://www.deltahpe.it) )
2. Descrizione delle Comunicazioni Ufficiali verso l'esterno
3. Descrizione della Custodia delle Password e gestione delle Mail Istituzionali
4. Descrizione delle capacità decisionali del direttivo e dei collaboratori
5. Responsabilità e divulgazione di materiale iconografico contenente il logo ufficiale del Club
6. Rapporti commerciali del club.
7. Tesseramenti e procedure analoghe.
8. Web Master.
9. Social
10. Timbri ufficiali del Club
11. Ricevute del Club
12. Chat del Lancia Delta HPE Club Italia

1. *Il regolamento interno del Lancia Delta HPE Club Italia a.s.d., concede al direttivo ed a tutti i soci tesserati la massima trasparenza nel diramare le regole ed approfondire I ruoli all'interno del Club, evitando confusioni sui ruoli e compiti tra di loro, dando così la massima trasparenza e spirito di collaborazione per tutti i soci tesserati che si renderanno disponibili sia a partecipare alle attività proposte sia a partecipare con l'impegno di far crescere il nostro club, noto a livello nazionale.*

## *2 Comunicazioni Ufficiali verso l'Esterno:*

*Tutte le comunicazioni ufficiali relative alle comunicazioni, attività e relazioni con l'esterno del club devono essere trasmesse esclusivamente dalla e-mail ufficiale "[info@deltahpe.it](mailto:info@deltahpe.it)".*

*Tali comunicazioni inerenti a richieste di partecipazione o richiesta preventivi o trattamento di natura commerciale con terzi o aziende, comunicazioni nel mondo auto, e di qualsiasi altra natura, devono essere sempre autorizzate e visionate dal Direttivo e dal Presidente.*

*Il Presidente, nonché rappresentante legale e responsabile del Lancia Delta HPE Club Italia a.s.d. deve sempre essere al corrente delle attività e relazioni dell'intero club con l'esterno, ed essere sempre informato dai collaboratori diretti o dai membri del direttivo in anticipo a comunicazioni di istituto o commerciali anche se urgentissime.*

*Per tutelare ogni disguido o rischio bisogna sensibilizzare a fattor comune la singola regola della trasparenza e rispetto da parte dei collaboratori diretti e dei soci tesserati nei riguardi del direttivo, escludendo ogni tipo di mala interpretazione. Tale abitudine permetterà di realizzare in modo migliore i risultati preposti nei nostri obiettivi da raggiungere.*

## *3. Descrizione della custodia delle password e della Gestione delle e-mail Istituzionali:*

*La custodia delle password delle e-mail di istituto appartenenti al server [deltahpe.it](http://deltahpe.it) , assegnate ai vari soci tesserati, devono essere custodite e a conoscenza del presidente e del segretario.*

*Le e-mail che vengono assegnate ad ogni socio tesserato in particolare I collaboratori come responsabili di regione o referenti di regione devono essere principalmente utilizzate per comunicare con i soci tesserati per riferire al direttivo, come da regolamento delle delegazioni, le comunicazioni necessarie inerenti alle attività di tesseramento dei soci.*

*Possono anche essere utilizzate per le comunicazioni delle attività del nostro club ai soci tesserati ed al direttivo.*

*I responsabili di regione non sono autorizzati ad utilizzare la propria mail personale assegnatagli per prendere iniziative o accordi con l'esterno senza essere prima autorizzati dal direttivo e dal presidente.*

*Le comunicazioni con l'esterno come sopra già descritto devono essere esclusivamente trattate dalla e-mail ufficiale: [info@deltahpe.it](mailto:info@deltahpe.it).*

*La possibilità di usufruire di un servizio di messaggistica mail serve esclusivamente per arricchire ed approfondire la collaborazione collettiva tra i soci tesserati ed il direttivo, attraverso le figure di riferimento come responsabili di regione o i referenti di regione o qualsiasi ruolo futuro di collaborazione.*

*Essendo il Presidente il responsabile e rappresentante legale, deve sempre avere l'accesso alle mail che verranno fornite con una password stabilita insieme al segretario, tale password se verrà presentata l'esigenza per motivi di sicurezza di essere sostituita dall' assegnatario, dovrà*

*puntualmente essere richiesta l'autorizzazione al Segretario e Presidente e successivamente dovrà essere aggiornata nella banca dati delle password custodita dal Segretario e Presidente che le terranno in custodia.*

#### *4. Descrizioni delle capacità decisionali del Direttivo e dei Collaboratori*

*Il ruolo fondamentale che distingue il direttivo dai collaboratori e dai soci tesserati normali è quello di poter prendere in visione le proposte che vengono trasmessi dai soci tesserati attraverso i referenti di riflesso i responsabili di regione che comunicano direttamente al direttivo. Successivamente il direttivo concorderà con il Presidente facendo un lavoro collettivo di squadra la risposta più idonea per il bene del Club alla proposta ricevuta.*

*La capacità di poter prendere una decisione spetta esclusivamente ai membri del direttivo che dopo essersi consultati con il Presidente possono conferire la decisione ai collaboratori.*

*I collaboratori, come i responsabili di regione o rappresentanti, non possono scavalcare il Direttivo e il Presidente nel compiere ,senza l'autorizzazione, attività di propaganda o prendere direttamente accordi con aziende e altri club di qualsiasi natura in modo indipendente o di iniziativa.*

*Nel caso i responsabili di regione, assieme alla collaborazione dei propri referenti, dovessero usufruire di alcuni contatti con cui poter conferire per raggiungere gli obiettivi del club, compresi il progetto bambini e le manifestazioni, devono proporre dimostrando una Buona conoscenza del proprio territorio tali contatti al Direttivo facendo presente la motivazione per il quale vengono proposti. Sarà poi compito del Direttivo e del Presidente comunicare attraverso la mail ufficiale direttamente con i contatti suggeriti così da instaurare qualsiasi tipo di accordo.*

*I collaboratori delegati direttamente dal Presidente posso effettuare ricerche di mercato per l'acquisto di ipotetici gadget, materiale e forniture per le attività del club facendo sempre riferimento al Consiglio Direttivo ed al Presidente in modo da non sostituirsi mai e per nessun caso al Consiglio Direttivo e al Presidente stesso.*

#### *5. Responsabilità e divulgazione di materiale iconografico contenente il logo ufficiale del club.*

*La Responsabilità del logo ufficiale del club è imputata direttamente al Presidente.*

*Qualsiasi tipo di documentazione pubblicitaria o di propaganda contenente il logo ufficiale Deve essere supervisionata prima di essere prodotta e pubblicata dal Consiglio Direttivo per una prima valutazione e dal Presidente per l'autorizzazione finale.*

*Nessun'altra figura collaboratrice può produrre o distribuire d'iniziativa o modificare i materiali contenenti il logo ufficiale del club.*

*Chiunque non rispetta questo regolamento può essere sospeso alla partecipazione e alla propria figura collaboratrice.*

*Devono sempre risultare al Consiglio Direttivo ed al Presidente i vari progetti o proposte o bozze di lavoro contenenti il logo ufficiale e le simbologie del nostro club.*

*Il Presidente deve riportare le varie attività del club di cui è primo ed unico responsabile, pertanto è indispensabile che sia sempre a conoscenza di ogni eventuale attività e partecipazione dei soci tesserati del nostro club in particolare del settore sportivo automobilistico.*

## *6. Rapporti commerciali del club*

*I rapporti commerciali del club di qualsiasi natura possono essere stipulati esclusivamente dal Consiglio Direttivo e dal Presidente.*

*Tali rapporti costituiscono sia la responsabilità del rapporto intrapreso, che l'immagine del nostro club. Pertanto è indispensabile che chiunque dovrà intraprendere un rapporto di natura commerciale nei confronti del club si dovrà relazionare direttamente al Segretario o al Consiglio Direttivo attraverso la mail ufficiale o direttamente al Presidente.*

## *7. Tesseramenti e procedure analoghe.*

*Si mantiene la gestione attuale dei tesseramenti direttamente dal Presidente che prende in valutazione il socio interessato ad entrare nella nostra famiglia, valutando se in possesso dei requisiti per poter partecipare alle nostre attività come da statuto. Vengono condivise tali informazioni e dati sensibili con il Consiglio Direttivo ed elaborate esclusivamente con il Segretario, il quale sarà in futuro formato e fornito delle credenziali necessarie all'inserimento e modifica dei dati sensibili dei tesserati.*

*Si fa presente che il responsabile di tali credenziali rimane esclusivamente il Presidente, per tanto ogni modifica o inserimento o estrapolazione dei dati sopracitati è sempre ed esclusivamente titolo di autorizzazione del Presidente.*

*Si prende nota che il tesseramento è concesso a chiunque abbia i requisiti e che non sia già iscritto presso altre federazioni che sono contrapposte ai principi del nostro club*

## *8. Web Master*

*Il Web Master ufficiale del Lancia Delta HPE Club Italia a.s.d. è il Vice Presidente Antonio Manca, il quale si occupa della gestione completa della piattaforma Web ed App Store, Storage, Web Server, Data Entry, Web Designer e Archive Director del materiale informatico, contenuti iconografici e multimediali appartenenti al Club. Inoltre il Presidente ha anche il diritto di visionare costantemente gli accessi e le statistiche delle attività Web della piattaforma, al fine esclusivamente statistico per perfezionare i servizi elaborati ed offerti ai visitatori della piattaforma.*

## 9. Social

*I social ufficiali del Lancia Delta HPE Club Italia a.s.d. sono:*

- *Gruppo Facebook Lancia Delta HPE Club Italia*
- *Pagina Facebook Lancia Delta HPE Club Italia*
- *Profilo Instagram Delta HPE Club Italia official*

*Tali social vengono gestiti e controllati dal Segretario Enrico Maglio il quale si occupa della gestione completa delle varie piattaforme.*

## 10. Timbri Ufficiali del Club

*I timbri ufficiali del club dovranno essere in possesso esclusivo del Presidente e del Segretario, che hanno le facoltà di Segretario, di Tesoriere, ed il Presidente Rappresentante Legale.*

*Nessun altra carica è autorizzata all'utilizzo del timbro se non previo autorizzazione diretta dal Consiglio Direttivo in accordo con il Presidente.*

*Tale timbro servirà esclusivamente per i tesseramenti e le documentazioni prive di intestazioni che ufficializzano la veridicità del documento trattato.*

## 11. Ricevute del Club

*Le ricevute del club possono essere prodotte esclusivamente dal Segretario e dal Presidente che avranno accesso al registro della contabilità.*

*Nessun altra figura o carica potrà emettere ricevute con o senza timbri o utilizzare il codice fiscale del club per rilasciare una documentazione di natura contabile amministrativa a terzi.*

*Tutte le fatture emesse dovranno essere richieste esclusivamente al Segretario o al Presidente che si preoccuperanno di registrarle ed amministrarle.*

*La visione della documentazione è sempre a disposizione del Consiglio Direttivo per qualsiasi tipo di consulto.*

## 12. Chat Ufficiali del Lancia Delta HPE Club Italia

Le chat Ufficiali sono:

- *Delta2&HPEChePassione (chat Nazionale per appassionati)*
- *LanciaDeltaHpeClubItalia (chat Nazionale per tutti i soci tesserati)*

*In tutte le chat dovranno presenziare almeno il Presidente ed alcuni membri del Direttivo in modo da poter visionare le discussioni ed applicare, nella chat dedicata ai soci tesserati, le regole dello statuto ai partecipanti. Inoltre garantire la serenità collettiva in ambiente di gruppo, facendo da figura moderatrice a coloro che facilmente escono fuori dalle righe.*

Data e Luogo

\_\_/\_\_/\_\_, \_\_\_\_\_

Firma del Presidente

\_\_\_\_\_

N.B.: la presente dichiarazione viene trattenuta agli atti del Club.