

# REGOLAMENTO TECNICO INTERNO

## CAPO I

### Strumenti informatici e ambito legale

#### Art. 1.

##### *(Strumenti)*

1. Ai sensi dell'Art. 2, comma 5 e dell'Art. 6, comma 1 dello statuto, l'Associazione si dota di una piattaforma informatica che prevede, per le finalità e gli scopi associative:
  - a) Registrazione e manutenzione informatica degli iscritti e dei soci, nel rispetto di quanto indicato nel "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*".
  - b) Un sito web dinamico che consenta la pubblicazione degli atti associativi, e che permetta di consultare, nel principio della trasparenza, la composizione e gli atti dei soci accreditati.
  - c) Una sezione del sito web dove poter avviare richieste di verifica dell'uso del nome, del simbolo e del dominio internet, in forma non anonima, ai sensi dell'Art. 9 dello statuto.
2. L'Associazione, per la gestione informatica, si iscrive all'Associazione di servizi "SINAPSI" e nomina un consigliere tecnico ed un archivista per il dominio "alternativailibera.org". I servizi esposti dall'Associazione "SINAPSI" sono concertati attraverso il consiglio tecnico.
3. L'Associazione deve fornire ai propri soci strumenti per la collaborazione, finalizzata alla realizzazione degli scopi associativi indicati nello statuto e nello statuto modello.

#### Art. 2.

##### *(Aggiornamento degli strumenti)*

1. L'Associazione promuove, fra i soci, incontri per valutare eventuali aggiornamenti da apportare agli strumenti informatici. Tali incontri saranno poi comunicati ai tavoli tecnici identificati dall'Associazione SINAPSI.
2. Nel caso di aggiornamento del sistema informatico, l'Associazione è tenuta, 24 ore prima dell'evento di aggiornamento, ad avvisare i soci e gli iscritti del lavoro manutentivo.

#### Art. 3.

##### *(Gestione dei dati personali)*

1. Ai sensi della legge 196/2003 e successive modificazioni, l'Associazione ha nel suo Presidente, o in un suo delegato indicato con delibera del Comitato Esecutivo, il responsabile della Privacy.
2. Per i dati trattati dei soci e degli iscritti e per la loro gestione sarà redatto un Documento Programmatico per la Sicurezza, da allegare al Bilancio dell'Associazione, conforme ai requisiti della legge 196/2003.
3. Ai soci deve essere sottoposto all'atto della richiesta di accredito, una richiesta esplicita di consenso al trattamento dei dati.
4. Agli iscritti deve essere sottoposto all'atto della richiesta di registrazione, una richiesta esplicita di consenso al trattamento dei dati.

5. Il consenso, di cui al comma 3 e comma 4, non può essere richiesto per motivazioni diverse dagli scopi statutari.

Art. 4.

*(Limitazione della responsabilità)*

1. In nessun caso l'Associazione o i suoi fornitori saranno responsabili per i danni diretti o indiretti (inclusi anche il danno per perdita o mancato guadagno o risparmio, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o dati ed altre perdite economiche) derivati al socio ovvero a terzi dall'uso o mancato uso degli strumenti forniti, anche nel caso in cui l'Associazione sia stata avvertita della possibilità di tali danni. La presente limitazione di responsabilità è applicabile non solo nei casi di utilizzo del sistema informatico secondo modalità non conformi alle indicazioni dell'Associazione SINAPSI, ma anche nel caso di utilizzo in conformità delle stesse.

## CAPO II

### Procedure e gestione tecnica per i Soci e gli Iscritti

Art. 5.

*(Accesso al sistema informatico e gestione utenti registrati)*

1. L'accesso al sistema informatico è strutturato attraverso un insieme di credenziali, costituite, ai sensi del D.L. 196/2003, da un identificativo utente e la password. Al netto di omonimia le credenziali saranno così costituite:
  - a) Nome e Cognome, nel formato: *nome.cognome*. I caratteri speciali come l'apostrofo o le eventuali dieresi o accenti saranno convertiti o eliminati.
  - b) Il suffisso del dominio di appartenenza.
2. Al fine di elevare al massimo la protezione di tali dati, la procedura di registrazione deve memorizzare il database degli utenti a livello di sistema operativo. È obbligatorio che il sistema preveda l'accesso, la registrazione e la manutenzione dell'elenco degli utenti attraverso un collegamento su protocollo *LDAP*.
3. La password dovrà prevedere un numero minimo di 8 caratteri. Non è previsto l'obbligo di requisiti elevati di complessità sulla password. Qualora successivamente il Comitato Esecutivo dell'Associazione deliberasse per l'implementazione di criteri di sicurezza più stringenti, non è necessaria la modifica del regolamento.
4. È consentito l'attivazione di un account temporaneo per la prima richiesta di accreditamento. Questo tipo di account sarà così identificato: *località.provincia@alternativailibera.org*. La password, definita in fase di accreditamento, così come indicato all'Art. 7, sottostà alle indicazioni del comma 3.
5. Il sistema deve prevedere la classificazione di utenti questi livelli di raggruppamento:
  - a) Iscritti;
  - b) Soci;
  - c) Soci con incarichi elettivi.Tale classificazione identifica livelli diversi di sicurezza in merito all'accesso ai dati definiti sul sistema informatico dell'Associazione, così come declinato nei regolamenti indicati nello "*Statuto modello*".

6. Tutte le applicazioni, anche successivamente sviluppate, dovranno, per l'autenticazione di sicurezza, accedere al sistema centralizzato di memorizzazione degli insiemi di credenziali definiti da nome utente e password.

Art. 6.  
(*Pannello di Controllo*)

1. Ad ogni utente, ai sensi dell'Art. 5, comma 1 e 3, deve essere fornita la possibilità di gestire i propri dati attraverso un *Pannello di Controllo*.
2. A seconda del livello di utente, ai sensi dell'Art. 5, comma 4, verranno pubblicati i dati da gestire. Per ogni utente, in ogni caso, deve essere prevista la possibilità di:
  - a) Rimuovere l'account.
  - b) Modificare la password.
  - c) Verificare lo stato di registrazione o accreditamento.
  - d) Richiedere assistenza, ai sensi dell'Art. 16.
3. Il Comitato Esecutivo è autorizzato a deliberare sulle funzionalità che verranno esposte per ogni livello e tipo di utente, ai sensi dell'Art. 5.

Art. 7.  
(*Procedura di accreditamento del socio*)

1. Al fine di massimizzare la trasparenza nel processo di accreditamento, ogni fase del processo di adesione all'Associazione dovrà essere pubblicato e segnalato come indicato nei successivi articoli.
2. Ai sensi dell'Art. 1, comma 2, lettera a) del "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", la procedura dovrà richiedere i seguenti dati:
  - a) Località per la quale avviare il processo di accreditamento, comprensiva della provincia.
  - b) Nome e Cognome del referente che sta avviando il processo di accreditamento
  - c) Numero di telefono del referente, sia di telefonia mobile che, ove disponibile, di telefonia fissa.
  - d) Indirizzo di posta elettronica del referente.
  - e) Dati anagrafici del referente, comprensivi di copia del documento di identità.
  - f) Accettazione della clausola di riservatezza, ai sensi dell'Art. 3 e di limitazione di responsabilità ai sensi dell'Art. 4.
  - g) Un collegamento ipertestuale ai regolamenti che sovrintendono alla gestione delle procedure di accreditamento.
3. Qualora per la località indicata al comma 2, lettera a) fosse già stata avviata una richiesta di accreditamento, il software che implementa la registrazione deve visualizzare questa evidenza e, nel rispetto dell'Art. 8 dello statuto, impedire l'avvio di un nuovo processo di registrazione per la località indicata. Lo stato del processo passa automaticamente a "Diniego – Conflitto di unicità".
4. Al termine della procedura indicata al comma 2, deve essere visualizzata una pagina con il riepilogo dei dati inseriti, esclusa la password, conseguentemente alla creazione di un nuovo account che consenta la gestione del processo di accreditamento, nel formato indicato all'Art. 5, comma 4. Il sistema di accreditamento deve prevedere l'invio al richiedente di un messaggio di posta elettronica, al fine di verificare l'indirizzo indicato ai sensi del comma 2, lettera d). Il processo di accreditamento è avviato alla

conferma, da parte del richiedente, dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Lo stato del processo passa automaticamente a "In attesa di conferma dell'indirizzo di posta elettronica". Deve essere data la possibilità di re-inviare il messaggio di conferma.

5. Al termine della conferma dell'utente creato, ai sensi del comma 3, il sistema di accreditamento deve prevedere la creazione automatica di:

- a) Un messaggio contenente un riepilogo dei dati inseriti, con password non pubblicata.
- b) Un avviso da inviare al Comitato Esecutivo, per la valutazione della richiesta, ai sensi dell'Art. 1, comma 2, lettera b) e successive del "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*".

Lo stato del processo passa automaticamente a "In fase di valutazione da parte dell'Associazione". Il richiedente deve poter sempre annullare il processo.

6. Il Comitato Esecutivo, o un suo Delegato, valuta entro i tempi indicati nel "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", la richiesta di accreditamento, valutando formalmente e sostanzialmente la richiesta. Il *Pannello di Controllo* deve dare la possibilità di validare il processo di accreditamento, richiedendo di indicare, in caso di diniego, la motivazione e la possibile soluzione. Il processo che ha ricevuto il diniego, passa automaticamente allo stato "Diniego – Ricorso presentabile" con specifica della motivazione e di una descrizione di dettaglio. In caso di accreditamento positivo, deve essere:

- a) Inviato un messaggio al richiedente con i dati e con i regolamenti dello statuto modello in copia, per agevolare il lavoro di creazione degli stessi.
- b) Creato il dominio DNS *località.provincia.alternativailibera.org*
- c) Modificato lo stato del processo in "Concluso con successo"
- d) L'account creato ai sensi dell'Art. 5, comma 4, sarà abilitato alla gestione degli utenti e delle risorse indicate nei regolamenti derivanti dallo "Statuto modello", ai sensi dell'Art. 6 dello statuto di "Alternativa Libera".

7. Nei tempi indicati dal "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", è data facoltà, nel caso di diniego, al richiedente di risolvere le problematiche indicate nella motivazione ai sensi del comma 6. Lo stato del processo passa automaticamente a "In fase di valutazione da parte dell'Associazione". Il richiedente deve poter sempre annullare il processo. La procedura segue quanto indicato al comma 6, per una sola ulteriore possibilità.

## Art. 8.

### *(Procedura di registrazione dell'iscritto)*

1. Al fine di massimizzare la trasparenza nel processo di registrazione, ogni fase del processo di iscrizione all'Associazione dovrà essere pubblicato e segnalato come indicato nei successivi articoli.
2. Ai sensi dell'Art. 2, comma 2, lettera a) del "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", la procedura dovrà richiedere i seguenti dati:
  - a) Località per la quale avviare il processo di accreditamento, comprensiva della provincia.
  - b) Nome e Cognome del referente che sta avviando il processo di accreditamento
  - c) Numero di telefono del referente, sia di telefonia mobile che, ove disponibile, di telefonia fissa.
  - d) Indirizzo di posta elettronica del referente.

- e) Dati anagrafici del referente, comprensivi di copia del documento di identità.
  - f) Accettazione della clausola di riservatezza, ai sensi dell'Art. 3 e di limitazione di responsabilità ai sensi dell'Art. 4.
  - g) Un collegamento ipertestuale ai regolamenti che sovrintendono alla gestione delle procedure di iscrizione.
3. Il richiedente verrà assegnato il suffisso *@località.provincia.alternativailibera.org* relativo alla località di riferimento indicato al comma 2, lettera a), anche nel caso in cui la località non fosse già stata attivata come Associazione "Alternativa Libera" ai sensi dell'Art. 5 dello statuto; in caso contrario viene acquisito lo status di iscritto. Lo stato del processo passa automaticamente a "In fase di registrazione".
4. Al termine della procedura indicata al comma 2, deve essere visualizzata una pagina con il riepilogo dei dati inseriti, esclusa la password, conseguentemente alla creazione di un nuovo account che consenta la gestione del processo di accreditamento, nel formato indicato all'Art. 5, comma 1 e al comma 3. Il sistema di accreditamento deve prevedere l'invio al richiedente di un messaggio di posta elettronica, al fine di verificare l'indirizzo indicato ai sensi del comma 2, lettera d). Il processo di accreditamento è avviato alla conferma, da parte del richiedente, dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Lo stato del processo passa automaticamente a "In attesa di conferma dell'indirizzo di posta elettronica". Deve essere data la possibilità di re-inviare il messaggio di conferma.
5. Al termine della conferma dell'utente creato, ai sensi del comma 3, il sistema di accreditamento deve prevedere la creazione automatica di:
- a) Un messaggio contenente un riepilogo dei dati inseriti, con password non pubblicata.
  - b) Un avviso da inviare al Comitato Esecutivo, per la valutazione della richiesta, ai sensi dell'Art. 2, comma 2, lettera c) e successive del "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*".
- Lo stato del processo passa automaticamente a "In fase di valutazione da parte dell'Associazione". Il richiedente deve poter sempre annullare il processo.
6. Il Comitato Esecutivo, o un suo Delegato, valuta entro i tempi indicati nel "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", la richiesta di accreditamento, valutando formalmente e sostanzialmente la richiesta. Il *Pannello di Controllo* deve dare la possibilità di validare il processo di accreditamento, richiedendo di indicare, in caso di diniego, la motivazione e la possibile soluzione. Il processo che ha ricevuto il diniego, passa automaticamente allo stato "Diniego – Ricorso presentabile" con specifica della motivazione e di una descrizione di dettaglio. In caso di accreditamento positivo, deve essere:
- a) Inviato un messaggio al richiedente con i dati e con i regolamenti di "Alternativa Libera" in copia.
  - b) Creato il dominio DNS *località.provincia.alternativailibera.org*
  - c) Modificato lo stato del processo in "Concluso con successo"
  - d) L'account creato ai sensi dell'Art. 5, comma 4, sarà abilitato alla gestione del proprio profilo.
7. Nei tempi indicati dal "*Regolamento per le procedure di Associazione e di iscrizione*", è data facoltà, nel caso di diniego, al richiedente di risolvere le problematiche indicate nella motivazione ai sensi del comma 6. Lo stato del processo passa automaticamente a "In fase di valutazione da parte dell'Associazione". Il richiedente deve poter sempre

annullare il processo. La procedura segue quanto indicato al comma 6, per una sola ulteriore possibilità.

### CAPO III

#### Procedure e gestione tecnica per la certificazione delle liste di candidati

##### Art. 9.

##### *(Definizione tecnica dei candidati)*

1. Sono candidabili i soli cittadini che sono iscritti come soci all'Associazione che richiede la certificazione della lista per la partecipazione ad elezioni amministrative, europee o politiche d'ambito.

##### Art. 10.

##### *(Procedura di certificazione dei candidati)*

1. Al fine di semplificare le procedure di certificazione delle liste elettorali, ai sensi del "Regolamento per i requisiti di candidabilità", all'insieme di credenziali fornite alla registrazione dell'Associazione ai sensi dell'Art. 5, comma 4, viene data, dopo delibera del Comitato Esecutivo, la possibilità di avviare il processo di presentazione di una lista.
2. Nel *Pannello di Controllo* sarà visualizzato, dopo la delibera del Comitato Esecutivo, un pulsante con il messaggio "Presenta lista elettorale – [ELEZIONI]" dove al posto delle parole "[ELEZIONI]" verrà visualizzato l'ambito elettorale per il quale il socio potrà presentarsi.
3. La sezione di presentazione della lista per le elezioni dovrà prevedere:
  - a) Elenco di soci dell'Associazione per cui richiedere lo status di candidato;
  - b) Possibilità di indicare il socio candidato con funzioni di rappresentante dell'Associazione;
  - c) Per ogni socio indicato come candidato la possibilità di pubblicare i dati specificati nel "Regolamento per i requisiti di candidabilità".
4. Il procedimento deve prevedere la certificazione dei dati pubblicati tramite sistemi pubblici e legalmente riconosciuti.
5. Per ogni candidato deve essere visualizzato lo stato di registrazione ed il tempo rimanente per la registrazione prima della data ultima indicata dal Comitato Esecutivo.
6. Il procedimento termina con la certificazione della lista elettorale, con la possibilità per l'Associazione di scaricare il Simbolo in formato per la stampa elettorale, i documenti necessari per la raccolta delle firme, già precompilati, un manuale di istruzioni per la corretta gestione delle fasi che portano verso le elezioni.
7. Nel caso il processo di certificazione della lista dei candidati non abbia un esito positivo, il *Pannello di Controllo* dovrà visualizzare il motivo del diniego alla certificazione, nonché la possibilità di avviare il processo di "redenzione" che non dovrà superare i 10 giorni.
8. Il processo di "redenzione" prevede, nei tempi indicati dai regolamenti e dalle delibere, la possibilità di inviare all'Associazione la documentazione eventualmente carente o non conforme. Il processo di "redenzione" può concludersi positivamente, nel qual caso

si applicano le disposizioni indicate al comma 6. Nel caso contrario non sarà più possibile avviare un ulteriore periodo di “redenzione”.

## CAPO IV

### Procedure e gestione tecnica della risoluzione dei conflitti

#### Art. 11.

*(Accesso alle procedure di risoluzione dei conflitti)*

1. Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni indicate nello statuto di “Alternativa Libera”, il sito web deve prevedere la possibilità per chiunque, anche non precedentemente registrato, di inviare una segnalazione circa il mancato rispetto da parte di associazioni di “Alternativa Libera” e/o di soggetti non titolati all’utilizzo del nome, del simbolo e del dominio internet.
2. Le procedure devono essere ben visibili sulla pagina principale dell’Associazione “Alternativa Libera”.

#### Art. 12.

*(Procedura tecnica per la risoluzione dei conflitti)*

1. Nella pagina apposita indicata dall’Art. 11, deve essere possibile segnalare un conflitto per i seguenti casi:
  - a) Violazione del principio di unicità dei gruppi negli ambiti locali
  - b) Violazione del manifesto di principi di Alternativa Libera
  - c) Violazione delle norme statutarie delle associazioni derivanti da Alternativa Libera
  - d) Comunicazioni false all’Associazione “Alternativa Libera”
2. La segnalazione ai sensi della classificazione indicata al comma 1, deve essere motivata, anche tramite allegati che il *Pannello di Controllo* deve prevedere di poter pubblicare. Per ogni singolo caso segnalato dovrà, inoltre, essere inviato:
  - a) Per i non iscritti: Nome e Cognome, copia del documento di identità, Contatto telefonico, indirizzo di posta elettronica.
  - b) Per gli iscritti sarà invece possibile avviare il processo di segnalazione direttamente dal proprio accesso.
3. Entro 15 giorni dalla richiesta l’Associazione dovrà, per il tramite del Comitato Esecutivo o di un suo delegato, rispondere, nel rispetto dei regolamenti, alla segnalazione per posta elettronica.
4. Il sistema informatico deve prevedere l’impossibilità da parte dello stesso utente di inviare segnalazioni per più di 3 volte.

#### Art. 13.

*(Disposizioni relative alle segnalazioni)*

1. Le classificazioni indicate all’Art. 12, comma 1 possono essere integrate da delibere dell’Assemblea o del Comitato Esecutivo, senza modifica espressa di questo regolamento.

2. La segnalazione comporta una procedura d'ufficio per la valutazione delle problematiche indicate nella richiesta.

## **CAPO V**

### **Definizioni tecniche e nomi a dominio**

Art. 14.

*(Denominazioni delle località nel sistema DNS e dei conflitti di nome)*

1. Il sistema dovrà provvedere alla generazione del nome della località come prefisso del domino *alternativailibera.org*.
2. I nomi dovranno essere composti sostituendo:
  - a) Il carattere spazio con il carattere "-".
  - b) Il carattere "" con il carattere "-".
  - c) I caratteri con accenti o dieresi, con le correlate lettere.
3. Il nome a dominio assegnato ai soci è, per ridurre la possibilità di conflitto, definito unendo la località, la sigla della provincia ed il dominio *alternativailibera.org*, separati dal carattere "." nel rispetto del RFC 1034, come qui indicato <https://www.ietf.org/rfc/rfc1034.txt>.
4. Le associazioni di ambito superiore, non prevedono l'applicazione del comma 3.

Art. 15.

*(Disposizioni dell'Assemblea e del Comitato Esecutivo)*

1. Le disposizioni tecniche deliberate dall'assemblea e del Comitato Esecutivo hanno medesimo valore di questo regolamento.

## **CAPO VI**

### **Assistenza e supporto informatico**

Art. 16.

*(Assistenza tecnica)*

1. L'Associazione garantisce ai soci un supporto informatico mirato alla risoluzione dei problemi nell'uso degli strumenti tecnici forniti sulla base di questo regolamento e del "*Regolamento strumenti informatici*" definiti nello "*Statuto modello*".
2. L'Associazione fornisce questo servizio, senza oneri aggiuntivi per i soci, tramite anche i servizi offerti dall'Associazione SINAPSI.
3. I servizi offerti in assistenza sono deliberati dal Comitato Esecutivo dell'Associazione.