



Caro Presidente, Caro Incaricato delle adesioni, queste istruzioni completano le informazioni e indicazioni contenute nella circolare principale, e sono specifiche per chi esegue il tesseramento nella maniera tradizionale. All'interno del plico trovate la modulistica necessaria alle varie operazioni, ad eccezione degli elenchi degli aderenti e dei moduli rosa per la raccolta del consenso al trattamento dei dati personali, che saranno spediti successivamente non appena riattivato il sistema telematico di gestione delle adesioni. Di seguito trovate alcune indicazioni sull'utilizzo del materiale allegato.

Elenco prestampato degli aderenti

L'elenco riporta i soci dell'anno associativo 2017-2018 automaticamente confermati per il 2018-2019; su tale elenco andranno effettuate le seguenti annotazioni:

- **disdette di soci:** tracciare una linea lungo la riga del socio da rimuovere, avendo cura, se si utilizza un pennarello grosso, di non coprirne il nome;
- **modifiche o integrazioni ai dati:** sempre nel presente elenco andranno effettuate le variazioni o integrazioni ai dati già comunicati (es. modifiche all'indirizzo, scelta movimento, privacy, ecc.).

Modulo privacy

Vengono fornite tre copie del modulo privacy in bianco, una per ogni settore; sarà cura dell'associazione fotocopiarne secondo il quantitativo necessario.

Esso dovrà essere compilato per ciascuna nuova adesione, facendo attenzione di riportare, in maiuscolo e chiaramente leggibile, i dati dei campi obbligatori: nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo, località e relativo codice di avviamento postale, indirizzo di posta elettronica (per i minori i genitori potranno indicare il loro personale recapito). Tali moduli andranno compilati anche per i soci allora minorenni e divenuti oggi maggiorenni, per quanti riportano negli elenchi dei dati errati, e per variazioni di indirizzo o nelle scelte in materia di privacy; avendo cura di indicare nel prospetto anche il codice del socio.

Si ricorda, inoltre, che per attribuire correttamente i tesserati alle fasce di età è necessario fare riferimento agli anni del socio nel corso del 2019; perciò, ad esempio, un giovanissimo che nel 2019 compirà 19 anni andrà inserito nel settore giovani 19-30.

Inoltre devono necessariamente contenere la manifestazione del consenso per tutti e 4 i casi previsti. Non è pertanto concesso tralasciare la compilazione della sezione *Cessione dei dati personali per la fornitura di ulteriori servizi*.

In ottemperanza alle disposizioni in materia di privacy proprie dell'associazione i moduli di cui sopra, debitamente compilati, dovranno essere consegnati quanto prima al centro diocesano che provvederà all'archiviazione ed alla custodia; **tali moduli, infatti, non possono essere conservati presso le associazioni parrocchiali.**

Modulo nuove adesioni

Viene fornita una sola copia del modulo; sarà cura dell'associazione fotocopiarlo secondo il quantitativo necessario. Di seguito le indicazioni per la compilazione di alcuni campi:

- **N°** : assegnare un numero progressivo a ciascun nuovo socio; nel caso occorra utilizzare più fogli proseguire con la stessa numerazione (2^a pagina dal 9, ecc.).
- **N° legame**: nel caso il nuovo socio debba essere associato ad un nucleo familiare esistente riportare nella casella il codice del legame indicato negli elenchi prestampati, in corrispondenza di un familiare; in aggiunta è possibile indicare il numero progressivo del nuovo socio in corrispondenza della riga del familiare sull'elenco prestampato degli aderenti. Nel caso, invece, occorra associare in un nucleo familiare due (o più) nuovi soci indicare nella casella il numero progressivo del familiare (o familiari) assegnato nel presente modulo¹.
- **Privacy**: qualora nella sezione E del modulo privacy il socio decida di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità indicate nelle lettere *a b c d*, riportare nella casella le opzioni scelte. La casella vuota equivale al NO per le quattro opzioni.
- **M_{sac}/M_{lac}**: barrare la casella qualora il socio scelga di aderire al movimento.

Tale modulo deve riportare fedelmente i dati contenuti nel modulo privacy sottoscritto dal socio (o dal genitore nel caso di minori).

Sostenitori dell'AC

Anche per i *Sostenitori dell'AC* va compilato il modulo privacy. Qualora non possiate restituire subito tali moduli indicate nominativi ed indirizzi su un foglio separato.

Materiale da restituire al centro diocesano

A conclusione del tesseramento al centro diocesano andranno restituiti:

- l'elenco prestampato degli aderenti con le eventuali annotazioni;
- uno o più moduli con i nuovi aderenti;
- il prospetto riepilogativo delle quote da corrispondere;
- moduli privacy (ora o quanto prima);
- moduli privacy, o separato elenco, dei *Sostenitori dell'AC* (se presenti).

Siete invitati a restituire esclusivamente i moduli forniti, senza l'aggiunta di altri documenti o elenchi. Tale documentazione è stata predisposta perché il processo di inserimento dei dati sia quanto più veloce e lineare, ed al fine di ridurre incomprensioni ed errori.

Vi chiedo di compilare tutti i moduli utilizzando il carattere maiuscolo e nella maniera più chiara possibile, così da evitare fraintendimenti su lettere e cifre.

Inoltre esorto a mantenere fissa la data del 31 dicembre 2018 come termine ultimo per la conclusione di tutte le operazioni e la restituzione del materiale.

Rimango a disposizione per qualsiasi informazione o problematica agli indirizzi appresso indicati.

Vi ringrazio fin da ora per la collaborazione e vi saluto cordialmente

Davide Meloni

Davide Meloni, Via Amsicora 20, 07018 Pozzomaggiore SS
adesioni@acalgherobosa.it ~ emme.di@tiscali.it ~ 347 7861183

¹ Esempio: nel caso di inserimento di tre nuovi soci, fratelli, il primo con numero progressivo 3, il secondo con il numero 4 ed il terzo con il 5, occorrerà indicare per questi ultimi due il numero 3 nel campo *N° legame*.