

Il Segretario di PoliNetwork

VISTO l'articolo 8.3 del primo Regolamento interno che istituisce la Raccolta dei Regolamenti interni (RRI);
 RITENUTO opportuno procedere all'aggiornamento;
 PREMESSO CHE Ogni sezione numerata, a partire dal punto 1 in poi, corrisponde ad un regolamento a sé stante;

EMANA
 la Raccolta dei Regolamenti interni (RRI) di PoliNetwork

1	Regolamento Interno	3
1.1	Scopo	3
1.2	Definizioni	3
1.2.1	Admin	3
1.2.2	Comportamenti gravi e lesivi all'immagine dell'Associazione	3
1.2.3	Decano dei Soci	3
1.2.4	Canale di contatto	3
1.2.5	Quota associativa	3
1.3	Regolamento dei lavori Assembleari	3
1.3.1	Andamento generale dei lavori delle Assemblee	3
1.3.1.1	Modus operandi generale	3
1.3.1.2	Votazioni telematiche asincrone	4
1.3.1.3	Partecipazione a distanza alle Assemblee	4
1.3.2	Espulsione (o esclusione) dei Soci	4
1.4	Regolamento interno Consiglio Direttivo	4
1.4.1	Elezione del Consiglio Direttivo	4
1.4.1.1	Introduzione	4
1.4.1.2	Commissione Elettorale	5
1.4.1.3	Disposizioni generali per l'andamento dei lavori dell'Assemblea Elettiva	5
1.4.1.4	Durata in carica Commissione Elettorale e gestione ricorsi	5
1.4.2	Incompatibilità	5
1.4.3	Decadenza	5
1.5	Dipartimenti ed Helper	6
1.5.1	Descrizione generale	6
1.5.2	Gestione Interna	6
1.5.3	Gestione Progetti Innovativi e Supporto Tecnico (IT)	6
1.5.4	Relazioni Istituzionali	6
1.5.5	Eventi e Partnership	7
1.5.6	Social Media Management e Marketing	7
1.5.7	Helper	7
1.6	Regolamento interno Collegio dei Probiviri	7
1.6.1	Funzionamento	7
1.6.1.1	Note generali	7
1.6.1.2	Partecipazione a distanza ai Collegi	7
1.6.2	Composizione	8
1.6.2.1	Composizione	8
1.6.2.2	Decadenza	8
1.6.2.3	Dimissioni	8
1.6.2.4	Revoca	8
1.6.2.5	Integrazione	8
1.6.2.6	Espulsione	8
1.6.2.7	Scioglimento	8
1.6.3	Cariche interne	8
1.6.3.1	Cariche interne	8
1.6.3.2	Elezioni interne	9
1.6.3.3	Elezioni interne per cessazione dalla carica	9
1.6.4	Incompatibilità	9
1.6.5	Regolamento elettorale per le elezioni generali di un nuovo Collegio dei Probiviri	9
1.6.5.1	Introduzione	9
1.6.5.2	Commissione Elettorale	9
1.6.5.3	Disposizioni generali per l'andamento dei lavori dell'Assemblea	9
1.6.5.4	Durata in carica Commissione Elettorale e gestione ricorsi	9
1.7	Network	10
1.7.1	Invio di materiale nel Network	10
1.7.2	Sanzioni	10
1.8	Emanazione dei Regolamenti	10
1.8.1	Introduzione	10
1.8.2	Richiesta di discussione	10
1.8.3	Raccolta dei Regolamenti interni	10
1.8.4	Divieto di modifica puntuale	10
1.8.5	Obbligo di aggiornamento generale	11
1.9	Disposizioni finali e transitorie	11

2	Informativa privacy per gli associati e candidati soci - PoliNetwork APS	12
2.1	Titolare del trattamento	12
2.2	Contatti	12
2.3	Dati oggetto del trattamento	12
2.4	Finalità e liceità del trattamento	12
2.5	Destinatari o categorie di destinatari dei dati	12
2.6	Trasferimento verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale	12
2.7	Modalità di trattamento	13
2.8	Periodo di conservazione dei dati	13
2.9	Natura del conferimento e rifiuto	13
2.10	Diritti degli interessati	13
3	Regole di condotta generale per gli utenti dei gruppi e delle piattaforme del network	14
3.1	Introduzione	14
3.2	Principio base	14
3.3	Provvedimenti	14
3.4	Dialogo fra pari e divieto di spam	14
3.5	Divieto di comportamenti offensivi	14
3.6	Doxing	14
3.7	Messaggi promozionali per le Associazioni e Istituzioni	15
3.8	Messaggi promozionali per finalità elettorale	15
4	Regolamenti riferiti a gruppi extra specifici	17
4.1	Gruppi dedicati alla compravendita di libri	17
4.2	Gruppi dedicati alla ricerca, vendita, affitto di case, immobili	17

1 Regolamento Interno

1.1 Scopo

Il presente regolamento interno è emanato per disciplinare quanto previsto dallo Statuto e ogni altro aspetto necessario al funzionamento dell'Associazione.

1.2 Definizioni

1.2.1 Admin

Persona che modera i gruppi gestiti dall'associazione. Da inquadrare come volontario ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto.

1.2.2 Comportamenti gravi e lesivi all'immagine dell'Associazione

I "gravi motivi che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo" di cui lettera c, comma 1, articolo 11 dello Statuto sono:

1. Violenza anche verbale nei confronti di altre persone;
2. Violazione del codice penale;
3. Comportamenti che non rispettino la linea di condotta della associazione nei confronti di membri o entità interne od esterne alla stessa;
4. Scarsa partecipazione ingiustificata previa valutazione del Collegio dei Probiviri.

1.2.3 Decano dei Soci

1. Il Socio più anziano per iscrizione assume il titolo di "Decano per iscrizione dei Soci". Tale qualifica sarà comunicata al Socio dal Segretario del Consiglio Direttivo entro due settimane dal sussistere dei requisiti. Al Decano sarà attribuito apposito canale di contatto diretto ai fini di cui articolo 15 dello Statuto.
2. Nel caso di parità temporale di iscrizione il Decano dei Soci è il più anziano anagraficamente fra gli aventi diritto.

1.2.4 Canale di contatto

Spetta al Capo Dipartimento Gestione Progetti Innovativi e Supporto Tecnico (IT) definire il canale di contatto dell'Associazione ai sensi dell'articolo 2 comma 3 dello Statuto. Ogni Socio deve avere accesso a tale canale. Come supplemento viene individuata la piattaforma Telegram.

1.2.5 Quota associativa

La quota associativa (o anche quota sociale) di cui articoli 9, 10 e 11 dello Statuto è definita nella misura di €5,00 (euro cinque/00). La quota ha valore dal primo giorno di settembre dell'anno di esercizio corrente sino al 31 di agosto del successivo anno. I rinnovi sono possibili sino al 31 di dicembre. Non sono tenuti al pagamento della quota associativa coloro che abbiano presentato recesso a norma della lettera b comma 1 dell'articolo 11 entro il 31 agosto.

1.3 Regolamento dei lavori Assembleari

1.3.1 Andamento generale dei lavori delle Assemblee

1.3.1.1 Modus operandi generale

1. Le Assemblee sono aperte ai soli Soci, ai volontari e ai membri del Collegio dei Probiviri. Persone terze devono essere invitate dal Consiglio Direttivo.
2. Le Assemblee discutono gli argomenti per cui sono state convocate nell'ordine in cui sono inseriti all'ordine del giorno. Per ogni punto il Presidente, o un suo delegato, procede con una relazione lasciando poi spazio ai Soci per la discussione. Esaurita la discussione, si procede alla votazione, qualora prevista. Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati e dichiara poi chiuso il punto all'ordine del giorno.
3. Ciascun associato che abbia diritto di voto sulla tematica, può proporre:
 - (a) La questione sospensiva: se approvata provoca il rinvio del punto all'ordine del giorno alla prossima Assemblea;
 - (b) Modifiche: modifiche all'atto in oggetto di discussione. In caso di approvazione di modifiche si procede alla votazione del testo coordinato e redatto dal Consiglio Direttivo;
 - (c) Atti di Indirizzo: direttive da seguire per il Consiglio Direttivo.
4. È sempre previsto nell'ordine del giorno dell'assemblea il punto "varie ed eventuali" con il quale ciascun Socio può proporre o esporre ciò che ritiene opportuno sottoporre all'Assemblea.
5. Non è possibile lo svolgimento di votazioni nei "varie ed eventuali", se non a scopo consultivo.

6. L'esercizio della delega di cui allo Statuto permette al delegato di esprimere voti distinti, quello/i del/i delegante/i e l'altro (del delegato) come voto proprio, in merito ad un punto. Qualora tale facoltà non venga esplicitamente esercitata dal delegato in sede di votazione, i voti si intendono coincidenti con quello espresso dal delegato.
7. Ciascun Socio può richiedere che sia dedicato un punto all'ordine del giorno all'assemblea successiva se pervenuto entro i 7 giorni precenti alla data di prima convocazione.
8. Il Collegio dei Proviviri ha diritto, e se richiesto l'obbligo, di esprimere parere su ogni argomento all'ordine del giorno e di riferire all'assemblea su qualsiasi altro argomento.
9. Per quanto non previsto l'Assemblea procede nei lavori su proposta del Presidente e previa approvazione che può essere per silenzio assenso oppure, in caso di opposizione, a maggioranza semplice.

1.3.1.2 Votazioni telematiche asincrone

1. Il Consiglio Direttivo può prevedere, riguardo a tematiche per le quali non ritiene necessaria la convocazione di un'Assemblea dei Soci, votazioni telematiche asincrone. Tali votazioni, che devono rispettare i requisiti di convocazione di cui al comma 4 dell'articolo 12 dello Statuto, devono rimanere aperte per almeno quarantotto ore, ventiquattro ore nel caso la maggioranza assoluta degli aventi diritto sia già stata raggiunta. Qualora la votazione non rispetti i quorum costitutivi per la prima convocazione e deliberativi di cui ai commi 9 e 11 dell'articolo 12 dello Statuto, non è valida. Ciascun Socio può ricorrere al Collegio dei Proviviri, che può disporre la convocazione di un'Assemblea in presenza o in videoconferenza.
2. Ciascun Socio può fare richiesta al Consiglio Direttivo di indire una votazione telematica per le proposte di cui all'articolo precedente. Quest'ultimo risponde entro il limite temporale come da articolo 2 dello Statuto.
3. Non sono ammesse votazioni telematiche asincrone per le materie di cui all'articolo 12 comma 8 e comma 7 lettere a, c, d, e, i dello Statuto.
4. Il Collegio dei Proviviri deve essere informato contestualmente all'indizione di una votazione telematica asincrona.

1.3.1.3 Partecipazione a distanza alle Assemblee

1. Ciascun partecipante all'Assemblea ha diritto, qualora l'Assemblea sia stata convocata in presenza, di fare istanza al Presidente del Consiglio Direttivo entro ventiquattr'ore dai lavori Assembleari per poter partecipare a distanza.
2. Il Presidente, compatibilmente con l'ordine del giorno, con il tipo di seduta e con i mezzi tecnici a disposizione, e in conformità a Statuto e Regolamento Interno, accetta o meno l'istanza del partecipante di cui comma precedente comunicandolo prima dell'inizio dei lavori Assembleari. Se non perviene risposta l'istanza è da considerarsi respinta.

1.3.2 Espulsione (o esclusione) dei Soci

1. La comunicazione all'Assemblea di cui ultimo periodo della lettera c del comma 1 dell'articolo 11 dello Statuto viene fatta dal Segretario entro sette giorni dall'approvazione. La comunicazione deve contenere anche una relazione sulle motivazioni.
2. Su proposta di un Socio, da trasmettere entro il limite temporale di cui all'articolo 2 dello Statuto al Consiglio Direttivo e, per conoscenza, al Collegio dei Proviviri, l'Assemblea può deliberare l'opposizione alla Delibera di esclusione. La mozione è posta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva. Nel frattempo la procedura di espulsione è sospesa.
3. L'espulsione ha effetto solo dopo il passaggio del limite temporale oppure dopo la non approvazione di una mozione di opposizione. Il Socio è comunque sospeso dalle sue funzioni dalla Delibera del Consiglio Direttivo.

1.4 Regolamento interno Consiglio Direttivo

Ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto sono disciplinate di seguito le modalità di elezione del Consiglio Direttivo e di attribuzione delle cariche interne.

1.4.1 Elezione del Consiglio Direttivo

1.4.1.1 Introduzione

1. L'Assemblea convocata per l'elezione del Consiglio Direttivo prende il nome di Assemblea Elettiva;
2. Salvo diversa delibera del Consiglio Direttivo uscente il numero di componenti è 7;
3. Nel momento in cui sussiste la necessità di convocazione di Assemblea Elettiva il Presidente uscente o dimissionario provvede, sentito il parere del Collegio dei Proviviri, a convocare tale assemblea tra i 20 e i 30 giorni dalla data di fine del mandato. La data e il luogo vanno comunicati al Collegio dei Proviviri per adempiere ai doveri previsti dal Regolamento e ai componenti dell'Assemblea dei Soci.

1.4.1.2 Commissione Elettorale

1. Contestualmente all'emanazione della convocazione dell'Assemblea Elettiva, il Collegio dei Proviviri procede al sorteggio su base volontaria della Commissione Elettorale, che è composta da tre Soci di cui uno Presidente e uno Segretario. Se non sono presenti sufficienti volontari, si sorteggia tra tutti i Soci.
2. I membri della Commissione Elettorale non sono candidabili al Consiglio Direttivo.
3. Qualunque membro della Commissione Elettorale può richiedere di essere sostituito previa comunicazione di un motivo valido. Sono considerati validi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, motivi di salute, lavoro, studio o la volontà di candidarsi al Consiglio Direttivo. La sostituzione avviene come da punto 1 del presente comma. È possibile prevedere un elenco di sostituti che subentrano automaticamente.
4. Il segretario della Commissione Elettorale redigerà il verbale dell'Assemblea Elettiva, in vece del Segretario del Consiglio Direttivo.

1.4.1.3 Disposizioni generali per l'andamento dei lavori dell'Assemblea Elettiva

1. La Commissione Elettorale si riunisce, anche in videoconferenza, entro tre giorni dalla nomina per l'avvio delle operazioni elettorali. In tale riunione, mediante regolamento elettorale, stabilisce:
 - (a) I termini e le modalità per l'invio delle candidature. L'avvio delle candidature avviene contestualmente alla chiusura della riunione e non può chiudersi prima di sette giorni dalla data fissata per l'Assemblea Elettiva;
 - (b) L'andamento dei lavori dell'Assemblea Elettiva;
 - (c) La gestione degli eventuali ricorsi.
2. La Commissione Elettorale deve prevedere uno spazio, durante l'Assemblea Elettiva, per la presentazione dei candidati, assegnando a ciascun candidato un tempo equo e non inferiore a cinque minuti. Successivamente deve essere previsto uno spazio per le domande ai candidati da parte dei Soci.
3. La Commissione Elettorale, successivamente alle domande, lascia spazio ad una arringa finale di massimo due minuti per candidato.
4. Se la Commissione Elettorale lo prevede, può essere concesso un periodo di riflessione di massimo due ore, e dopo tale periodo si procede alla votazione.
5. Dopo la chiusura della votazione si procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti al Consiglio Direttivo.
6. Sono proclamati eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino all'esaurimento dei seggi da assegnare.
7. Successivamente alla proclamazione del nuovo Consiglio Direttivo si procede all'assegnazione delle cariche interne.
8. Con la proclamazione degli eletti avviene il passaggio di consegne fra il Consiglio Direttivo uscente e quello eletto.

1.4.1.4 Durata in carica Commissione Elettorale e gestione ricorsi

1. La Commissione Elettorale rimane in carica per la gestione degli eventuali ricorsi che devono essere presentati entro quindici giorni dall'Assemblea Elettiva.
2. La Commissione Elettorale si esprime sui ricorsi entro i successivi trenta giorni.
3. Con l'esaurimento dei ricorsi o l'assenza dei medesimi la Commissione Elettorale si scioglie automaticamente.

1.4.2 Incompatibilità

Il ruolo di Presidente, Vicepresidente e Capo di Dipartimento del Dipartimento Relazioni Istituzionali è incompatibile con il ruolo di membro della Giunta del Consiglio degli Studenti del Politecnico di Milano o membro del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari.

1.4.3 Decadenza

1. Il Consiglio Direttivo, o un suo componente, possono decadere, oltre per quanto previsto dallo Statuto e dal presente regolamento, per:
 - (a) Perdita della qualità di Socio ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto;
 - (b) Assunzione dell'incarico di membro del Consiglio Direttivo di un'altra associazione iscritta nell'albo del Politecnico di Milano;
2. Il singolo componente deve informare il Consiglio Direttivo e il Collegio dei Proviviri della sussistenza delle condizioni di decadenza. Ogni Socio può segnalare al Collegio dei Proviviri il sussistere di condizioni di decadenza del singolo componente del Consiglio Direttivo. Il Collegio dei Proviviri deve verificarle in apposita riunione entro trenta giorni dalla presentazione.

3. La sola candidatura agli incarichi incompatibili non costituisce condizione di decadenza. La decadenza scatta nel momento in cui viene assunta la carica.
4. In caso di decadenza del Consiglio Direttivo l'Assemblea è convocata, entro un mese, dal Decano dei Soci, per l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.
5. Nel caso in cui un componente del Consiglio Direttivo assuma incarichi politici presso altre istituzioni o partiti politici deve comunicarlo al Segretario del Consiglio Direttivo, il quale, nel primo momento utile, lo comunica ai Soci.

1.5 Dipartimenti ed Helper

1.5.1 Descrizione generale

1. Nell'intento di agevolare la gestione e amministrazione sono istituiti i seguenti Dipartimenti:
 - (a) Relazioni Istituzionali;
 - (b) Gestione Interna;
 - (c) Gestione Progetti Innovativi e Supporto Tecnico (IT);
 - (d) Eventi e Partnership;
 - (e) Social Media Management e Marketing.
2. Ciascun dipartimento è amministrato, per un anno, da un Capo di Dipartimento.
3. Ciascun Capo di Dipartimento può nominare e revocare un Vicario che lo sostituisca in ogni caso egli non possa adempiere alle sue funzioni.
4. Ciascun Capo di Dipartimento può avvalersi di collaboratori identificati come volontari ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto.
5. Ciascun Socio può assumere il ruolo, al massimo, di Capo di due Dipartimenti in contemporanea, con obbligo di nomina di un Vicario in entrambi i dipartimenti. Tale numero scende a uno per coloro che ricoprono le cariche sociali.
6. In caso di vacanza della carica di Capo di Dipartimento e del Vicario, il dipartimento è retto ad interim dal Vicepresidente del Consiglio Direttivo o da un suo delegato scelto tra i Soci.
7. Contestualmente alla convocazione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo tutti i Capi di Dipartimento sono considerati dimissionari e rimangono in carica fino all'elezione del rispettivo successore. Il Consiglio Direttivo si riunisce entro tre giorni dalla sua elezione per l'elezione dei Capi di Dipartimento non eletti in sede di Assemblea Elettiva.
8. Ogni cambiamento nei ruoli è notificata ai Soci dal Segretario del Consiglio Direttivo entro tre giorni dall'avvenimento.

1.5.2 Gestione Interna

Il dipartimento Gestione Interna è responsabile della comunicazione interna all'associazione e nel Network. Svolge i seguenti compiti:

1. Coordina gli Admin nell'ordinaria gestione del Network;
2. Tiene il registro degli Admin;
3. Tiene il registro dei gruppi;
4. Si occupa dell'espansione e reclutamento di nuovi Admin, e con l'ausilio di questi, i volontari.

1.5.3 Gestione Progetti Innovativi e Supporto Tecnico (IT)

Il dipartimento si occupa del:

1. Coordinamento dei team che sviluppano progetti utili agli scopi Sociali;
2. Supporto tecnico IT (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: funzionamento bot di moderazione dei gruppi, sito web, pagine Social, ...).

1.5.4 Relazioni Istituzionali

Il dipartimento si occupa di:

1. Essere interlocutore di riferimento per Liste di Rappresentanza, Club Dipartimentali e Associazioni riconosciute dal Politecnico di Milano;
2. Essere interlocutore di riferimento tra terzi, ma interni al Politecnico di Milano, ed il Consiglio Direttivo;
3. Gestire suggerimenti da esterni per migliorare il Network.

1.5.5 Eventi e Partnership

Il dipartimento si occupa di:

1. Organizzare e gestire gli eventi del Network;
2. Organizzare e gestire banchetti dell'associazione all'interno o all'esterno del Politecnico di Milano;
3. Avviare e gestire collaborazioni con terzi.

1.5.6 Social Media Management e Marketing

Il dipartimento si occupa di:

1. Gestire i Social Media del Network;
2. Pubblicizzare il Network;
3. Gestire il volantaggio;
4. Rispondere a matricole nei periodi di maggior richiesta di informazioni in collaborazione con il Dipartimento Gestione Interna;
5. Gestire il reparto grafico del Network;
6. Curare l'immagine del Network.

1.5.7 Helper

Il Direttivo può nominare uno o più helper (in italiano coadiuvatori) fra i soci che lo assistano nell'ordinaria amministrazione di PoliNetwork. Il Segretario lo comunica all'Assemblea entro sette giorni.

1.6 Regolamento interno Collegio dei Probiviri

1.6.1 Funzionamento

1.6.1.1 Note generali

1. Il Collegio dei Probiviri è presieduto e convocato dal Presidente del Collegio dei Probiviri.
2. Il Collegio dei Probiviri si può riunire sia in presenza che in videoconferenza.
3. Il Collegio dei Probiviri si riunisce non prima di tre giorni dalla data di emanazione della convocazione.
4. Il Collegio dei Probiviri discute gli argomenti per cui è stato convocato nell'ordine in cui sono inseriti all'ordine del giorno. Per ogni punto il Presidente, o un Probiviro da lui delegato, procede con una relazione lasciando poi spazio ad una discussione. Qualora prevista si procede alla votazione. Il Presidente dichiara poi chiuso il punto all'ordine del giorno. Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno si chiude la seduta.
5. Le sedute del Collegio dei Probiviri sono valide solo se è presente la maggioranza assoluta dei componenti arrotondata all'intero più vicino. Qualora non si raggiunga tale maggioranza il Presidente riconvoca la seduta entro il settimo giorno successivo e per questa non vi è vincolo di presenti.
6. In caso di parità nel Collegio dei Probiviri prevale il voto del Presidente o di suo facente funzioni.
7. Il Collegio dei Probiviri ha facoltà di richiedere ogni documento necessario allo svolgimento delle proprie funzioni al Segretario del Consiglio Direttivo. Il Segretario del Consiglio Direttivo fornisce i documenti richiesti entro i successivi dieci giorni. Se il Collegio dei Probiviri è in attesa dei documenti ha facoltà di sospendere qualsiasi decisione nell'associazione fino al giorno successivo alla ricezione degli stessi, per un massimo di una volta per decisione.
8. Il veto di cui comma 5 articolo 18 dello Statuto può essere superato se e solo se sia il Consiglio Direttivo sia l'Assemblea approvino una mozione in tal senso a maggioranza assoluta. Il Collegio dei Probiviri non può opporsi ai risultati delle votazioni del Consiglio Direttivo né all'assegnazione delle cariche interne.

1.6.1.2 Partecipazione a distanza ai Collegi

1. Ciascun Probiviro ha diritto, qualora il Collegio dei Probiviri sia stato convocato in presenza, di fare istanza al Presidente del Collegio dei Probiviri entro ventiquattro ore dai lavori del Collegio dei Probiviri per poter partecipare a distanza.
2. Il Presidente, compatibilmente con l'ordine del giorno e con il tipo di seduta, e in conformità a Statuto e Regolamento Interno, accetta o meno l'istanza del Probiviro, comunicandolo prima dell'inizio dei lavori del Collegio dei Probiviri. Se non perviene risposta l'istanza è da considerarsi respinta.

1.6.2 Composizione

1.6.2.1 Composizione

Il Collegio dei Probiviri è composto:

1. Dai Probiviri di diritto, ossia coloro che hanno sottoscritto l'Atto Costitutivo. Essi durano in carica tre anni, anche in caso di scioglimento del Collegio dei Probiviri, decorrenti dalla cessazione di eventuali incompatibilità.
2. Dai Probiviri eletti ogni tre anni. Essi sono in numero non inferiore a tre e non superiore a nove. In ogni caso i probiviri elettivi non possono essere inferiori al numero di Probiviri di diritto.

1.6.2.2 Decadenza

Il Probiviro che non si presenti alle riunioni, senza giustificato motivo, per tre volte di fila, purché decorsi tre mesi tra la prima e la terza, cessa dall'incarico e ne è data comunicazione dal Presidente del Collegio dei Probiviri al Segretario del Consiglio Direttivo. Comprovati motivi di lavoro, salute o studio sono sempre accettati e vanno presentati al Segretario del Collegio dei Probiviri entro dieci giorni dalla seduta.

1.6.2.3 Dimissioni

1. Le dimissioni da Probiviro sono presentate al Presidente del Collegio dei Probiviri, al Presidente del Consiglio Direttivo e al Segretario del Consiglio Direttivo e hanno efficacia dal momento in cui sono presentate.
2. Non è richiesta l'accettazione di nessuno e non è necessario convocare un'Assemblea dei Soci. Le dimissioni sono notificate anche ai Soci dal Probiviro dimissionario.

1.6.2.4 Revoca

L'Assemblea può revocare uno o più Probiviri mediante mozione approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti. In tal caso il Probiviro cessa immediatamente dall'incarico e, se nella medesima mozione è indicato un sostituto, questo è immediatamente proclamato eletto.

1.6.2.5 Integrazione

L'Assemblea può integrare il Collegio dei Probiviri eleggendo membri tramite mozione, contenente il nominativo dei Probiviri da eleggere, approvata a maggioranza dei due terzi dall'Assemblea dei Soci. Il Probiviro rimane in carica per il tempo rimanente del mandato dei Probiviri Elettivi.

1.6.2.6 Espulsione

Il Collegio dei Probiviri può espellere uno o più Probiviri mediante mozione approvata a maggioranza dei tre quarti dei componenti. In tal caso il Probiviro cessa immediatamente dall'incarico e l'Assemblea dei Soci è convocata entro tre giorni e si riunisce entro il limite temporale di cui articolo 2 dello Statuto per procedere all'elezione di un nuovo Probiviro seguendo le disposizioni per le elezioni generali. La singola mozione può contenere solo un nominativo.

1.6.2.7 Scioglimento

1. L'Assemblea, con mozione approvata a maggioranza dei due terzi dei Soci, può sciogliere il Collegio dei Probiviri convocando delle elezioni generali del Collegio dei Probiviri.
2. Il Collegio dei Probiviri è altresì sciolto quando vengono presentate le dimissioni contestuali della maggioranza assoluta dei componenti o quando scenda sotto il numero minimo di componenti. In tal caso il Segretario del Consiglio Direttivo annuncia lo scioglimento ai Soci.
3. In tali casi il Collegio dei Probiviri rimane in carica per l'ordinaria amministrazione.
4. Il Collegio dei Probiviri non può opporsi al suo stesso scioglimento.

1.6.3 Cariche interne

1.6.3.1 Cariche interne

1. Il Collegio dei Probiviri elegge al suo interno e a maggioranza dei due terzi dei componenti il Presidente del Collegio dei Probiviri e il Segretario del Collegio dei Probiviri che durano in carica due anni e sono rieleggibili. Il loro mandato non è prorogabile.
2. Qualora il Presidente o il Segretario siano impossibilitati nello svolgere tutte le loro rispettive funzioni esse sono esercitate rispettivamente dal Probiviro più anziano (anche chiamato Decano del Collegio dei Probiviri) e dal Probiviro più giovane.

1.6.3.2 Elezioni interne

1. Trenta giorni prima che scada il termine il Decano del Collegio dei Probiviri convoca il Collegio dei Probiviri, che si riunisce non prima di quindici giorni dalla convocazione ma entro i successivi venticinque, per l'elezione del Presidente e del Segretario.
2. Se il Decano ha intenzione di candidarsi il ruolo spetta al secondo più anziano e così via.

1.6.3.3 Elezioni interne per cessazione dalla carica

1. Qualora il Presidente o il Segretario cessino dall'incarico prima dello scadere del termine, il Decano convoca il Collegio dei Probiviri entro tre giorni dalla vacanza della carica. Il Collegio dei Probiviri si riunisce non prima di quindici giorni dalla convocazione ma entro i successivi venticinque.
2. Se il Decano ha intenzione di candidarsi il ruolo spetta al secondo più anziano e così via.

1.6.4 Incompatibilità

1. Il ruolo di membro del Collegio dei Probiviri non è compatibile con l'incarico di membro del Consiglio Direttivo di PoliNetwork.

1.6.5 Regolamento elettorale per le elezioni generali di un nuovo Collegio dei Probiviri

1.6.5.1 Introduzione

1. Entro tre giorni dal sussistere delle condizioni per la convocazione delle elezioni generali di un nuovo Collegio dei Probiviri, il Presidente del Consiglio Direttivo convoca l'Assemblea ordinaria per l'elezione dei Probiviri elettivi.
2. L'Assemblea, con delibera approvata a maggioranza assoluta dei Soci, fissa il numero dei componenti dello stesso. In assenza di delibera il numero di Probiviri elettivi da eleggere è pari a tre, salvo che non vi sia un maggior numero di Probiviri di diritto.

1.6.5.2 Commissione Elettorale

1. Contestualmente all'emanazione della convocazione il Consiglio Direttivo procede al sorteggio su base volontaria della Commissione Elettorale, che è composta da tre Soci di cui uno Presidente e uno Segretario. Se non sono presenti sufficienti volontari, si sorteggia tra tutti i Soci.
2. I membri della Commissione Elettorale non sono candidabili al Collegio dei Probiviri.
3. Qualunque membro della Commissione Elettorale può richiedere di essere sostituito previa comunicazione di un motivo valido. Sono considerati validi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, motivi di salute, lavoro, studio o la volontà di candidarsi al Collegio dei Probiviri. La sostituzione avviene come da punto 1 del presente comma. È possibile prevedere un elenco di sostituti che subentrano automaticamente.
4. Il Presidente della Commissione Elettorale presiede l'Assemblea in vece del Presidente del Consiglio Direttivo.

1.6.5.3 Disposizioni generali per l'andamento dei lavori dell'Assemblea

1. La Commissione Elettorale si riunisce entro tre giorni dalla nomina per l'avvio delle operazioni elettorali. In tale riunione stabilisce i termini e le modalità per l'invio delle candidature, l'andamento dei lavori dell'Assemblea e la gestione degli eventuali ricorsi. La chiusura della finestra di candidatura non può essere prima di sette giorni dalla data di riunione dell'Assemblea.
2. La Commissione Elettorale deve prevedere uno spazio, durante l'Assemblea, per la presentazione dei candidati, assegnando a ciascun candidato un tempo equo e non inferiore a cinque minuti. Successivamente deve essere previsto uno spazio per le domande ai candidati da parte dei Soci.
3. Se la Commissione Elettorale lo prevede può essere concesso un periodo di riflessione di massimo due ore e dopo tale periodo si procede alla votazione. Dopo la chiusura della votazione si procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.
4. Sono proclamati eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino all'esaurimento dei seggi da assegnare.
5. Con la proclamazione degli eletti avviene il passaggio di consegne fra il Collegio dei Probiviri uscente e quello eletto, che è automaticamente convocato per l'elezione del suo Presidente e Segretario.

1.6.5.4 Durata in carica Commissione Elettorale e gestione ricorsi

1. La Commissione Elettorale rimane in carica per la gestione degli eventuali ricorsi che devono essere presentati entro quindici giorni dalla data di riunione dell'Assemblea.
2. La Commissione Elettorale si esprime sui ricorsi entro i successivi trenta giorni.
3. Con l'esaurimento dei ricorsi o l'assenza dei medesimi la Commissione Elettorale si scioglie automaticamente.

1.7 Network

1.7.1 Invio di materiale nel Network

1. È sempre permesso chiedere la trasmissione dei messaggi ufficiali, attraverso i gruppi, da parte del Politecnico di Milano. I messaggi, la cui origine deve essere comprovata e verificata, devono essere prima trasmessi al Consiglio Direttivo e al Capo Dipartimento Relazioni Istituzionali. Quest'ultimo decide entro dieci giorni a riguardo. In caso contrario è da intendersi respinta.
2. Le associazioni e le liste di rappresentanza riconosciute dal Politecnico di Milano devono seguire le indicazioni stabilite da apposito Regolamento.
3. Il mancato rispetto delle procedure di cui al regolamento attuativo comporta l'espulsione dai gruppi in cui è stato commesso oppure dall'intero Network.

1.7.2 Sanzioni

1. Il mancato rispetto delle regole del Network comporta le seguenti sanzioni:
 - (a) **Ammonizione** o warn;
 - (b) **Ban**: avviene automaticamente dopo ripetute ammonizioni o direttamente in caso di gravissimi comportamenti. Comporta l'esclusione da uno o più gruppi gestiti dall'associazione;
 - (c) **Retrocessione**: decadenza dai ruoli o funzioni svolte. Nel caso di membri del Consiglio Direttivo comporta la convocazione, da parte del Collegio dei Probiviri, di un'Assemblea dei Soci per discutere della revoca del componente. Nel caso di Soci comporta la decadenza dal ruolo.
2. Ulteriori disposizioni sono sancite mediante appositi Regolamenti.

1.8 Emanazione dei Regolamenti

1.8.1 Introduzione

Come previsto dallo Statuto il Direttivo può emanare regolamenti.

1.8.2 Richiesta di discussione

1. I Regolamenti sono notificati ai Soci e al Collegio dei Probiviri.
2. Nel caso in cui sia presentata una richiesta di discussione del Regolamento, il Presidente del Consiglio Direttivo convoca l'Assemblea.
3. L'Assemblea vota le eventuali modifiche presentate e successivamente vota articolo per articolo e infine vota sulla proposta di coordinamento formulata dal Segretario. Il regolamento così approvato sostituisce il regolamento emanato dal Consiglio Direttivo ed entra immediatamente in vigore.
4. Il voto contrario su una o più proposte non obbliga il Consiglio Direttivo a dimettersi.
5. Il Segretario del Consiglio Direttivo è delegato a effettuare modifiche per correggere eventuali errori ortografici, di battitura o grammaticali, purchè la correzione sia fatta in modo da non alterare il significato del testo. Avverso tali modifiche è ammesso ricorso al Collegio dei Probiviri, che delibera entro il limite temporale di cui allo Statuto.

1.8.3 Raccolta dei Regolamenti interni

1. Al fine di favorire una maggiore trasparenza, è compito del Segretario redigere, aggiornandola con cadenza almeno semestrale, una Raccolta dei Regolamenti interni (RRI).
2. L'emanazione di una versione della RRI è contestualmente notificata ai Soci, al Collegio dei Probiviri e al Consiglio Direttivo.
3. Contro una versione della RRI è ammesso ricorso motivato al Collegio dei Probiviri entro dieci giorni dalla sua emanazione.
4. Prima di procedere all'emanazione di un Regolamento interno il Segretario procede ad aggiornare la RRI qualora non sia già stata aggiornata nei sei mesi precedenti.
5. Con l'emanazione di una nuova versione della RRI sono abrogate le precedenti.

1.8.4 Divieto di modifica puntuale

Al fine di garantire una maggiore semplicità, è obbligatoria l'abrogazione dei Regolamenti precedenti e l'emanazione di nuovi, contestualmente all'emanazione di Regolamenti che modificano i precedenti. Ogni volta che ciò avviene, è inoltre obbligatorio redigere un documento che evidenzia soltanto le differenze tra i due Regolamenti. Tale documento non ha valenza ufficiale e non sussistono obblighi di conservazione, così come per le versioni precedenti di ogni regolamento.

1.8.5 Obbligo di aggiornamento generale

1. Ogni cinque anni, partendo da cinque anni dall'emanazione dell'Atto Costitutivo, il Consiglio Direttivo, anche con l'ausilio di un tavolo di lavoro formato da Soci o da membri del Collegio dei Probiviri che si rendono disponibili, procede all'analisi della RRI con l'obiettivo di aggiornare o abrogare i vari documenti.
2. Il tavolo di lavoro o, se non previsto, il Consiglio Direttivo, relazionano all'Assemblea, che è automaticamente convocata per discutere la relazione.
3. Su votazione a maggioranza semplice del Consiglio Direttivo è possibile anticipare o posticipare di massimo sei mesi la data di cui comma 1.

1.9 Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione.
2. Le elezioni dei Probiviri elettivi si tengono entro un anno dalla sottoscrizione dell'Atto Costitutivo.

2 Informativa privacy per gli associati e candidati soci - PoliNetwork APS

La presente informativa concerne la parte associativa di PoliNetwork e dei suoi Soci.

In relazione a quanto previsto dal Reg. UE 2016/679 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali) con la presente comunichiamo le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali forniti dall'interessato.

La presente informativa che è resa ai sensi dell' art. 13 della Reg. UE 2016/679 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali) e ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (Codice Privacy).

2.1 Titolare del trattamento

Ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 2016/679 il titolare del trattamento è individuabile nella figura del legale rappresentante dell'associazione, il suo Presidente.

2.2 Contatti

- Indirizzo email: privacy@polinetwork.org
- PEC: polinetwork@pec.it

2.3 Dati oggetto del trattamento

Il Titolare del Trattamento tratta i dati personali identificativi (a titolo esemplificativo: nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento), comunicati dall'interessato in occasione dell'adesione all'associazione.

2.4 Finalità e liceità del trattamento

I dati di natura personale forniti, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle condizioni di liceità ex art. 6 lett. b del Reg. UE 2016/679, ovvero per l'adesione e la partecipazione all'associazione e lo svolgimento della attività proposte a favore degli associati, ed in particolare:

1. iscrizione nei libri sociali;
2. partecipazione alla vita associativa;
3. informazione sulle attività e sulle altre iniziative proposte;
4. eventuale compilazione di form di raccolta dati per l'invio di una richiesta informazioni al titolare del trattamento;
5. adempiere agli obblighi contrattuali, di legge e finalità amministrativo-contabile. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i trattamenti effettuati per finalità amministrativo-contabili sono quelli connessi allo svolgimento delle attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, a prescindere dalla natura dei dati trattati;
6. adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);
7. esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio;

2.5 Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I dati di natura personale forniti potranno essere comunicati a destinatari, nominati ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, che tratteranno i dati in qualità di responsabili e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile del trattamento, al fine di ottemperare ai contratti o finalità connesse. Precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

1. soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informatico e delle reti di comunicazione del Titolare del Trattamento;
2. studi o società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;
3. autorità competenti per adempimenti di obblighi di legge e/o di disposizioni di organi pubblici, su richiesta;
4. soggetti interessati al trattamento di dati finalizzati agli adempimenti degli obblighi statutari e/o sociali.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

2.6 Trasferimento verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I dati di natura personale forniti dall'interessato, non saranno trasferiti all'esterno dell'Unione Europea.

2.7 Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali dell'interessato è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR del Reg. UE 2016/679 e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

2.8 Periodo di conservazione dei dati

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679 i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

2.9 Natura del conferimento e rifiuto

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui al punto 2.4 del presente documento informativo è necessario per dare seguito all'adesione all'associazione. Il mancato conferimento dei dati personali può comportare l'impossibilità di ottenere tale adesione.

2.10 Diritti degli interessati

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del Trattamento, tramite all'indirizzo di posta elettronica riportato nella sezione contatti del presente documento.

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea.

Ove applicabili, l'interessato ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati che lo riguardano violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nel caso di richiesta di portabilità del dato da parte dell'interessato, il Titolare del trattamento fornirà in un formato di uso comune e leggibile i dati personali che lo riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

3 Regole di condotta generale per gli utenti dei gruppi e delle piattaforme del network

3.1 Introduzione

- Il presente regolamento ha lo scopo di regolare la condotta generale e particolare degli utenti e dei volontari all'interno dei gruppi gestiti da PoliNetwork APS.
- Per i soci e i volontari di PoliNetwork APS la violazione del presente costituisce grave motivo come da articolo 11 dello Statuto.
- È fatta salva la normativa vigente in materia.
- Il Direttivo si riserva, in caso di condotte lesive dell'immagine dell'Associazione, di avviare tutte le procedure necessarie alla tutela dell'Associazione nel rispetto dello Statuto associativo e del presente regolamento.

3.2 Principio base

1. L'uso del buon senso è alla base della fruizione dei gruppi e della partecipazione alle iniziative gestite da PoliNetwork.

3.3 Provvedimenti

1. Ciascun utente è provvisto di tre ammonizioni superate le quali scatta l'espulsione dal singolo gruppo o da tutti i gruppi gestiti da PoliNetwork.
2. L'espulsione può essere temporanea o permanente. La severità del provvedimento è decisa da Direttivo, Capo di Dipartimento, o admin, e si riferisce al più ai gruppi sui quali essi hanno competenza. Il Direttivo ha competenza su tutti i gruppi gestiti da PoliNetwork. Gli admin hanno competenza sui gruppi loro assegnati dal Capo di Dipartimento per la Gestione Interna.
3. Il Consiglio Direttivo, seguendo le direttive dell'Assemblea dei soci, può provvedere alla revoca dei provvedimenti.
4. Le ammonizioni più vecchie di dodici mesi perdono efficacia e non vanno più considerate salvo casi eccezionali e previa richiesta dell'utente ammonito.

3.4 Dialogo fra pari e divieto di spam

1. Con dialogo fra pari si intende il dialogo consono fra due persone all'interno dei gruppi, che non necessariamente sono interne a PoliNetwork, purché appartenenti alla categoria di destinazione d'uso del gruppo. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si colloca nel dialogo fra pari la domanda posta dall'utente alla quale risponde un altro utente, fornendo anche collegamenti esterni, oppure invii di iniziative occasionali e spontanee.
2. All'interno dei gruppi è fatto totale divieto di inviare messaggi promozionali (comunemente definito spam) non preventivamente autorizzati secondo le procedure del presente regolamento. Il mancato rispetto comporta la comminazione contestuale di quattro ammonizioni.

3.5 Divieto di comportamenti offensivi

1. Sono vietati: le bestemmie, le offese, i riferimenti e gli inneggiamenti a regimi totalitari e antidemocratici. Sono altresì vietati atteggiamenti discriminatori e/o violenti basati su età, etnia, genere, orientamento sessuale, opinione politica e religiosa nei confronti di persone interne o esterne a PoliNetwork. Valgono le normative nazionali per quanto non specificato riguardo altri reati contro il vivere civilmente.
2. All'interno del proprio nome utente, immagine di profilo o didascalia è fatto divieto di avere qualsiasi cosa possa violare il punto precedente.
3. Il mancato rispetto del presente articolo comporta il comminare da una a quattro ammonizioni in base alla gravità.

3.6 Doxing

1. Il termine doxing, o doxxing, si riferisce alla pratica di cercare e diffondere pubblicamente online informazioni personali e private (come, ad esempio, nome, cognome, indirizzo, numero di telefono) o altri dati sensibili riguardanti una persona, di solito con intento malevolo.
2. Il doxing è vietato.
3. Ogni admin si riserva di valutare con criterio se la diffusione dei dati di altri individui è stata in buona fede o a scopo malevolo/diffamatorio.
4. Gli admin provvederanno, ove la piattaforma lo consenta, a prescindere dalla buona fede del mittente, a cancellare i dati diffusi.
5. Nel caso di condotta malevola, si procede all'esclusione dal gruppo o dai gruppi. Il Direttivo si riserva di valutare azioni ulteriori a difesa dell'associazione e dei suoi utenti.

3.7 Messaggi promozionali per le Associazioni e Istituzioni

1. Enti, Istituzioni e Associazioni possono iscriversi ad un registro tenuto dal Dipartimento per le Relazioni Istituzionali indicando le figure di riferimento e comprovando l'effettiva autenticità della richiesta e dei canali di contatto usati. Le Associazioni universitarie devono indicare anche l'eventuale corso di laurea al quale fanno riferimento.
2. I rappresentanti degli studenti nei CCS, nelle Commissioni Paritetiche e in Giunta del Consiglio degli Studenti del Politecnico di Milano hanno diritto, nei gruppi di competenza, ad inviare comunicati ufficiali. I messaggi devono avere un carattere neutro e essere approvati all'unanimità dai componenti dei rispettivi organi (a titolo esemplificativo un messaggio dei rappresentanti in CCS deve essere approvato da tutti i rappresentanti in CCS di un determinato corso).
3. Gli Enti e Istituzioni possono richiedere di inviare, all'interno dei gruppi, comunicazioni. Il Direttivo decide in merito entro dieci giorni dalla presentazione. In caso di mancata risposta la richiesta è da intendersi respinta.
4. Una volta proceduto ad iscriversi al registro di cui comma 1 del presente articolo sono concessi tre crediti per l'invio di messaggi promozionali all'interno dei gruppi. Il credito si rigenera ogni semestre e non è cumulabile.
5. Per ogni messaggio si procede alla riduzione del credito conformemente a quanto segue:
 - (a) 2 crediti per ogni invio in un gruppo generale riguardante corsi di laurea triennale, magistrale, a ciclo unico, o triennale e magistrale.
 - (b) 3 crediti per ogni invio in tutti i gruppi di un corso di laurea.
 - (c) 0,5 crediti per ogni invio in un gruppo riguardante un esame o scaglione specifico.
 - (d) 1 credito per ogni invio nel canale broadcast del corso.
 - (e) 0 crediti per ogni invio del canale PoliAssociazioni e nell'App ufficiale di PoliNetwork.
 - (f) Per ogni altra casistica il Direttivo valuta il costo in crediti.
6. Le sopraccitate riduzioni dei crediti si applicano con un coefficiente moltiplicativo di 0,5 nel caso di Associazioni universitarie che fanno riferimento al corso di laurea al quale il gruppo di interesse appartiene.
7. In caso di Associazioni universitarie che fanno riferimento a corsi di laurea poco numerosi (numero di iscritti inferiore a 1000 se presentano sia laurea triennale che laurea magistrale o a ciclo unico) queste hanno diritto ad un credito aggiuntivo spendibile solo in tali corsi.
8. Oltre ai sopraccitati limiti si applica il seguente: qualora nei precedenti 15 giorni sia già stato inviato un messaggio in un determinato gruppo non è possibile inviarne un altro.
9. I messaggi sono preventivamente approvati da parte del Direttivo o da commissione da esso delegata.
10. La violazione del presente articolo comporta l'azzeramento per due semestri del credito.

3.8 Messaggi promozionali per finalità elettorale

1. I messaggi promozionali per finalità elettorali sono vietati, salvo le apposite eccezioni di cui al presente articolo. Il mancato rispetto di questa regola comporta la comminazione contestuale di un numero di ammonizioni pari a quattro.
2. Si definisce messaggio promozionale per finalità elettorale ogni messaggio, inviato in periodo elettorale:
 - (a) che fa riferimento ad una o più tra: liste di rappresentanza, candidati rappresentanti o aspiranti liste o aspiranti candidati;
 - (b) proveniente da un utente che abbia come nome del profilo qualsiasi riferimento ad una lista o aspirante tale. L'immagine del profilo e la biografia, in quanto accessibili solo previa interazione volontaria dell'utente, non vengono considerati ai fini del presente articolo.

Una sola delle predette condizioni è sufficiente.

3. Si definisce periodo elettorale il lasso di tempo decorrente dall'inizio del semestre accademico in cui vengono svolte le elezioni e fino alla fine del silenzio elettorale più due settimane.
4. Il Direttivo può, entro sette giorni dall'emanazione del Decreto Rettorale e dell'Ordinanza Ministeriale concernente l'indizione delle elezioni dei rappresentanti degli studenti del Politecnico di Milano e del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari, procedere all'invio di un messaggio informativo neutro all'interno di tutti i gruppi rinviando ai siti istituzionali degli organi.
5. Il Direttivo può, entro sette giorni dalla pubblicazione delle candidature ufficiali, procedere alla diffusione del manifesto all'interno dei gruppi.
6. Il Direttivo può riservarsi di fare appelli al voto neutrali qualora consentiti dalla normativa vigente.
7. Per quanto concerne l'elezione dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Corso di Studio, a ciascun aspirante candidato è concesso l'invio di massimo un messaggio per richiedere le firme necessarie, specificando il numero necessario. Una volta raggiunto tale numero, il candidato deve inviare un ulteriore messaggio neutro di ringraziamento e di incoraggiamento alla sottoscrizione delle candidature di eventuali altri aspiranti candidati.

8. L'aspirante candidato che sfrutta la concessione di cui al precedente comma ma indugia volontariamente nell'invio del messaggio di ringraziamento e raggiunge un numero di firme pari al triplo di quelle necessarie è escluso dai gruppi, e in caso sia socio il fatto costituisce grave motivo a norma dello Statuto per l'avvio della procedura di espulsione.
9. I commi 7 e 8 precedenti si applicano solo nei corsi dove il Direttivo concede la loro applicazione al fine di saturare i seggi assegnati. Il Direttivo applica tale decisione con criterio di popolosità dei corsi dal meno al più popoloso. In ogni caso tali messaggi non potranno avere riferimenti a liste o aspiranti liste.
10. In casi isolati è permesso l'invio di messaggi in periodo elettorale, se fuori dal silenzio elettorale e approvati ad unanimità dai CCS dei corsi di studi a cui questi fanno riferimento. Né il messaggio né eventuali pagine web a cui esso rimanda, può contenere riferimenti agli organizzatori dell'attività promossa, fatti salvi unicamente quelli obbligatori per legge o per la pubblica amministrazione convenzionata con essi. In ogni caso, nelle pagine non può essere presente branding degli organizzatori ed il link deve essere anonimo. L'invio deve essere approvato ad unanimità dai membri del Direttivo.
11. In caso di ripetute violazioni da parte di membri di dichiarata appartenenza ad una lista o aspirante tale, o nel caso di violazioni ripetute di una o più persone, anche non di dichiarata appartenenza, ma che portano beneficio diretto o indiretto ad una di esse, a un candidato o ad un aspirante candidato, il Direttivo ha facoltà convocare un'Assemblea, anche telematica, in cui discutere l'esclusione dei membri di dichiarata appartenenza alla lista o aspirante tale, o del candidato o aspirante candidato dai gruppi gestiti dall'associazione.
12. Il presente articolo non si applica, al di fuori del silenzio elettorale sancito dal Politecnico di Milano, all'applicazione di PoliNetwork e al canale appositamente dedicato all'invio del materiale promozionale.

4 Regolamenti riferiti a gruppi extra specifici

Premesso il valore del buon costume e di una buona condotta civile, vi è la necessità di applicare ulteriori restrizioni a gruppi specifici, al fine di renderli più efficaci ai loro fruitori.

4.1 Gruppi dedicati alla compravendita di libri

1. I messaggi inviati nel gruppo avranno il solo scopo di promuovere la vendita di uno o più libri.
2. Il venditore va contattato in privato, non rispondendo nel gruppo.

4.2 Gruppi dedicati alla ricerca, vendita, affitto di case, immobili

1. I messaggi inviati nel gruppo avranno uno di questi scopi:
 - (a) promuovere la vendita o l'affitto di uno o più immobili
 - (b) manifestare il proprio stato di "ricerca" di abitazione
2. Il venditore, l'affittuario o il cliente va contattato in privato, non rispondendo nel gruppo.

Fine della Raccolta dei Regolamenti interni

Letto e approvato dal Segretario di PoliNetwork
Milano, 22 luglio 2023