

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

MANIFESTAZIONI EVENTI WEBINAR

Approvata dall'Esecutivo in data 12/05/2026 e ratificato dal Consiglio Direttivo in data 19/05/2026

Versione	Data	Descrizione Modifiche	Autore	Approvato da
v. 1.00	22/04/2022		Esecutivo AIAS	Direttivo
v. 1.01	04/04/2025	Scorporo procedura patrocini	Belloni	Esecutivo
v. 1.11	03/02/2026	Aggiunto sponsorizzazioni e ASR	Belloni	Esecutivo AIAS

INDICE

SCOPO DELLA PROCEDURA	2
ATTUAZIONE	2
FLUSSO PROCEDURA – QUADRO DI SINTESI	2
A - Richiesta del Promotore per un evento	2
B - Approvazione da parte dell'ufficio M&C e Segreteria Nazionale	2
C - Comunicazione e Promozione dell'evento	3
D - Organizzazione	3
MANUALE DI PROCEDURA – DETTAGLI OPERATIVI	3
A - RICHIESTA DEL PROMOTORE PER MANIFESTAZIONE	3
A/bis – PATROCINII	4
B - APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE	4
C - COMUNICAZIONE E PROMOZIONE MANIFESTAZIONE	4
D – SUPPORTO SEGRETERIA AIAS CENTRALE	4



SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è definire le modalità con le quali organizzare:

- seminari
- convegni
- webinar

ATTUAZIONE

Gli uffici preposti di riferimento per il coordinamento e la valutazione operativa delle manifestazioni/rilascio di patrocini sono A.SAT Srl, la Struttura di Comunicazione di AIAS (in breve uffici preposti o U.P.) e la Segreteria Nazionale AIAS.

L'attuazione della procedura prevede tempistiche per ciascuna delle fasi previste.

Il mancato rispetto di tali tempistiche determina l'impossibilità per gli uffici preposti di autorizzazione e quelli coinvolti in generale di fornire il supporto richiesto.

L'associazione, al fine di permettere un'ottimale distribuzione delle risorse per tutte le attività, richiede a partire da inizio anno a tutti i Promotori una programmazione ad inizio anno solare delle attività che si ha intenzione di organizzare, con i seguenti dati:

- argomento
- periodo di svolgimento

Durante l'anno verranno richieste man mano le conferme di tali iniziative e in qualsiasi momento ulteriori manifestazioni potranno essere integrate, rispettando le tempistiche previste per singola manifestazione.

Flusso procedura – quadro di sintesi

Di seguito uno schema di massima del flusso azioni della procedura:

A - Richiesta del Promotore per un evento

Nella richiesta e notifica va specificato se si pensa di organizzare un evento fisico, un webinar oppure si richiede un patrocinio.

B - Approvazione

Il Promotore deve inviare la documentazione esplicativa dell'evento per permettere la valutazione da parte dell'U.P..

Tali uffici L'UP valuterà di volta in volta l'approvazione.



C - Comunicazione e Promozione dell'evento

Le modalità di comunicazione previste per la promozione di un evento si distinguono a seconda della tipologia di supporto e di evento.

Evento in nome e per conto di AIAS: sarà fatta comunicazione della manifestazione attraverso i canali standard (newsletter, sito internet, social) secondo la valutazione più opportuna dell'UP e del Promotore, tenendo in considerazione le linee strategiche di comunicazione dell'associazione stessa e gli obiettivi del Promotore.

Evento con richiesta di patrocinio: ad esclusiva discrezione dell'associazione, l'UP valuterà di volta in volta la possibilità di comunicazione dell'evento.

D - Organizzazione

La segreteria si impegna a dare un supporto all'organizzatore dell'evento con le seguenti modalità:

- redazione locandina e programma
- pubblicazione e pubblicizzazione evento
- utilizzo in caso di webinar di piattaforme web
- invio della documentazione necessaria e gli attestati di partecipazione e/o crediti formativi laddove previsti

Per gli aspetti relativi alle sponsorizzazioni, A.SAT S.r.l. supporterà l'evento secondo le modalità descritte nell'APPENDICE – “Gestione delle Sponsorizzazioni”.

La segreteria di supporto convegno non sarà coinvolta in caso di rilascio del solo patrocinio.

Raccolta iscrizioni

Le iscrizioni alla manifestazione vengono gestite dall'organizzatore dell'evento.

Si potranno aprire non prima di 45 giorni e si dovranno chiudere al più tardi 1 giorno prima della data della manifestazione.

Le iscrizioni devono essere obbligatoriamente inoltrate utilizzando la procedura di iscrizione on-line prevista da AIAS attraverso una piattaforma online.

Sono escluse iscrizioni per telefono o via mail.

MANUALE DI PROCEDURA – DETTAGLI OPERATIVI

A - RICHIESTA DEL PROMOTORE PER MANIFESTAZIONE

Il Promotore, con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data pianificata per qualsiasi attività pensata, comunica ufficialmente la richiesta di supporto all'associazione e trasmette via mail alla sede centrale AIAS la seguente documentazione:

- bozza di locandina (titolo e sottotitolo, relatori, luogo, data, orari) della manifestazione 45-gg prima
- programma dettagliato di ognuno dei relatori e obiettivi, contenuti, destinatari max 30gg prima
- modalità di iscrizione dei partecipanti e data di scadenza della eventuale pre-registrazione max 30 gg prima



In caso di richiesta di condivisione costi, il Promotore deve comunicare:

- previsione di budget spese (noleggio sala, eventuale costo rimborso spese vive relatori, servizi tecnici per il convegno quali computer, eventuale collegamento a internet, proiettori e/o schermi, ecc.);
- indicazione del personale AIAS eventualmente necessario per la reception;
- numero di partecipanti stimato al convegno/seminario;
- eventuali patrocini di altri Enti richiesti;
- eventuali categorie specifiche di pubblico presso il quale promuovere la Manifestazione entro 45gg prima

AIAS si riserva di approvare ogni richiesta di condivisione costi e/o rimborso entro 30gg prima

In caso di NON approvazione della condivisione costi non verrà riconosciuto alcun rimborso o costo.

Per le sponsorizzazioni dell'evento, il Promotore dovrà interfacciarsi con A.SAT S.r.l. tramite la Segreteria AIAS. Si rimanda all'APPENDICE per i dettagli sulla gestione delle sponsorizzazioni.

Di norma, per manifestazioni a pagamento deve essere riconosciuto ai soci AIAS uno sconto minimo del 20%, a seconda dei casi,

A/bis – PATROCINI

l'iter è definito nello [specifico regolamento](#) approvato dal Consiglio Direttivo

B - APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE

L'approvazione è rilasciata dalla Segreteria con il supporto dell'UP.

La Sede centrale comunica l'approvazione o meno della manifestazione o, quando necessario, richiede eventuali ulteriori informazioni.

L'approvazione è comunque rigorosamente subordinata alla completezza delle informazioni richieste entro 5 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta.

C - COMUNICAZIONE E PROMOZIONE MANIFESTAZIONE

Una volta approvata la Manifestazione, l'UP procede alla promozione della manifestazione.

A meno di richieste diverse o ulteriori, la pubblicizzazione della manifestazione viene effettuata con le modalità seguenti:

1. invio mail ai Soci e Utenti AIAS;
2. segnalazione mediante social network (LinkedIn, Facebook, Twitter);
3. segnalazione sul sito dell'Associazione
4. eventuale comunicazione post manifestazione (articolo/relazione e foto) da prevedere sul magazine dell'Associazione AIASmag.

Nel caso siano richieste ulteriori modalità di promozione, salva l'effettiva possibilità per la comunicazione di AIAS e la Segreteria di realizzarle, il Promotore deve fornire tutte le informazioni necessarie se possibile contemporaneamente alla richiesta di approvazione, e comunque non più tardi di 30 giorni dalla data fissata per la manifestazione.

D – SUPPORTO SEGRETERIA AIAS CENTRALE



La Segreteria Nazionale fornisce il seguente supporto, con le modalità e le tempistiche indicate:

Programma e locandina

La segreteria si impegna, una volta ricevuti tutti i dati, di impostare secondo il modello dedicato, la locandina.

Quest'ultima verrà poi utilizzata per tutte le attività di comunicazione e verrà inviata agli organizzatori.

Eventuale documentazione promozionale da distribuire

Distribuzione materiale istituzionale AIAS

Su richiesta del Promotore, la Segreteria provvede a recapitare, per attività svolte sul territorio, presso il recapito da lui indicato, il materiale standard.

L'eventuale ulteriore documentazione, sia già pronta che da riprodurre o predisporre in loco a cura del Promotore, può essere richiesta dal Promotore alla Segreteria alle seguenti condizioni:

- non oltre 15 giorni lavorativi dall'approvazione della manifestazione
- sia stata precisamente definita e comunicata dal Promotore;
- sia nelle effettive possibilità di realizzazione della Segreteria, in particolare in caso di costi da sostenere.

Registro presenze

IMPORTANTE: I dati del registro presenze devono essere inviati in formato Excel, CSV, DOCX o PDF. NON saranno accettate semplici scansioni, soprattutto di fogli compilati a mano.

Alla chiusura delle iscrizioni, la Sede centrale trasmette al Promotore il Registro presenze di due tipi diversi in funzione dell'eventuale rilascio di Crediti formativi. La firma dei partecipanti alla Manifestazione sul registro, nonché la completezza dei dati richiesti, sono condizione indispensabile per il rilascio degli attestati di partecipazione e, quando previsti, dei Relativi Crediti formativi (dettagli procedura non qui specificati)

Attestati di partecipazione

A manifestazione conclusa, il Promotore trasmette i dati dei partecipanti necessari per il rilascio degli attestati e/o dei crediti formativi, mediante compilazione del relativo file Excel con tutti i dati necessari per il rilascio (nome – cognome – data di nascita – luogo di nascita – codice fiscale).

In caso di altri modi di trasmissione o in caso di incompleta comunicazione dei dati previsti, non è possibile garantire il rilascio degli attestati né quindi, quando previsto, il rilascio di crediti formativi.

Gli attestati, eventualmente riportanti i crediti formativi acquisiti, sono trasmessi da Segreteria Nazionale direttamente ai recapiti email riportati nel file giunto.

Rilascio crediti formativi

In considerazione della complessità e delicatezza dell'argomento, il riconoscimento di crediti formativi in seguito a partecipazione a manifestazioni AIAS, è regolato da altra apposita procedura.



Gestione manifestazione

Il Promotore deve provvedere all'accoglienza dei relatori/docenti/moderatori.

Al termine della manifestazione deve inviare alla Sede centrale riassunto dell'evento con una breve relazione descrittiva delle attività, del numero di partecipanti, del loro interesse (indicativamente relazione di una pagina).

Inoltre:

- trasmettere la rendicontazione completa delle spese, quando prevista e approvata
- trasmettere le presentazioni (slide) presentate dai relatori per permetterne la distribuzione (se prevista)
- elenco finale degli iscritti/partecipanti
- elenco delle effettive presenze alla manifestazione con utilizzo del file Excel completo
- ogni altra documentazione utile alla valutazione della manifestazione



AlI. I - CONFORMITÀ ACCORDO STATO-REGIONI 2025

AI.1 - EVENTI FORMATIVI CON CREDITI FORMATIVI

Per gli eventi AIAS in collaborazione con AIAS Academy Srl che prevedono il rilascio di crediti formativi per la sicurezza sul lavoro (es. aggiornamenti per RSPP, ASPP, Coordinatori sicurezza), devono essere rispettate le disposizioni dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24/05/2025.

AI.2 - TIPOLOGIE DI EVENTI E VALIDITÀ PER AGGIORNAMENTO

Convegni e seminari AIAS sono validi per l'aggiornamento obbligatorio SOLO per le seguenti figure:

- RSPP (Responsabili Servizio Prevenzione e Protezione)
- ASPP (Addetti Servizio Prevenzione e Protezione)
- Coordinatori per la sicurezza (CSP e CSE)
- Formatori per la sicurezza.

AII. II GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

AII.1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente documento disciplina in modo dettagliato la gestione delle sponsorizzazioni per gli eventi AIAS attraverso la società A.SAT S.r.l.

Finalità della separazione organizzativa:

- Separare nettamente l'attività istituzionale (AIAS) da quella commerciale (A.SAT)
- Professionalizzare la gestione delle sponsorizzazioni
- Garantire trasparenza nei rapporti con sponsor e stakeholder
- Ottimizzare le risorse economiche derivanti dalle sponsorizzazioni
- Tutelare l'immagine e l'indipendenza scientifica di AIAS

AII.2. ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

AII.2.1 Attività di A.SAT

Gestione sponsorizzazioni:

- Identificazione e mappatura potenziali sponsor per settore/evento
- Preparazione proposal commerciali personalizzate
- Conduzione trattative commerciali
- Sottoscrizione contratti di sponsorizzazione
- Incasso e gestione pagamenti sponsor

Gestione visibilità sponsor:

- Realizzazione grafica locandine sponsorizzate
- Coordinamento presenza brand sponsor negli eventi
- Gestione materiali promozionali sponsor
- Supervisione allestimenti spazi sponsor
- Coordinamento comunicazione relativa agli sponsor
- Reportistica post-evento per sponsor

Logistica eventi:

- Coordinamento fornitori (catering, allestimenti, audio/video)
- Gestione hospitality (alberghi, trasporti)
- Coordinamento tecnico giorno evento
- Supervisione operativa durante l'evento
- Gestione completa svolgimento evento (esclusa raccolta firme partecipanti)

Servizi consulenza:

- Consulenza strategica a sponsor su visibilità
- Supporto sviluppo partnership a lungo termine
- Servizi aggiuntivi personalizzati per sponsor



AII.3. MODELLO OPERATIVO: SEPARAZIONE RESPONSABILITÀ

CONTENUTI SCIENTIFICI

- AIAS: Definizione programma, scelta relatori, validazione contenuti, accreditamenti
- A.SAT: Nessuna responsabilità, solo supporto logistico

COMUNICAZIONE

- AIAS: Comunicazione istituzionale, newsletter soci
- A.SAT: Realizzazione grafica locandine sponsorizzate, comunicazione sponsor, materiali commerciali e comunicati stampa.

SPONSORIZZAZIONI

- AIAS: Approvazione sponsor, controllo compatibilità, tutela immagine
- A.SAT: Ricerca sponsor, trattative, contrattualizzazione, gestione rapporti

LOGISTICA E SVOLGIMENTO EVENTO

- AIAS: Supervisione generale, coordinamento relatori, raccolta firme partecipanti (a cura del soggetto promotore)
- A.SAT: Gestione completa evento, fornitori, allestimenti, catering, regia operativa

ASPETTI ECONOMICI

- AIAS: Approvare budget evento, rendicontazione finale
- A.SAT: Incasso sponsorizzazioni, pagamento fornitori logistica, rendicontazione sponsor

POST-EVENTO

- AIAS: Report scientifico, attestati/crediti, pubblicazione atti, raccolta slide relatori
- A.SAT: Follow-up sponsor, report commerciale, fidelizzazione sponsor

AII.4. FLUSSO OPERATIVO DETTAGLIATO

AII.4.1 TEMPISTICHE E RESPONSABILITÀ PER FASE

Di seguito le tempistiche, le responsabilità e i flussi comunicativi per ogni fase del processo:

T-X giorni = X giorni prima dell'evento

T+X giorni = X giorni dopo l'evento

I tempi indicati sono da considerarsi minimi per garantire un'organizzazione ottimale

In caso di urgenze motivate, i termini possono essere ridotti previo accordo tra AIAS e A.SAT

La comunicazione tra AIAS e A.SAT avviene tramite la Segreteria di AIAS

FASE 1 - DEFINIZIONE EVENTO

Timing: T-45 giorni (minimo)

Responsabile: AIAS (Promotore)

Attività principali:



- Definizione concept evento
- Bozza programma scientifico
- Individuazione location
- Stima budget preliminare

Output richiesto:

- Email a: segreteria@networkaias.it contenente:
 - Bozza locandina (titolo, sottotitolo, data, luogo)
 - Programma preliminare con obiettivi e destinatari
 - Budget stimato

Note: Termine NON derogabile per garantire comunicazione adeguata ai soci

FASE 1B - APPROVAZIONE

Timing: Entro 5 giorni lavorativi da ricezione documentazione

Responsabile: AIAS

Attività principali:

- Verifica completezza documentazione
- Valutazione fattibilità organizzativa
- Valutazione coerenza con mission AIAS
- Approvazione formale evento

Output:

- Email di approvazione al Promotore
- Inoltro scheda evento ad A.SAT

Note: Se documentazione incompleta, richiesta integrazione (tempi aggiuntivi)

FASE 2 - RICERCA SPONSOR

Timing: Da T -40 a T -10 giorni

Responsabile: A.SAT

Attività principali:

- Mappatura potenziali sponsor per settore
- Preparazione proposal commerciali personalizzate
- Primi contatti con potenziali sponsor
- Conduzione trattative commerciali
- Presentazione opportunità visibilità

Output:

- Report settimanale stato avanzamento ad AIAS
- Preventivi inviati a sponsor potenziali
- Database sponsor contattati

Note: A.SAT può iniziare ricerca già da T -40, in parallelo all'approvazione

Comunicazione: Report settimanale via email a segreteria@networkaias.it



FASE 3 - CONTRATTUALIZZAZIONE SPONSOR

Timing: Da T-40 a T-7 giorni

Responsabile: A.SAT

Attività principali:

- Finalizzazione negoziazioni commerciali
- Sottoscrizione contratti di sponsorizzazione
- Incasso acconti/pagamenti sponsor
- Definizione dettagliata impegni visibilità
- Coordinamento aspettative sponsor

Output richiesto (ENTRO T-7):

- Comunicazione formale ad AIAS con:
 - Elenco completo sponsor confermati
 - Dettaglio impegni visibilità per ciascuno
 - Importi confermati incassati/da incassare
 - Eventuali richieste specifiche sponsor

Note: Deadline T-7 per permettere integrazione corretta visibilità nei materiali

Comunicazione: Email formale a AIAS + promotore evento

FASE 4 - PROGRAMMA DEFINITIVO E MATERIALI

Timing: Da T -30 a T -5 giorni

Responsabile: AIAS (contenuti) + A.SAT (grafica)

Attività principali:

- AIAS:
 - Finalizzazione programma dettagliato
 - Conferma definitiva relatori
 - Raccolta CV relatori per fascicolo convegno
 - Apertura iscrizioni online
 - Comunicazione evento a soci e stakeholder
- A.SAT:
 - Realizzazione grafica locandina finale con loghi sponsor
 - Preparazione materiali grafici sponsorizzati
 - Impaginazione fascicolo convegno

Output:

- Programma scientifico definitivo
- Locandina finale realizzata graficamente da A.SAT con visibilità sponsor
- Fascicolo del convegno con CV dei relatori
- Piattaforma iscrizioni attiva
- Comunicazione su canali AIAS (newsletter, sito, social)

Note: Coordinamento AIAS-A.SAT per corretta implementazione visibilità sponsor

Milestone chiave: Apertura iscrizioni e locandina semi definitiva entro T-30, CV relatori entro T-15



FASE 5 - LOGISTICA E ALLESTIMENTI

Timing: Da T-10 a giorno evento (T-0)

Responsabile: A.SAT

Attività principali:

- Ordini a fornitori (catering, allestimenti, audio/video)
- Coordinamento allestimenti sede evento
- Gestione materiali promozionali sponsor
- Organizzazione hospitality (alberghi, trasporti)
- Coordinamento tecnico pre-evento
- Preparazione cronoprogramma operativo giorno evento

Output:

- Check-list logistica completa
- Cronoprogramma dettagliato giorno evento
- Brief operativo per staff evento
- Conferme fornitori

Note: Da T-3 eventuale call quotidiana AIAS-A.SAT per allineamento finale

Comunicazione: eventuale Call quotidiana 15 minuti con AIAS + promotore

FASE 6 - SVOLGIMENTO EVENTO

Timing: Giorno/giorni evento

Responsabili: AIAS + A.SAT

Attività AIAS:

- Supervisione contenuti scientifici
- Coordinamento con relatori
- Raccolta firme partecipanti (registro presenze)

Attività A.SAT (gestione completa svolgimento):

- Regia operativa completa evento
- Assistenza partecipanti (accoglienza, orientamento)
- Assistenza dedicata sponsor
- Coordinamento fornitori in tempo reale
- Gestione sala e audio/video
- Gestione criticità operative
- Documentazione fotografica/video
- Supervisione catering e hospitality

Output:

- Svolgimento evento secondo programma

Formati registro: Excel, CSV, DOCX o PDF (NO scansioni manuali)

- Registro presenze firmato (AIAS)
- Materiali foto/video evento (A.SAT)
- Raccolta feedback partecipanti e sponsor

Note: Presenza obbligatoria coordinatore AIAS (contenuti) + referente A.SAT (operativo)



FASE 7 - POST-EVENTO E FOLLOW-UP

Timing: Da T+7 a T+30 giorni

Responsabili: AIAS + A.SAT

Attività AIAS:

- Raccolta slide dai relatori (entro T+7)
- Rilascio attestati partecipazione (T+30)
- Gestione crediti formativi se previsti (T+30)
- Pubblicazione eventuali atti/slide (T+15)
- Comunicazione post-evento su canali AIAS

Attività A.SAT:

- Report fotografico/video a sponsor (T+7)
- Report dati partecipazione e visibilità (T+7)
- Follow-up commerciale con sponsor (T+15)
- Rendicontazione economica finale (T+30)
- Fidelizzazione sponsor per eventi futuri
- Comunicato stampa post evento (T+7)

Output AIAS:

- Report evento al Promotore (entro T+7)
- Slide relatori raccolte, eventualmente pubblicate e archiviate
- Attestati inviati a partecipanti (entro T+15)

Output A.SAT:

- Report sponsor con foto, dati, ROI visibilità (entro T+7)
- Piano follow-up commerciale (entro T+30)

Note: I relatori devono fornire le slide a fine evento per pubblicazione a cura di AIAS

AI.4.2 MODALITÀ COMUNICATIVE E CANALI

Canali di comunicazione ufficiali:

- Email: segreteria@networkaias.it (comunicazioni formali)
- PEC: aias-sicurezza@pec.it (comunicazioni con valore legale)
- Telefono: 02 8239 8620 (urgenze e coordinamento operativo)
- Videocall: per riunioni di allineamento e coordinamento

Frequenza comunicazioni programmate:

- Settimanale (T-40/T-10): Report A.SAT su avanzamento ricerca sponsor via email
- Bisettimanale (T-30/T-10): Videocall allineamento AIAS-A.SAT (30 minuti)
- Quotidiana (T-3/T-0): Videocall breve coordinamento pre-evento (15 minuti)
- Real-time (giorno evento): Comunicazione continua referenti
- Post-evento (T+7): Scambio report e materiali via email

AI.5. MODALITÀ OPERATIVE PER COORDINATORI TERRITORIALI

Per gli eventi organizzati a livello regionale/provinciale, il flusso è semplificato mantenendo le stesse garanzie di qualità:



Procedura semplificata:

1. Il Coordinatore regionale/provinciale contatta AIAS per proporre l'evento (stesso iter Fase 1)
2. AIAS coordina l'approvazione e l'eventuale coinvolgimento A.SAT
3. Se richiesto supporto sponsorizzazioni, A.SAT supporta ricerca sponsor locali
4. Il Coordinatore mantiene responsabilità organizzazione locale e contenuti
5. Eventuali sponsor locali già identificati dal Coordinatore: formalizzazione tramite A.SAT
6. A.SAT realizza graficamente le locandine sponsorizzate anche per eventi territoriali

Vantaggi per i Coordinatori:

- Supporto professionale nella ricerca sponsor senza oneri organizzativi
- Formalizzazione contrattuale gestita da A.SAT (riduzione rischi)
- Realizzazione grafica professionale materiali sponsorizzati
- Accesso a database sponsor nazionali A.SAT
- Supporto logistico se necessario
- Concentrazione su contenuti scientifici mantenendo qualità evento

AII.6. PRIVACY E PROTEZIONE DATI

Tutti i dati scambiati tra AIAS, A.SAT, sponsor e partecipanti sono trattati nel rispetto di:

- Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice Privacy italiano)
- Statuto e Codice Etico AIAS

Principi applicati:

- Minimizzazione: trattamento solo dati strettamente necessari
- Limitazione finalità: uso dati solo per scopi dichiarati
- Riservatezza: informazioni commerciali sensibili gestite con massima discrezione
- Sicurezza: misure tecniche e organizzative adeguate per protezione dati
- Trasparenza: informative chiare a tutti gli interessati

AII.7. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Il presente documento si integra con i seguenti atti e regolamenti AIAS:

- Statuto AIAS
- Codice Etico AIAS
- Codice Deontologico AIAS
- Procedura Patrocini AIAS
- Regolamento uso marchio AIAS