

**REGOLAMENTO
ACCESSO AGLI ATTI**

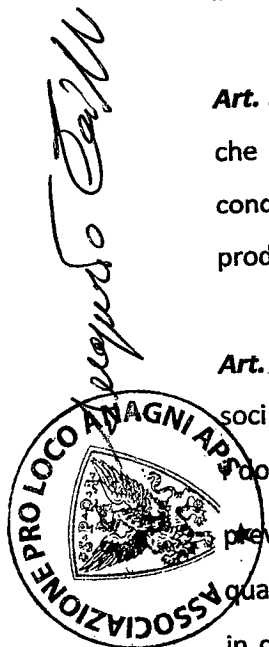
PRO LOCO ANAGNI APS

Art. 1 – Premesse. Stante i principi di democraticità e trasparenza che regolano la vita dell'Associazione Pro Loco Anagni APS ed in aderenza con i principi che ispirano lo Statuto, si riconosce ad ogni socio la facoltà di poter accedere ai documenti dell'Associazione medesima nel rispetto delle norme di Legge, di regolamento, dello Statuto, in quanto compatibili, e delle disposizioni contenute nel presente regolamento. La facoltà di accedere agli atti e ai documenti dell'Associazione seppur legittima deve essere temperata con le disposizioni previste nell'ordinamento per la tutela dei dati e della Privacy, di cui al "Regolamento Europeo 679/2016" relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (da ora in poi G.D.P.R.) e del D. Lgs. 196/2003, al fine di evitare nocumento alle persone e danno all'Associazione.

Art. 2 – Atti di libero accesso. Sono atti di libero accesso quelli che non riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e, comunque, gli atti e i documenti di cui la pubblicazione, la riproduzione e la divulgazione non comporta la violazione di nessuna norma posta dall'ordinamento a tutela delle informazioni o dei dati in esso contenuti. In forza di quanto precedentemente disposto, sono atti di libero accesso: - Lo Statuto, anche in copia originale; - I regolamenti emessi dall'Associazione, anche in copia originale.

Art. 3 – Atti con accesso riservato ai soli soci. Sono atti di libero accesso per i soli soci i documenti che non riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e che si ritengono importanti per la condivisione della vita sociale, in particolare i verbali dell'Assemblea dei soci, le relazioni delle attività prodotte dai vari organi dell'Associazione e i resoconti delle iniziative.

Art. 4 – Atti con accesso limitato o condizionato. Sono atti con accesso condizionato o limitato ai soli soci tutti quei documenti che riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e, comunque, gli atti e i documenti per cui la pubblicazione, riproduzione e divulgazione comporta la violazione di norme previste dall'ordinamento per la tutela delle informazioni o dei dati in essi contenuti. In forza di quanto precedentemente disposto, sono atti di accesso limitato o condizionato: - L'Atto costitutivo, in copia o in originale - I verbali del Consiglio Direttivo; - Il Registro degli associati; - Atti, accordi, convenzioni, patti e contratti sottoscritti dall'Associazione; - I contributi incassati dall'Associazione; -



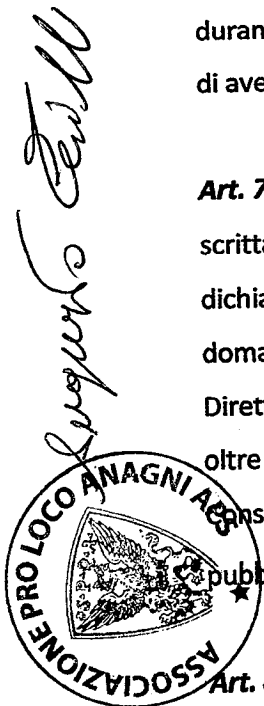
Gli estratti di conto corrente e/o documenti bancari dell'Associazione; - I documenti contabili dell'Associazione. L'elenco degli atti con accesso limitato o condizionato deve ritenersi esemplificativo e non esaustivo, in quanto il Consiglio Direttivo, con propria delibera, può qualificare un determinato atto o documento come tale pur non essendo specificatamente incluso nella precedente elencazione. Le richieste di accesso aventi a oggetto tale tipologia di atti e documenti dovranno essere adeguatamente ed esaustivamente motivate con interesse concreto e attuale dal singolo socio affinché il Consiglio Direttivo possa valutare le ragioni a sostegno della domanda di accesso. Il Consiglio Direttivo, a suo insindacabile giudizio, potrà ritenere che le motivazioni a sostegno della domanda di accesso non siano giustificate e, pertanto, potrà negare l'accesso.

Art. 5 – Il Richiedente l'accesso. Il socio che presenta una domanda di accesso agli atti e ai documenti dell'Associazione, in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento, viene identificato quale Richiedente.

Art. 6 – Requisiti in capo al Richiedente per l'accesso. Il Richiedente per poter validamente presentare la domanda di accesso deve essere in possesso dei seguenti requisiti: a) essere socio dell'Associazione; b) essere in regola con i pagamenti delle quote dovute all'Associazione, prima, durante e fino a conclusione del procedimento di accesso; c) di dichiarare nella domanda di accesso di aver preso visione del presente regolamento e di accettare tutte le disposizioni in esso contenute.

Art. 7 – Domanda di accesso. La domanda di accesso può essere presentata in carta libera e in forma scritta dal socio e, per poter essere considerata validamente presentata, dovrà contenere tutte le dichiarazioni e l'indicazione dei requisiti previsti nel presente regolamento. Nel caso in cui la domanda di accesso non riporti tutte le dichiarazioni richieste dal presente regolamento, il Consiglio Direttivo provvederà ad invitare il Richiedente a integrare l'istanza che dovrà provvedere entro e non oltre tre giorni dalla richiesta d'integrazione a pena di decadenza della medesima. È facoltà del Consiglio Direttivo quella di predisporre uno specifico modello per le domande di accesso e di darne pubblicazione nei modi ritenuti più opportuni.

Art. 8 – Procedimento per gli atti di libero accesso. Gli atti e i documenti di libero accesso elencati al precedente art. 2, saranno accessibili sul sito dell'associazione in apposita sezione a libera



consultazione.

Art. 9 - Procedimento per gli atti con accesso riservato ai soci e con accesso limitato o condizionato ai soli soci. Per gli atti e i documenti con accesso riservato ai soci elencati al precedente art. 3 e con accesso limitato o condizionato ai soli soci di cui all'art. 4, il procedimento di accesso si conclude con la presa in visione degli atti, nei modi e nei termini definiti dal presente regolamento. Gli atti e i documenti di accesso riservato, limitato o condizionato riportano dati o informazioni che devono essere tutelati dall'Associazione e, pertanto, non potranno essere appresi, riprodotti, pubblicati o divulgati, in qualsiasi modo o forma, neanche per estratto. Sarà cura del Consiglio Direttivo, una volta ricevuta la domanda di accesso, comunicare al Richiedente, mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica, posta raccomandata o certificata, il giorno e l'ora in cui potrà essere effettuata l'operazione di presa visione degli atti e dei documenti richiesti. L'assenza del Richiedente all'appuntamento per la presa visione comporterà la decadenza della domanda di accesso. L'operazione di presa visione degli atti e dei documenti avviene presso i locali dell'Associazione e in presenza di uno o di tutti i membri del Consiglio Direttivo che hanno il compito supervisionare ogni fase e di verificare che detta operazione avvenga nel rispetto delle disposizioni tutte contenute nel presente regolamento. Il Consiglio Direttivo potrà farsi assistere durante tutto il procedimento di presa visione da chiunque ritenga opportuno. L'iter istruttorio entro il quale si deve concludere il procedimento di presa visione è pari a trenta giorni lavorativi dal momento di ricezione della domanda di accesso. Tale termine potrà essere ulteriormente prorogato di ulteriori trenta giorni lavorativi da parte del Consiglio Direttivo e a discrezione di quest'ultimo. L'operazione di presa visione degli atti e dei documenti non potrà perdurare per più di tre ore consecutive dal momento di inizio delle operazioni del giorno prefissato per l'accesso medesimo. È facoltà del Richiedente di richiedere ai membri del Consiglio Direttivo presenti alla presa visione di proseguire le operazioni al giorno successivo e, se festivo, al giorno feriale più prossimo in base anche alle disponibilità del Consiglio Direttivo stesso. Nel caso in cui il procedimento di presa visione venga prorogato di un ulteriore giorno le operazioni non potranno perdurare per più di tre ore consecutive dal momento di inizio della presa di visione stessa. Tutte le operazioni di presa visione non potranno essere oggetto di ripresa video o audio e, comunque, non potranno essere oggetto di rappresentazione alcuna. Alle operazioni di presa visione potrà essere presente unicamente il Richiedente, oltre, naturalmente a un membro o a tutti i membri del Consiglio Direttivo e di chiunque quest'ultimo ritenga opportuna la



Suggerito

presenza. All'esito della visione, il Richiedente potrà richiedere copia degli atti più idonei allo scopo della richiesta, previo pagamento dei diritti di copia, quantificati all'Allegato 1 del presente Regolamento che ne diventa parte integrante e sostanziale. Il Consiglio Direttivo, o un solo membro delegato, provvederà a effettuare la copia della documentazione richiesta entro trenta giorni decorrenti dal giorno della presa visione da parte del richiedente e li consegnerà al socio previa sottoscrizione di verbale di consegna. I documenti avranno gli opportuni *omissis* sui dati protetti da *privacy* secondo quanto previsto dall'ordinamento in materia e dallo Statuto e dai Regolamenti dell'associazione in quanto compatibili.

Art. 10 – Ricorso avverso il diniego all'accesso.

Nel caso in cui la Pro Loco provveda a rigettare la domanda di accesso agli atti al socio è attribuito il diritto a ricorrere nelle sedi competenti e nei termini previsti dalle normative vigenti, dagli Statuti e dai Regolamenti della Pro Loco Anagni APS ove applicabili.

Art. 11 - Violazione delle disposizioni in tema di accesso. Il Richiedente si impegna a rispettare tutti gli impegni e le disposizioni previste nel presente Regolamento. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce grave violazione del rapporto fiduciario tra il socio richiedente l'accesso e l'Associazione medesima. Nel caso in cui il Richiedente violi quanto previsto agli artt. 2, 3, 7, 8 e 9 del presente Regolamento questo dovrà essere escluso dall'Associazione oltre alle ulteriori conseguenze previste dalle Leggi civili e penali in materia.

Augusto Ferraro



(Costi di riproduzione, di ricerca e visura - allegato 1)

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta al rimborso nella misura di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del Richiedente.
3. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il Richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio di Segreteria al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Diritti di ricerca e di visura

1. Per l'attività di ricerca e visura il costo del personale impiegato è di € 35,00/ora, a totale carico del Richiedente.



Augusto T. M.