

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI DELL'ASSOCIAZIONE**

### **Art. 1 – Premesse**

Stante i principi di democraticità e trasparenza che regolano la vita dell'Associazione, in aderenza con i principi che ispirano lo Statuto stesso, 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 nel nostro ordinamento per la tutela dei dati e della Privacy, di cui al "Regolamento Europeo 2016/279" 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 dal nostro 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 limitato o condizionato**

Sono atti con accesso condizionato o limitato 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 dal nostro 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 dell'Assemblea dei soci;
- 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 accluso nella precedente elencazione.

Per le richieste di accesso aventi ad oggetto tale tipologia di atti e documenti dovranno essere motivate 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 sono giustificate e, pertanto, potrà denegare l'accesso.

**BECOME-UMBRIA APS**

P.zza Gabriotti n.5 – Città di Castello (PG) 06012 - C.F./P.IVA 90028730548  
Tel. 0755095310, Email: becomeumbria@gmail.com, PEC: becomeumbria@pec.it

#### **Art. 4 – 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. 5 – 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) Essere socio dell'Associazione ininterrottamente da almeno due anni consecutivi;
- d) Di dichiarare nella domanda di accesso di aver preso visione del presente regolamento e di accettare tutte le disposizioni in esso contenute.

#### **Art. 6 – 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 ad integrare l'istanza il quale 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. 7 – Procedimento per gli atti di libero accesso**

Per gli atti e i documenti di libero accesso elencati al precedente art. 2, il procedimento di accesso si conclude con la produzione di copia dall'originale dell'atto o del documento interessato mediante invio di file pdf all'indirizzo di posta elettronica o certificata indicati dal Richiedente.

L'estrazione e l'invio degli atti e dei documenti richiesti verrà effettuato unicamente in via telematica e comporta un rimborso forfettario per spese di segreteria ed amministrative di € 0,50 (Euro zero virgola cinquanta centesimi) per ogni pagina di cui si compone l'atto o il documento stesso.

Sarà cura del Consiglio Direttivo provvedere alla quantificazione dell'importo totale del suddetto rimborso forfettario per spese di segreteria ed amministrative e a comunicare al Richiedente il relativo ammontare dovuto e le modalità di pagamento.

Il Richiedente, a pena di decadenza della domanda, dovrà provvedere a versare l'intero importo del rimborso forfettario per spese di segreteria ed amministrative entro e non oltre dieci giorni lavorativi dall'invio della relativa comunicazione da parte del Consiglio Direttivo e a fornire la relativa quietanza di pagamento.

L'iter istruttorio entro il quale si deve concludere il procedimento di accesso è pari a sessanta giorni lavorativi dal momento di ricezione della domanda di accesso.

Tale termine potrà essere ulteriormente prorogato di ulteriori sessanta giorni lavorativi da parte del Consiglio Direttivo e a discrezione di quest'ultimo.

Nel caso in cui il procedimento di accesso non dovesse concludersi nel termine di sessanta giorni lavorativi e, nel caso di proroga, entro gli ulteriori sessanta giorni, il Consiglio Direttivo provvederà a rimborsare il Richiedente della somma corrisposta per il presente procedimento.

Gli atti e i documenti rilasciati in copia dall'originale a seguito del presente procedimento di accesso non potranno essere utilizzati dal Richiedente per fini altri se non quelli strettamente connessi

all'interesse di ogni singolo socio di codesta Associazione di conoscere gli atti e i documenti che riguardano la vita dell'ente medesimo.

#### **Art. 8 – Procedimento per gli atti con accesso limitato o condizionato**

Per gli atti e i documenti di accesso limitato o condizionato elencati al precedente art. 3, il procedimento di accesso si conclude con la presa in visione degli stessi nei modi e nei termini definiti dal presente regolamento.

Gli atti e i documenti di accesso 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 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 sessanta giorni lavorativi dal momento di ricezione della domanda di accesso.

Tale termine potrà essere ulteriormente prorogato di ulteriori sessanta 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 un membro o tutti i membri del Consiglio Direttivo e chiunque quest'ultimo ritenga opportuna la presenza.

#### **Art. 9 – 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 e 8 del presente regolamento questo dovrà essere espulso dall'Associazione oltre alle ulteriori conseguenze previste dalle Leggi civili e penali.

**BECOME-UMBRIA APS**

P.zza Gabriotti n.5 – Città di Castello (PG) 06012 - C.F./P.IVA 90028730548  
Tel. 0755095310, Email: [becomeumbria@gmail.com](mailto:becomeumbria@gmail.com), PEC: [becomeumbria@pec.it](mailto:becomeumbria@pec.it)