



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

### **REGOLAMENTO dell'ACCESSO AGLI ATTI**

DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO

#### **Premesse, oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.

2. Il diritto di accesso favorisce la partecipazione del pubblico, e dei Consiglieri, all'attività dell'Associazione Archeoclub d'Italia, assicurando imparzialità e trasparenza e rivestendo rilevante finalità di pubblico interesse.

Questo viene generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

3. Attraverso il presente Regolamento vengono disciplinati i seguenti diritti di accesso:

a) Accesso documentale o accesso agli atti, ovvero il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006; b) Accesso civico o accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;

c) Accesso generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis e dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

#### **Art.1- Diritti e doveri dei Consiglieri Nazionali**

- Diritto d'iniziativa

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione, di risoluzioni e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

1.2. Le proposte di deliberazioni devono avere oggetti concernenti materie comprese nella competenza della Consiglio Nazionale di Archeoclub d'Italia.

#### **Art.2- Diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri**

1. I Consiglieri hanno il diritto all'informazione e di accesso agli atti e documenti, utili all'esercizio del loro mandato, prendendone visione o chiedendone copia previa richiesta presentata in Segreteria in base a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dalle deliberazioni del Consiglio emanate ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui al Titolo V.



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

### **Art. 3 - Presentazione di mozioni e risoluzioni**

3.1. La mozione consiste nell'invito rivolto in forma scritta al Presidente Nazionale dell'Associazione, diretto a promuovere un dibattito su un argomento, di particolare importanza, al fine di pervenire ad una decisione su di esso.

3.2. La risoluzione è una deliberazione diretta a manifestare orientamenti e a definire indirizzi.

3.3. La mozione o proposta di risoluzione deve essere firmata da almeno tre Consiglieri, salvo il caso previsto .

3.4- Il Presidente stabilisce la seduta nella quale la mozione o proposta di risoluzione verrà iscritta all'ordine del giorno del Consiglio e discussa.

La mozione o proposta di risoluzione è disciplinata dalle norme previste per tutte le altre proposte. 5. In caso di dissenso su quanto stabilito dal Presidente da parte dei Consiglieri firmatari, questi ultimi hanno la facoltà di richiedere - in apertura di seduta - che il Consiglio decida seduta stante la data della discussione con le modalità previste per la mozione d'ordine.

### **Art. 4 – Doveri**

Rispetto del Regolamento Il presente regolamento è vincolante per i singoli Consiglieri dal momento della loro entrata in carica, e ciò allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.

### **Art. 5 - Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni**

I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati o riguardanti loro congiunti od affini fino al quarto grado.

### **Art. 6- Accesso ai documenti amministrativi**

6.1 - Ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Sono fatti salvi i diritti di libero accesso dei Consiglieri in carica di Archeoclub d'Italia

6.2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Segretario Generale con riferimento agli atti del procedimento anche durante il corso dello stesso.

6.3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione sul sito internet dell'Associazione o con il deposito ovvero con altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **Art. 7 - Documento amministrativo**

6.1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo la rappresentazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241, del contenuto di atti, perfetti ed efficaci, formati dalla Direzione Nazionale.

6.2. Salvo quanto disposto dal presente regolamento in materia di documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esplica altresì riguardo ai documenti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e detenuti dal



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

Consiglio Direttivo.

### Art. 7 - **Misure organizzative**

6.1- L'Ufficio di Segreteria Nazionale ha il compito di fornire informazioni agli interessati sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

6.2. Presso l'Ufficio di Segreteria è istituito un archivio delle istanze di accesso, contenente i dati cognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso i quali sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso, fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

### Art. 8- **Accesso informale**

8.1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale.

La richiesta trova accoglimento immediato qualora il documento rispetto al quale si esercita il diritto d'accesso è reso disponibile per effetto di qualsiasi forma di pubblicità e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

8.2. La richiesta informale viene rivolta direttamente al Segretario Generale e, se assente, all'incaricato in Segreteria Nazionale.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

8.3- L'esame del documento deve aver luogo secondo le norme vigenti.

### Art. 9-**Procedimento di accesso formale**

9.1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

9.2. Il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta indirizzata al Segretario Generale di Archeoclub d'Italia e redatta secondo il modello di cui all'allegato 1.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento al quale intende accedere o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

9.3- L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità o, se necessario, attestare nei modi di legge i propri poteri rappresentativi.

9.4- La Segreteria rilascia ricevuta dell'istanza di accesso presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

9.5- Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla data di presentazione apposta sulla richiesta a cura del Segretario.

9.6- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Segretario Generale, entro dieci giorni, ne dà



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

comunicazione, secondo il modello di cui all'allegato 3 al richiedente con Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione.

Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

### **Articolo 10- Responsabile del procedimento di accesso**

10.1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Generale di Archeoclub d'Italia aps, ovvero su designazione di questi, altri componenti il Consiglio ovvero un dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

### **Art.11 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso**

10.1 L'accoglimento della domanda di accesso formale è adottata mediante apposito atto redatto ed emanato dal Segretario Generale o dal responsabile del procedimento di accesso.

10.2- L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del designato presso cui rivolgersi ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

10.3. Il designato dal Segretario Generale provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

10.4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento purché non compresi nella categoria di quelli esclusi dal diritto di accesso.

10.5. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di uno dei Consiglieri in carica.

10.6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, trascrivere segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

10.7. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio della copia dei documenti richiesti è subordinato al pagamento di un importo fisso a fotocopia da deliberare annualmente dalla Direzione Nazionale.

Su richiesta dell'interessato la copia può essere autenticata.

10.8. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui espressamente incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

### **11 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi**

11.1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, agli enti, alle amministrazioni, alle associazioni ed ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Art. 12- Non accoglimento della richiesta di accesso**

12.1 Il Segretario Generale o dal suo designato può non accogliere la richiesta mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, alla circostanza di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

12.2. I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta di accesso sono redatti rispettivamente secondo i modelli adottati dalla Direzione Nazionale.



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

12.3. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza alcuna pronuncia da parte dell'amministrazione dell'Associazione.

12.4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Segretario Generale o dal suo designato ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparativa dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

12.5- L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne modifica la durata.

12.6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto dell'accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Segretario Generale di Archeoclub d'Italia che decide con provvedimento motivato entro trenta giorni dalla comunicazione del reclamo.

In mancanza del pronunciamento nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.

12.7. E' fatto salvo in ogni caso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale di cui all'art. 35 della legge 7 agosto 1990, n.241.

### **Art.13 Categoria di atti sottratti al diritto di accesso**

12.1. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dell'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi di rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio

- Sono altresì esclusi dall'accesso:

a) documenti relativi alla carriera ed alla vita privata degli eventuali dipendenti dell'Associazione; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) documenti relativi a procedure concorsuali, fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

c) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza delle persone fisiche nonché delle persone giuridiche, gruppi ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, professionali, sanitari, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

d) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento da parte degli iscritti all'Associazione e dei dipendenti di attività professionali o di altre attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

e) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

12.2. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

### **Art.13 Registro degli accessi agli atti**

Registro degli accessi

13.1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

- Della data di ricezione
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esistenza dei controinteressati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

13.2. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dalla Segreteria Nazionale dell'Associazione con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato, eventualmete, nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

### **14 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010





## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

### ALLEGATO 1

#### **AL SEGRETARIO GENERALE dell'ASSOCIAZIONE ARCHEOCLUB 'ITALIA, via Massaciaccoli 12 ROMA**

**(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)**

Il sottoscritto ....., nato a .....,  
.....il..... residente in..... via/piazza .....c.a.p , codice fiscale ,  
Documento di riconoscimento n. .... rilasciato il .....da .....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

.....  
.....  
*(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).*

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della Legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega l'eventuale ..... documentazione

.....  
Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241 del 1990.

Data .....Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.



## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

### Allegato 2

**AL SEGRETARIO GENERALE dell'ASSOCIAZIONE ARCHEOCLUB 'ITALIA, via Massaciuccoli  
12 ROMA**

#### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto....., nato a .....il .....residente  
in..... via/piazza..... c.a.p ....., codice fiscale.....,  
Documento di riconoscimento n. ....\_ rilasciato il  
.....da.....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, Considerata

[ ] l'omessa pubblicazione ovvero

] la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito dell'Ente

a istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione Trasparente:

.....  
*(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).*

i dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata: .

.....  
Data..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.





## Archeoclub d'Italia

*Movimento di opinione pubblica  
al servizio dei Beni Culturali e Ambientali*

### **ALLEGATO 3**

**AL SEGRETARIO GENERALE dell'ASSOCIAZIONE ARCHEOCLUB 'ITALIA, via Massacciucoli 12 ROMA**

#### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto ....., nato a .....il .....residente in..... via/piazza..... c.a.p....., codice fiscale....., Documento di riconoscimento n..... \_ rilasciato il..... da.....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della chiede l'accesso ai seguenti dati o documenti:

.....  
.....(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:.....

Data..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

### **ALLEGATO 4**

**AL SEGRETARIO GENERALE dell'ASSOCIAZIONE ARCHEOCLUB 'ITALIA, via Massacciucoli 12 ROMA**

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA di Archeoclub d'Italia**

#### **ISTANZA DI RIESAME**

**(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto....., nato a .....il .....residente in..... via/piazza..... c.a.p....., codice fiscale ....., Documento di riconoscimento n..... \_ rilasciato il .....da.....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della chiede

il riesame della risposta ricevuta in data .....prot..... all'istanza di accesso civico presentata in data..... avente ad

oggetto:.....  
..... Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata: .

Data .....Firma.....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.