

# ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHEOLOGI

## REGOLAMENTO

### PREMESSA AL REGOLAMENTO

Premesso che lo Statuto Associativo fa riferimento laddove implicito, laddove esplicito (es. artt. 4, 7, 8, 18, 19, 29) a delle regole e ad un Regolamento che, in linea con le norme fissate dallo Statuto ed esplicitandone le modalità attuative, nonché in linea con quanto sancito dal Congresso Nazionale, regoli lo svolgimento delle attività dell'Associazione;

Premesso che in Italia e in Europa nelle normative e nelle direttive sinora emanate in materia di associazioni professionali di categoria è sovente contemperato il possesso da parte delle associazioni professionali stesse, oltre che di uno Statuto e di un Codice Deontologico, anche di un Regolamento;

L'Associazione Nazionale Archeologi, affinché organi e strutture dell'ANA operino in sintonia con le norme dello Statuto, con le finalità ed i principi dell'Associazione, ed in attuazione dei programmi approvati dal Congresso Nazionale, adotta il presente Regolamento per il funzionamento dell'Associazione.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento sono basate sullo Statuto, sulle indicazioni emerse dal Congresso Nazionale, sulle prassi e Linee Guida sinora seguite dall'Associazione e sulle deliberazioni adottate sino ad oggi dalla Segreteria Nazionale e dal Direttivo Nazionale, nonché, in ultima analisi, sulla normativa italiana in generale, in particolare quelle in materia di privacy e di funzionamento delle associazioni.

Tutti i Soci, le strutture e gli organi dell'Associazione sono tenuti al rispetto e all'applicazione del presente Regolamento. Tutti i Soci e le strutture dell'Associazione possono in qualsiasi momento portare all'attenzione della Segreteria Nazionale e del Direttivo Nazionale le loro proposte di emendamento, integrazione o modifica del Regolamento. Il presente Regolamento può essere modificato secondo le modalità di elaborazione ed approvazione previste nello Statuto.

## SEZIONE A: REGOLE PER I COMITATI E LE SEZIONI REGIONALI

Cfr. Statuto ANA, artt. 18-19

### A.1. Premessa: cosa sono i Comitati Regionali

Un Comitato Regionale è un'aggregazione e riunione spontanea di Soci di una stessa regione. Essi si riuniscono per costituire il primo nucleo di una Struttura Regionale dell'Associazione Nazionale Archeologi.

I Comitati Regionali possono formulare proposte da portare all'attenzione del Direttivo Nazionale dell'Associazione tramite i membri del Direttivo stesso che ne hanno seguito i lavori. Esse possono inoltre eleggere subito dei rappresentanti regionali dell'Associazione che si faranno carico di gestire il Comitato Regionale, organizzarne le riunioni periodiche ed organizzare altre iniziative a livello regionale, purché non in contrasto con le finalità e le strategie dell'Associazione, così come definite dal Congresso Nazionale, dal Presidente e dal Direttivo, ed informando, preventivamente e con congruo anticipo, tali organi.

### A.2. Chi ha il diritto a formare Comitati

Tutti i Soci dell'Associazione Nazionale Archeologi in regola con il tesseramento associativo per l'anno in corso hanno diritto e possono chiedere all'Associazione di formare dei Comitati Regionali nelle regioni nelle quali non siano già attive delle Sezioni Regionali, ossia nelle regioni ove non vi siano ancora un Presidente e un Direttivo Regionale.

Nelle regioni, invece, ove esistono già delle Sezioni Regionali, i Soci possono partecipare alla vita associativa attraverso le Sezioni Regionali stesse ed entrando a far parte delle aggregazioni regionali già esistenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, Comitati studenti, Comitati locali etc.).

Un Comitato Regionale, per essere valido e riconosciuto dall'Associazione, si deve formare e riunire:

- tramite richiesta di almeno 10 Soci in regola con il pagamento della quota associativa annuale,

- previo avallo scritto da parte del Presidente, o del Vicepresidente che ne svolge temporaneamente le veci, o del Coordinatore Nazionale o della Segreteria Nazionale o del Direttivo Nazionale dell'Associazione,
- in seguito ad ampia comunicazione di preavviso a tutti i Soci dell'Associazione e a tutti gli archeologi interessati almeno 20 giorni prima del suo svolgimento,
- in osservanza dello Statuto dell'Associazione Nazionale Archeologi che tutti i convenuti si impegnano a rispettare,
- alla presenza, come garante del regolare svolgimento della riunione, di almeno 1 membro del Direttivo Nazionale dell'Associazione, che si farà carico di illustrare attività e obiettivi dell'Associazione,
- con la partecipazione e la presenza di almeno 20 Soci (per le regioni più piccole o per circostanze eccezionali che impediscano un'elevata partecipazione alla riunione, il Coordinatore Nazionale, sentito il Presidente e la Segreteria Nazionale, può derogare a questa indicazione, fatta salva la presenza di un numero minimo di almeno 10 Soci) iscritti presso quella regione (ricordiamo che la regione di iscrizione all'ANA è una libera scelta del Socio. Tali Soci devono dimostrare di essere in regola con il tesseramento associativo per l'anno in corso e non devono avere già espresso il loro voto in un altro Comitato Regionale o Assemblea Regionale o, in tal caso, devono dichiarare di entrare a far parte del nuovo Comitato Regionale, presentando richiesta all'Associazione di essere depennati dalla lista dei Soci della Regione cui precedentemente erano iscritti.

### **A.3. Chi ha il diritto di partecipare ai Comitati Regionali**

Tutti i Soci in regola con il pagamento della quota di iscrizione annuale all'ANA (o che regolarizzino il pagamento in occasione della riunione del Comitato Regionale) hanno diritto di partecipare attivamente ai Comitati Regionali, di intervenire democraticamente e liberamente al dibattito, esprimere le proprie opinioni e formulare le proprie proposte. Sono inoltre ammessi, anzi invitati, a partecipare, senza diritto di voto né di partecipazione alla fase delle votazioni, tutti gli archeologi e gli studenti di archeologia, anche non iscritti all'Associazione, nonché tutti gli interessati.

### **A.4. Chi ha diritto di votare ed essere eletto nei Comitati Regionali**

Tutti i Soci in regola con il pagamento della quota di iscrizione annuale all'ANA, e privi di morosità per gli anni di iscrizione precedenti, hanno diritto di eleggere e di essere eletti rappresentanti regionali dell'Associazione, in ragione di 1 rappresentante per ogni 10 Soci. Ciascuna categoria di Soci (Soci Ordinari, Soci Partecipanti e Soci Studenti) elegge all'interno della stessa i propri rappresentanti. Laddove il numero di Soci presenti per ciascuna categoria non sia sufficiente ad eleggere dei rappresentanti, l'elezione può essere sospesa ed essere perfezionata in successive riunioni del Comitato stesso.

### **A.5. Organizzatori della riunione del Comitato**

Per ogni Comitato sono individuati uno o più Organizzatori della riunione del Comitato: archeologi / Soci dell'Associazione che operano sul posto e che si sono autonomamente e volontariamente proposti all'Associazione per organizzare la riunione. Essi si impegnano in particolare a:

- 1) raccogliere almeno 20 archeologi (i soci e i contatti dell'Associazione verranno contattati direttamente dall'ANA via e-mail e tramite annuncio sul sito web).
- 2) trovare un luogo per la riunione: va bene una qualsiasi sala come un'aula universitaria, una sala conferenze, la sede di un'associazione o di un circolo culturale, una palestra, una biblioteca comunale ecc. Ma anche, in ultima analisi, un qualsiasi luogo disponibile con dimensioni e caratteristiche utili a riunirsi presso un albergo, un ristorante o un'abitazione privata. Vanno invece possibilmente evitati luoghi caratterizzati ideologicamente, come la sezione di un partito politico, un luogo religioso, la sede di una società privata ecc., nel caso essi rischino di creare dipendenza psicologica, danno di immagine, strumentalizzazione o conflitti di interesse.
- 3) Concordare data e luogo con l'Associazione e chiedere, tramite il Coordinatore Nazionale, formale avallo scritto (anche via e-mail) da parte del Presidente (o del Vicepresidente che ne svolge temporaneamente le veci) e/o della Segreteria Nazionale e/o del Direttivo Nazionale dell'Associazione per lo svolgimento della riunione almeno 20 giorni prima del suo svolgimento, in modo da permettere all'Associazione di darne ampia comunicazione di preavviso a tutti i Soci e a tutti gli archeologi interessati.

4) contattare, attraverso i canali di comunicazione diretta (mail, telefonate, sms), tutti gli archeologi colleghi, amici e conoscenti che operano sullo stesso territorio e pregarli di dare la massima diffusione alla riunione.

5) pubblicizzare l'iniziativa attraverso volantini (preventivamente visionati ed approvati dal Coordinatore Nazionale e dalla Segreteria Nazionale dell'Associazione) e contatti diretti in Soprintendenza e nei Musei locali, nelle Università e le Organizzazioni Culturali locali.

6) favorire e promuovere, nei limiti del possibile, contatti e buoni rapporti dell'Associazione con i suddetti soggetti, scegliendo all'interno di Soprintendenze, Musei, Università, Amministrazioni ed Organizzazioni dei referenti sensibili e realmente interessati all'iniziativa.

7) contattare la stampa ed utilizzare i canali di comunicazione di massa (internet, giornali e, possibilmente, televisioni locali) per pubblicizzare l'evento prima e dopo, concordando preventivamente ogni Comunicato Stampa e/o altra dichiarazione alla stampa con il Coordinatore Nazionale o il rappresentante del Direttivo Nazionale presente alla riunione e con il Responsabile Nazionale dell'Ufficio Stampa dell'Associazione, i quali sono responsabili che tali comunicati e dichiarazioni non siano in contrasto con principi e linee di azione dell'Associazione.

#### **A.6. Referente dell'Associazione per il Comitato**

Per ogni Comitato il Coordinatore Nazionale in prima persona, o un altro membro del Direttivo Nazionale incaricato congiuntamente dal Presidente (o dal Vicepresidente) e dal Coordinatore stesso, ovvero dalla Segreteria Nazionale, ovvero dal Direttivo Nazionale, ha il compito di seguire, dall'inizio alla fine, tutta l'organizzazione e lo svolgimento del Comitato come Referente dell'Associazione, fornendo indicazioni e consigli agli organizzatori. Con lui essi terranno i contatti e a lui si rivolgeranno per chiarire ogni dubbio. Egli tiene i contatti tra organizzatori da un lato e Coordinatore, Presidente e alla Segreteria Nazionale dall'altro. Visiona e comunica al Coordinatore, al Presidente e alla Segreteria Nazionale ogni materiale da diffondere con il nome dell'Associazione (volantini, comunicati stampa ecc.), concorda con gli organizzatori e i membri del data e luogo della riunione, ed è in definitiva responsabile della corretta e buona organizzazione della riunione, in linea con lo Statuto, le finalità ed i principi dell'Associazione.

#### **A.7. Svolgimento della riunione di un Comitato**

All'atto della sua riunione il Comitato assume una denominazione arbitraria in riferimento alla regione, alla realtà locale o al contesto aggregativo di riferimento: es. "*Comitato Campania*" oppure "*Comitato Catania*" oppure "*Comitato Archeologi Metropolitana Roma*" ecc. Il Referente dell'Associazione per il Comitato o un altro membro del Direttivo Nazionale presente alla riunione assume il ruolo di Moderatore e nomina un Segretario verbalizzante dell'incontro (che può essere anche un membro del Direttivo stesso) incaricato di compilare il verbale di assemblea secondo il modulo fornito dall'Associazione. Il Referente dell'Associazione, insieme agli altri membri del Direttivo presenti al Comitato, presentano l'Associazione e danno inizio al dibattito, dando la parola, per primi al/ai Socio/i organizzatore/i della riunione. Il Referente dell'Associazione garantisce che il dibattito si svolga in modo democratico, in linea con gli scopi e lo Statuto dell'Associazione, concedendo a tutti i soci presenti la facoltà di esprimere liberamente le proprie opinioni. Hanno diritto a partecipare al dibattito tutti i soci. Tutti, archeologi e non, previa autorizzazione da parte del membro del Direttivo Nazionale presente alla riunione come garante, possono inoltre presenziare al dibattito come uditori. A seguito del dibattito sviluppatosi, il Segretario verbalizzante dell'incontro trascrive sul modello di verbale quali sono le problematiche e le proposte avanzate dal Comitato all'attenzione del Presidente, della Segreteria Nazionale e del Direttivo dell'Associazione, in riferimento alla situazione locale e nazionale degli archeologi. In caso di discordanza di opinioni, prevale la posizione che riscontra il consenso della maggioranza dei presenti, avendo comunque diritto anche le altre posizioni, su richiesta dei proponenti, ad essere annotate per iscritto nel verbale della riunione. Il Referente dell'Associazione, a questo punto, dichiara chiuso il dibattito e dà inizio alle procedure di votazione.

#### **A.8. Procedure di elezione dei Rappresentanti Regionali del Comitato.**

Il Referente dell'Associazione cura che il Segretario verbalizzante dell'incontro raccolga, prima della votazione, nominativi e firme dei presenti in calce al modulo di verbale fornito dall'Associazione. Solo i firmatari di tale modulo di verbale hanno diritto a partecipare alla votazione.

Per i Comitati con meno di 20 Soci il Referente dell'Associazione chiede a tutti i presenti chi è disposto a candidarsi come Rappresentante Regionale dell'Associazione, sottolineando che ciò comporta l'obbligo morale, nei confronti dell'Associazione ed in particolare dei Soci rappresentati, di

impegnarsi attivamente e di garantire il più possibile la propria presenza alle attività dell'Associazione. Viste le candidature il Referente dell'Associazione, consultata l'assemblea, valuta e decide se ricorrere al voto per alzata di mano o a scrutinio segreto.

Per i Comitati con 20 o più Soci valgono le stesse norme in vigore per le Sezioni (vedi oltre).

I Soci presenti, che non abbiano già espresso il proprio voto in altro Comitato, possono eleggere i rappresentanti del Comitato. Ciascuna categoria di Soci (Soci Ordinari, Soci Partecipanti e Soci Studenti) elegge all'interno della stessa i propri rappresentanti in ragione di 1 rappresentante ogni 10 Soci presenti alla riunione del Comitato, con arrotondamento per eccesso oltre i 10 presenti (9 Soci = 0 rappresentanti; 10 presenti = 1 rappresentante; da 11 a 20 presenti = 2 rappresentanti; da 21 a 30 presenti = 3 rappresentanti etc.).

Il Referente fa quindi procedere le votazioni, distintamente per i Soci Ordinari, i Soci Partecipanti e i Soci Studenti, garantendone la regolarità. È eletto Rappresentante del Comitato, nell'ordine, chi ottiene il maggior numero di voti.

Qualora non esista già un Direttivo Regionale eletto dall'Assemblea Regionale, ogni Rappresentante eletto da ciascun Comitato entra a far parte del Direttivo Regionale provvisorio, fino all'elezione del Direttivo Regionale da parte dell'Assemblea Regionale.

### **A.9. Procedure di elezione dei Rappresentanti e del Presidente delle Sezioni Regionali**

Per eleggere i Rappresentanti ed il Presidente delle Sezioni regionali si effettua una candidatura esplicita da espletare a partire da almeno un mese e entro un massimo di una settimana prima dell'Assemblea elettiva regionale attraverso form unico nazionale predisposto che verrà consegnato dal Coordinatore nazionale a coloro che curano l'organizzazione dell'Assemblea.

Il candidato o la candidata dovrà risultare eleggibile, cioè essere in regola con il tesseramento per l'anno in corso e privo di morosità per gli anni di iscrizione precedenti, prima dell'Assemblea elettiva regionale o comunque entro la data di presentazione della sua candidatura – in questa maniera ci si potrà candidare e non essere presenti all'Assemblea suddetta (previsto in casi di malattia, impegni familiari e/o lavorativi improrogabili, incidenti e altre eventualità che portino i/le candidat\* a non poter presenziare, tutelando la validità della candidatura).

Per candidarsi come Presidente regionale sarà necessario essere iscritti all'Associazione da almeno un anno.

L'elezione avverrà tramite scheda di voto segreta posta in urna chiusa, con scrutinio pubblico durante l'Assemblea elettiva regionale.

Il numero massimo delle preferenze che sarà possibile esprimere sarà pari al numero dei rappresentanti eleggibili, divisi per categorie socio.

Durante la fase elettiva svolgeranno il ruolo di presidente, segretario e scrutatore/i i membri del Direttivo nazionale e/o della Segreteria nazionale eletti durante l'ultimo e precedente Congresso e/o i soci regionali che non siano candidati all'elezione contestuale in modo da garantirne la democraticità.

Tale procedura è valida anche nei Comitati regionali con 20 o più iscritti.

### **A.10. Raccolta della documentazione della riunione**

A votazioni concluse il Referente prende atto dei risultati e cura che il Segretario ne trascriva i nominativi sul modulo fornito dall'Associazione.

Il Segretario verbalizzante inoltre raccoglie i documenti da allegare al verbale e consegna il tutto, debitamente compilato e firmato, al Referente, che a sua volta lo consegnerà al Segretario nazionale dell'Associazione:

- Verbale della riunione completo in ogni sua parte;
- Schede di voto;
- Lettera/e-mail di avallo scritto allo svolgimento dell'assemblea da parte del Presidente e/o del Direttivo Nazionale dell'Associazione;
- Comunicazione/i di preavviso a tutti i Soci dell'Associazione e a tutti gli archeologi interessati almeno 20 giorni prima del suo svolgimento (annuncio pubblicato sul sito web [www.archeologi.org](http://www.archeologi.org) e/o newsletter di avviso a tutti i soci e a tutti gli archeologi interessati almeno 20 giorni prima della data odierna ed eventuali altri avvisi inviati dagli organizzatori);
- Le schede di iscrizione all'Associazione Nazionale Archeologi di tutti gli archeologi presenti all'assemblea (ivi comprese per quelli già iscritti nuove schede o copia delle schede già compilate);

- Eventuali altri documenti / lettere / dichiarazioni che si intendono porre all'Attenzione del Presidente e del Direttivo dell'Associazione.

Il Referente dell'incontro dichiara chiusa l'assemblea e raccoglie eventuali proposte per la costituzione di altri Comitati e/o per lo svolgimento di altre assemblee.

Eventuali contestazioni sulla regolarità dello svolgimento dell'assemblea e delle votazioni vanno redatte per iscritto, motivate e firmate dai Soci presenti contestatari e trasmesse al Presidente ed al Direttivo dell'Associazione.

#### **A.11. Note**

L'organizzazione della riunione di costituzione di un Comitato ed il reperimento del luogo gravano sui soci organizzatori della riunione, ivi comprese le spese di organizzazione dell'incontro e di trasferta dei membri del Direttivo, che gli organizzatori si impegnano a coprire, almeno parzialmente, tramite la raccolta di sottoscrizioni volontarie o tramite le quote di iscrizione.

Lo svolgimento di una riunione di Comitato in una regione non esclude la possibilità, che anzi si auspica, che nella stessa regione si formino e riuniscano altri Comitati spontanei per eleggere altri rappresentanti, il tutto in piena collaborazione con i rappresentanti già eletti in quella regione.

È preferibile astenersi dall'invitare a partecipare alla riunione del Comitato soggetti che per il loro ruolo accademico o istituzionale possano, seppure involontariamente, creare soggezione nei partecipanti alla riunione e condizionare lo svolgimento di un libero dibattito. Si consiglia di invitare invece tali soggetti a partecipare ed intervenire ad un momento pubblico di presentazione alla stampa dell'Associazione e dei rappresentanti eletti dal Comitato, che può tenersi in un orario concordato immediatamente a termine della riunione.

#### **A.12. Perdita dello status di "Sezione regionale".**

Una Sezione regionale che scende al di sotto dei 16 iscritti (50% del numero di iscritti necessario in una regione per aprire una sezione, arrotondato per eccesso) subisce in automatico il commissariamento da parte della Presidenza nazionale, che nomina un commissario al posto del Presidente (decidendo in base alle circostanze se mantenere o meno in carica il direttivo regionale), che riferirà al Presidente e al Direttivo Nazionale, coordinandosi con il Coordinatore Nazionale, rispetto alla situazione della regione. Il commissariamento dura al massimo sei mesi non prorogabili, trascorsi i quali il Presidente, sentito il Direttivo, deciderà se ridefinire la Sezione in Comitato (procedendo d'imperio alle modifiche necessarie agli organi regionali), oppure se, riguadagnati iscritti alla Sezione in numero significativo (non per forza coincidente con la soglia di 31 iscritti per la creazione di una sezione), ripristinare la Sezione Regionale affidandola al precedente Presidente o convocando una nuova assemblea regionale per una nuova elezione degli organi di governo regionali, che resteranno in carica fino al successivo congresso nazionale.

## **SEZIONE B: REGOLE CONGRESSUALI**

Cfr. Statuto ANA, art. 6

### **B.1: Premessa**

Il corretto svolgimento delle procedure inerenti le fasi congressuali garantiscono la democraticità dell'Associazione. La standardizzazione delle procedure di elezione dei delegati congressuali serve a stimolare la partecipazione e a rendere univoche e chiare le procedure elettive. Le tempistiche chiare favoriscono l'effettiva partecipazione fisica facendo leva sull'impegno e l'idea partecipativa e comunicativa dell'Associazione.

### **B.2: Procedure di elezione dei delegati congressuali**

Le candidature per i delegati al Congresso devono essere espletate a partire da almeno un mese e entro un massimo di una settimana prima dell'Assemblea pre-congressuale regionale attraverso form unico nazionale.

Il candidato o la candidata dovranno risultare eleggibili, cioè essere in regola con il tesseramento per l'anno in corso e privi di morosità per le annate di iscrizioni precedenti, prima dell'Assemblea pre-congressuale regionale, o comunque entro la data di presentazione della propria candidatura – in questa maniera ci si potrà candidare e non essere presenti all'Assemblea suddetta (previsto in

casi di malattia, impegni familiari e/o lavorativi improrogabili, incidenti e altre eventualità che portino i/le candidat\* a non poter presenziare, tutelando la validità della candidatura).

L'elezione avverrà tramite scheda di voto segreta posta in urna chiusa, con scrutinio pubblico durante l'Assemblea pre-congressuale regionale. Il numero massimo delle preferenze che sarà possibile esprimere sarà pari al numero dei rappresentanti eleggibili, divisi per categorie socio.

Durante la fase elettiva svolgeranno il ruolo di presidente, segretario e scrutatore/i i membri del Direttivo nazionale e/o della Segreteria nazionale presenti all'Assemblea pre-congressuale in modo da garantire democraticità, in quanto non candidati all'elezione contestuale.

Nel caso in cui, durante le elezioni dei delegati congressuali, si sia di fronte ad una situazione di parità di voti tra due o più candidati, si valuterà l'anzianità di associazione; in caso di ulteriore parità si considererà l'età anagrafica prediligendo il candidato più anziano.

### **B.3: Procedure per l'elezione del Presidente nazionale**

Per i Soci già iscritti all'Associazione Nazionale Archeologi da almeno 3 anni (cfr. Statuto, art. 9), la candidatura alla carica di Presidente Nazionale dovrà essere presentata non oltre le due settimane precedenti il Congresso nazionale, inviando una mail con la propria candidatura alla casella [associazione@archeologi.org](mailto:associazione@archeologi.org), mettendo in copia il Presidente alla casella [presidente@archeologi.org](mailto:presidente@archeologi.org). Tutti i candidati dovranno essere in regola con l'iscrizione e il pagamento della quota annuale e privi di morosità per l'iscrizione alle annate precedenti.

Ciascun candidato, all'atto della candidatura, invierà al Presidente Nazionale ([presidente@archeologi.org](mailto:presidente@archeologi.org)) un sintetico curriculum professionale comprensivo dell'esperienza maturata nell'ANA e un documento che indichi i punti programmati per il prossimo triennio. Tale programma verrà inviato ai delegati congressuali, dalla casella mail ([associazione@archeologi.org](mailto:associazione@archeologi.org)), entro la settimana precedente il Congresso, mettendo in copia il Presidente Nazionale.

Il giorno del congresso ciascun candidato alla carica di Presidente Nazionale avrà a disposizione 15 minuti per esporre il proprio programma.

Le piattaforme social dell'Associazione (Facebook, Telegram, Twitter, Whatsapp, Telegram, etc...) per la comunicazione esterna e interna non potranno essere usate a scopo di promozione elettorale da parte dei candidati alla carica di Presidente Nazionale o di eventuali sostenitori. Le mailing list e le caselle mail con dominio @archeologi.org o direttamente riconducibili all'Associazione (a titolo esemplificativo non esaustivo: gruppi google, liste di distribuzione, etc...), oltre ai database regionali e nazionali, non potranno essere usati a scopo di promozione elettorale da parte dei candidati o di eventuali sostenitori. In caso di inosservanza il Presidente, sentito il Comitato di Garanzia, potrà prendere provvedimenti disciplinari contro i singoli e che riguardino la gestione delle piattaforme.

I componenti del Comitato di Garanzia non possono candidarsi alla carica di Presidente Nazionale.

### **B.4: Operazioni per lo svolgimento del Congresso**

Tre mesi prima del Congresso, al fine di vigilare sulla correttezza delle operazioni congressuali, con particolare attenzione agli aspetti regolamentari ed elettorali, viene istituito il Comitato di Garanzia costituito da: Presidente nazionale, Coordinatore del Collegio dei Probi Viri, Coordinatore del Collegio dei Revisori dei Conti, Coordinatore nazionale, 3 rappresentanti designati dal Direttivo Nazionale, 1 rappresentante per ogni candidato senza diritto di voto. La Presidenza del Comitato è affidata al Presidente Nazionale; in caso di ricandidatura del Presidente Nazionale, il Comitato di Garanzia è presieduto dal Coordinatore dei Probi Viri; in caso di contemporanea candidatura del Coordinatore dei Probi Viri, la presidenza è assegnata al più anziano membro del Comitato di Garanzia che non sia candidato. Qualora la Presidenza del Comitato di Garanzia non sia affidata al Presidente Nazionale, in caso di contestazioni sull'applicazione di norme statutarie durante il Congresso il garante resta il Presidente Nazionale.

La mattina del giorno del congresso tutti i delegati dovranno registrarsi all'arrivo e, in tale occasione, saranno raccolte le registrazioni per poter intervenire nel dibattito nel corso della mattinata. Il tempo massimo di ogni intervento sarà stabilita la mattina stessa in funzione del numero dei delegati presenti, degli iscritti a parlare e del programma della giornata.

A tutti i delegati verrà consegnato un badge con il proprio identificativo, il quale verrà utilizzato per le votazioni delle mozioni.

Le votazioni per le mozioni congressuali avverranno a scrutinio palese per alzata di mano (o altro metodo approvato dal Comitato di Garanzia e dalla maggioranza semplice dell'assemblea). Nella votazione si può esprimere favore (voto valido), contrarietà (voto valido), astensione (vale assenza ai fini del quorum).

Le votazioni per l'elezione del Presidente Nazionale avverranno con voto segreto su scheda pre-compilata barrando il nominativo di un solo candidato prescelto.

Una volta compilate le schede verranno inserite dagli elettori all'interno di un'urna chiusa che verrà aperta solo al momento dello scrutinio dei voti.

A discrezione del Presidente uscente, potranno essere istituite più urne per velocizzare le operazioni di voto.

Il Presidente della Commissione di Garanzia o altro membro della Commissione da lui delegato vigilerà sulla correttezza delle operazioni di voto e fungerà da presidente di seggio. Il presidente di seggio nominerà un membro del comitato di garanzia che farà da segretario e due delegati nazionali che svolgeranno il ruolo di scrutatori.

Lo scrutinio dei voti avverrà in maniera palese. L'urna contenente le schede di voto verrà aperta dal presidente di seggio, davanti all'assemblea. Le schede verranno scrutinate singolarmente e a voce alta (indicando il nome ed il cognome del candidato prescelto) dagli scrutatori nominati all'interno della commissione di garanzia davanti l'assemblea. Alla fine delle operazioni di scrutinio verrà redatto (dal presidente di seggio e/o dal segretario da lui nominato all'interno della commissione di garanzia) un verbale che conterrà i risultati delle votazioni che sarà controfirmato da tutti i membri della commissione di garanzia e dai candidati alla presidenza. Ultimato lo scrutinio, le singole schede verranno contestualmente timbrate e siglate dal presidente e dal segretario da lui nominato davanti la commissione di garanzia e conservate dal segretario nazionale dell'Associazione Nazionale Archeologi per un periodo di almeno 180 giorni.

## **SEZIONE C: REGOLE PER I PATROCINI**

**Cfr. Statuto ANA, art. 29**

### **C.1: Premessa**

L'Associazione Nazionale Archeologi ha fra le sue finalità non solo la tutela degli interessi della categoria, ma anche la promozione della ricerca, della tutela e della fruizione del patrimonio archeologico e culturale, nonché la sensibilizzazione del pubblico e della società in genere all'importanza dell'archeologia e del lavoro degli archeologi nel processo di crescita culturale, sociale ed economica del paese.

In linea con tali finalità, l'Associazione concede il proprio patrocinio morale ad attività concernenti l'archeologia (pubblicazioni, convegni, corsi, seminari, ricerche, mostre ecc.), di rilievo regionale, nazionale o internazionale, ritenute meritevoli per le loro finalità ed il loro pregio culturale, scientifico, artistico, educativo e sociale.

Il patrocinio è un riconoscimento morale con il quale l'Associazione Nazionale Archeologi esprime il proprio apprezzamento e la propria simbolica adesione a tali attività o iniziative e si impegna a darne la massima promozione possibile.

La concessione del patrocinio attribuisce al beneficiario la facoltà di citare il riconoscimento ed inserire il logo ufficiale dell'Associazione sulla pubblicazione ed in tutte le forme di diffusione e promozione dell'iniziativa (comunicati, manifesti, opuscoli, ecc.).

### **C.2: chi e per quali iniziative può chiedere il patrocinio ANA**

Il patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi può essere richiesto per iniziative meritorie attinenti lo studio, la ricerca, la tutela, la conservazione, la fruizione e la divulgazione del patrimonio archeologico italiano e mondiale, e l'importanza della figura professionale dell'archeologo.

Il patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi può essere concesso a: Comuni, Province, università, comunità montane ed altri enti pubblici, associazioni, istituzioni ed altre organizzazioni pubbliche o private che, per notorietà e struttura sociale possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa, soggetti privati di chiara fama e prestigio.

Possono ottenere il patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi iniziative quali: pubblicazioni, video, prodotti multimediali, convegni, congressi, seminari, giornate di studio, tavole rotonde ed eventuale pubblicazione dei relativi atti, attività di ricerca, corsi e attività di formazione, mostre, rassegne e pubblicazione di relativi cataloghi, concorsi e premi e pubblicazione dell'opera vincitrice.

### **C.3: a chi rivolgere la richiesta di patrocinio**

Il Patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi può essere chiesto al Presidente Nazionale dell'Associazione Nazionale Archeologi (o a chi ne fa le veci), per iniziative nazionali, locali o

regionali il quale si avvarrà della collaborazione del Responsabile Patrocini (laddove esista) o di un altro incaricato (es. Segretario nazionale o Responsabile Convenzioni) per le procedure del caso. Nel caso di iniziative locali o regionali la richiesta deve essere indirizzata al Presidente Nazionale, con in copia la mail della Sezione o Comitato regionale ove si svolge l'iniziativa.

#### **C.4: chi concede il patrocinio ANA**

Il patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi è concesso dal Presidente Nazionale:

- nel caso di iniziative nazionali o internazionali può o meno acquisire il parere della Segreteria Nazionale;
- nel caso di iniziative locali o regionali può o meno acquisire il parere del Responsabile della Sezione o Comitato ove si svolge l'evento.

Il richiedente è tenuto a sottoporre preventivamente qualsiasi materiale informativo o pubblicitario inerente all'iniziativa in questione contrassegnato con il logo dell'Associazione (ivi compresi libri, articoli, comunicati stampa, volantini, dossier, etc.). Di tutto questo materiale si dovrà, inoltre, fornire una copia per l'archivio dell'Associazione, ivi comprese le pubblicazioni.

#### **C.5: Criteri di valutazione**

La concessione del patrocinio è valutata sulla base: della coerenza con le finalità dell'Associazione Nazionale Archeologi, della rilevanza professionale, culturale, civica o sociale dell'iniziativa, con riferimento a obiettivi generali e compiti dell'Associazione Nazionale Archeologi, del particolare prestigio dei soggetti partecipanti, relatori o invitati, dell'interesse e del coinvolgimento dell'Associazione Nazionale Archeologi, attraverso i suoi rappresentanti, nella realizzazione dell'iniziativa.

#### **C.6: Obblighi e limiti nell'utilizzo del patrocinio e del logo ANA.**

Il patrocinio e il logo dell'Associazione Nazionale Archeologi possono essere utilizzati solo per l'attività, l'occasione o la pubblicazione per i quali sono stati espressamente concessi e non possono essere pertanto utilizzati per altre attività o pubblicazioni, ivi comprese successive repliche o reiterazioni dell'attività o riedizioni della pubblicazione (per le quali è necessario rinnovare la richiesta di patrocinio).

I soggetti beneficiari, una volta ottenuto il patrocinio, sono tenuti a citare in tutte le forme di pubblicazione (conferenze, inviti, locandine, manifesti, etc.) che la manifestazione in oggetto è realizzata con il patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi ed apponendo il relativo logo.

Per la pubblicazione del logo dell'Associazione, in caso di patrocinio concesso, si deve usare la dicitura "Con il Patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi" ed il seguente logo ufficiale dell'Associazione (contenente o non la dicitura "Associazione Nazionale Archeologi"):



#### **C.7: Oneri**

La concessione del patrocinio non comporta spese a carico dell'Associazione Nazionale Archeologi. L'iniziativa per cui si richiede il patrocinio dovrà, tuttavia, tenersi alla presenza o col contributo di almeno un rappresentante dell'Associazione Nazionale Archeologi, le cui spese di trasferta si intendono a carico del beneficiario del patrocinio.

#### **C.8: Domanda di patrocinio**

Nella domanda di patrocinio occorre specificare la natura giuridica del soggetto richiedente (università, ente pubblico, ente privato, associazione, soggetto singolo ecc.), la Casa Editrice, l'Ente, l'Associazione, ideatore/i e responsabile/i dell'iniziativa, la presenza di altri eventuali soggetti patrocinanti (o ai quali si è chiesto o si intende chiedere il patrocinio), la data, la durata ed i tempi di realizzazione, la sede e il titolo della attività o iniziativa, il tipo di pubblicazione o di manifestazione (convegno, mostra, riunione, seminario ecc.), a chi è rivolta, stima della provenienza (internazionale, nazionale, regionale) e del numero dei partecipanti all'iniziativa, gli eventuali costi a carico del pubblico o dei partecipanti.



Devono essere inoltre specificati nella domanda: il bando e la composizione della giuria in caso di concorso/premio; il progetto scientifico e la composizione del comitato scientifico in caso di mostra/rassegna; descrizione, obiettivi, piano didattico, materie, docenti, requisiti destinatari, partner, modalità e tempi di eventuali stage o tirocini, posti disponibili, eventuali borse di studio, costi in caso di corsi/attività di formazione; programma e elenco dei relatori in caso di convegno/congresso/seminario/tavola rotonda, programma, finalità ed elenco dei ricercatori coinvolti in caso di progetto di ricerca.

La domanda, firmata dal rappresentante legale o dal responsabile per l'iniziativa della Casa Editrice, dell'Ente, dell'Associazione o di altro soggetto richiedente, va inoltrata al Presidente Nazionale dell'Associazione.

### **C.9: Tempi**

La concessione del patrocinio, da parte dell'Associazione Nazionale Archeologi, richiede tempi adeguati, considerando anche la necessità per i soggetti richiedenti di far visionare e autorizzare la stampa dei materiali (pubblicazioni, cataloghi, locandine, manifesti, inviti, pieghevoli etc.) che devono obbligatoriamente riportare in modo corretto il logo e assicurare adeguata visibilità alla Associazione Nazionale Archeologi. Di conseguenza, le domande di patrocinio dovranno essere presentate almeno 30 giorni prima dell'avvio dell'attività per cui si richiede il patrocinio.

### **C.10: Revoca**

Nel caso in cui l'iniziativa risulti disdicevole o in grave contrasto con le finalità dell'Associazione Nazionale Archeologi, il Presidente Nazionale dell'Associazione si riserva la facoltà, sentito il Collegio dei Provirii, di revocare con effetto immediato il patrocinio all'iniziativa.

## **SEZIONE D: REGOLE PER CONVENZIONI (COLLABORAZIONI, ACCORDI-QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA ECC.)**

Cfr. Statuto ANA, art. 3.

### **D.1: Premessa: cosa sono le convenzioni**

Sotto la dicitura "convenzione" si intende l'offerta di agevolazioni e/o gli sconti che un soggetto terzo decide di riservare ai Soci dell'Associazione Nazionale Archeologi. Le convenzioni possono essere unilaterali o bilaterali.

Le convenzioni unilaterali prevedono sconti e agevolazioni ai propri Soci che non vincolano in alcun modo l'Associazione Nazionale Archeologi né legalmente né economicamente o in altra forma a tali soggetti. Per tali convenzioni viene utilizzato un apposito form. La convenzione è di durata annuale con possibilità di tacito rinnovo annuale.

Le convenzioni bilaterali e gli accordi-quadro prevedono sconti e agevolazioni ai propri soci tramite accordi ed impegni reciproci tra l'Associazione e il Soggetto proponente, che vengono definiti di volta in volta e sottoscritti da ambo le parti. La durata e impegno economico e legale delle parti è definito all'interno della convenzione/accordo.

I protocolli d'intesa consistono in atti di governance stipulati tra soggetti pubblici e privati in accordo tra loro per convergere su un progetto o una metodologia da seguire. Pur non avendo valore strettamente vincolante dal punto di vista giuridico, impegnano le parti a seguire un medesimo indirizzo.

### **D.2: chi può offrire agevolazioni o sconti ai Soci ANA**

Qualsiasi titolare o rappresentante legale di un ente pubblico o privato, di una società, di un'attività commerciale o professionale, di una associazione etc. può proporre agevolazioni e/o sconti ai Soci dell'Associazione Nazionale Archeologi.

### **D.3: come presentare una domanda all'ANA**

Il soggetto interessato ad offrire sconti e/o agevolazioni ai Soci ANA, affinché sia accettata e pubblicizzata la sua iniziativa, deve inviare una domanda all'attenzione del Presidente Nazionale e del Responsabile Convenzioni dell'Associazione Nazionale Archeologi, specificando:

- il nome dell'esercizio o dell'ente ed il genere di prodotti e/o servizi forniti;

- la/le agevolazioni e/o sconti rispetto alle tariffe/prezzi normalmente applicati/e al pubblico che si impegna ad offrire ai Soci dell'Associazione Nazionale Archeologi, previa esibizione di valida tessera associativa dell'anno in corso;
- la richiesta di essere inserito nell'elenco dei soggetti convenzionati con l'Associazione Nazionale Archeologi, pubblicato sul sito web [www.archeologi.org](http://www.archeologi.org) e diffuso attraverso i mezzi di comunicazioni che l'Associazione ritiene più opportuni;
- l'autorizzazione all'Associazione Nazionale Archeologi al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96, D. Leg. vo 196/03 e succ. mod.
- la dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che quanto dichiarato corrisponde a verità.

La domanda, redatta in carta intestata della società, firmata e timbrata va spedita per posta in originale all'Associazione o in alternativa inviata via e-mail o pec.

#### **D.4: esito e pubblicizzazione**

Della ricezione e gestione della proposta da parte del soggetto terzo si occupa il Responsabile Convenzioni dell'Associazione Nazionale Archeologi che la porta all'attenzione del Presidente Nazionale dell'Associazione. Il Presidente Nazionale acquisisce il parere tecnico del Responsabile Convenzioni e, se ritenuto necessario, del Vicepresidente Nazionale e delle Cariche Nazionali.

Nel caso in cui l'offerta di sconti e agevolazioni sia giudicata adeguatamente vantaggiosa dal punto di vista economico, nonché moralmente non in contrasto con gli scopi e i principi dell'Associazione, ivi compresi i principi deontologici, la proposta è accettata e pubblicizzata ai Soci sul sito web dell'Associazione e attraverso gli altri canali ritenuti idonei.

Il Responsabile Convenzioni provvede ad informare il soggetto che la sua proposta è stata accolta e pubblicizzata.

#### **D.5: altre tipologie di collaborazioni e accordi (bilaterali o multilaterali)**

Contratti, dichiarazioni di intenti, protocolli di intesa, scritture private e qualsiasi altra forma non di offerta unilaterale da parte di soggetti terzi di sconti e agevolazioni, ma di collaborazioni e accordi bilaterali o multilaterali con soggetti di natura istituzionale, sindacale, accademica etc., che impegnino anche in qualsivoglia forma l'Associazione, sono di competenza del Presidente nazionale, in qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione. Essi vanno valutati attentamente di volta in volta da parte dei competenti organi dell'Associazione, soprattutto per le loro implicazioni legali e fiscali. In tali casi il Responsabile Convenzioni gira la questione per competenza al Presidente Nazionale dell'Associazione che può avvalersi della consulenza di altre figure di riferimento per la definizione e valutazione dei caratteri tecnici e politici (es. Vicepresidente nazionale, Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico, Direttore Nazionale).

## **SEZIONE E: REGOLE DI GESTIONE ECONOMICA**

**Cfr. Statuto ANA, artt. 7, 11, 16, 21, 30.**

#### **E.1: Norme per l'aggiornamento trimestrale della cassa**

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornarsi e ad aggiornare costantemente il Presidente e la Segreteria Nazionale sullo stato delle finanze dell'Associazione e a dare al Direttivo Nazionale un rendiconto trimestrale delle entrate e delle uscite dell'Associazione.

Affinché ciò sia possibile è necessario che chi ha incassato quote (iscrizioni, sottoscrizioni, donazioni etc.) a favore dell'Associazione e/o sostenuto spese in nome e per conto dell'Associazione, consegna tempestivamente la relativa documentazione all'Ufficio di Tesoreria ed in ogni caso al massimo entro il giorno 10 del mese successivo alla fine del trimestre (es. 10 aprile per il trimestre gennaio-marzo). È importante che le matrici delle tessere siano consegnate all'Ufficio di tesoreria per poterne registrare l'incasso e prontamente poi verranno trasmesse all'Ufficio di Segreteria per l'aggiornamento dell'archivio e del database dei Soci dell'Associazione.

#### **E.2: Norme per i rimborsi spese anticipate**

Premesso e fatto salvo quanto sancito dallo Statuto associativo, si adottano le seguenti norme per la richiesta alla Tesoreria Nazionale di rimborso di spese anticipate in nome e per conto dell'Associazione:

**E.2.1:** Sono rimborsabili solo ed esclusivamente le spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione, purché preventivamente autorizzate dal Presidente (o da chi ne fa le veci) sentita la Segreteria Nazionale e/o il Direttivo Nazionale, nel caso di spese per iniziative di carattere nazionale e rimborsate con i fondi della cassa nazionale; oppure autorizzate dal Presidente Regionale (o da chi ne fa le veci) sentito il Direttivo Regionale nel caso di spese per iniziative di carattere regionale e rimborsate con i fondi della cassa regionale.

**E.2.2:** di tutte le spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione vanno tempestivamente informati il Tesoriere regionale e il Tesoriere nazionale, ai quali entro max. 15 giorni dalla data di sostenimento della spesa, vanno fatti pervenire tutti i documenti richiesti dai punti seguenti.

**E.2.3:** Scontrini, ricevute e fatture per ciascuna spesa sostenuta in nome e per conto dell'Associazione devono essere debitamente siglati sul retro con nome e firma del Rappresentante ANA o del Socio che ha materialmente sostenuto e anticipato la spesa, nel caso egli non sia un rappresentante ANA, si aggiunge nome e firma del Rappresentante ANA che avalla la sua richiesta di rimborso della spesa, timbro e firma del Presidente regionale e/o del Presidente Nazionale per presa visione;

**E.2.4:** Per singoli scontrini, ricevute, fatture superiori ai 150 euro, si suggerisce di aggiungere la firma di eventuali altri Soci testimoni presenti all'acquisto;

**E.2.5:** Tutti gli scontrini, ricevute, fatture vanno distinti per singolo evento (es. Spese anticipate per trasferta Comitato Friuli, Spese anticipate per Tavola Rotonda Paestum 2010 etc.) e, nell'ambito di ciascun evento, ordinati cronologicamente:

**E.2.6:** Tutti gli scontrini, ricevute, fatture relativi ad uno stesso evento vanno raccolti insieme all'interno di una busta sulla quale sul retro va indicata chiaramente la data e la causale dell'evento (es. Spese anticipate per trasferta Comitato Friuli, Spese anticipate per stand Paestum 2010, Spese anticipate per Convegno Università di Firenze, etc.). La busta va allegata alla richiesta di rimborso;

**E.2.7:** Agli scontrini va allegato, debitamente redatta e firmata, una richiesta scritta di rimborso ove va indicata la causale delle spese e vanno elencate le singole voci di spesa sostenute (testimoniate dagli scontrini presentati) e il totale delle stesse;

**E.2.8:** Per semplificare le operazioni e i tempi di autorizzazione delle spese e dei relativi rimborsi è preferibile che le spese siano anticipate da un membro del Direttivo Nazionale per spese di ambito nazionale o di un Direttivo Regionale per quanto riguarda le spese di ambito regionale;

**E.2.9:** In casi particolari, previa autorizzazione del Presidente (o di chi ne fa le veci) e/o della Segreteria Nazionale, è prevista la possibilità di anticipo di liquidi da parte dell'Ufficio di Tesoreria, compatibilmente con le disponibilità di cassa, per effettuare spese per conto dell'Associazione. In questo caso il Socio che riceve il contante è tenuto a firmare una ricevuta pro-forma che sarà sostituita dagli scontrini, ricevute, fatture presentati, previo controllo della spesa effettuata;

**E.2.10:** Per la richiesta di rimborso spese è fissata come scadenza il giorno 10 del mese successivo alla fine del trimestre (es. per le spese sostenute e anticipate durante il trimestre gennaio-marzo la scadenza è il 10 aprile). Per ottenere il rimborso di spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione è necessario consegnare entro tale termine tutta la documentazione all'ufficio di Tesoreria nazionale.

### **E.3: Norme aggiuntive per le casse regionali**

Per quanto riguarda il funzionamento delle casse regionali si adottano le seguenti norme, in aggiunta a quelle sopraelencate:

**E.3.1:** Sono rimborsabili solo ed esclusivamente le spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione per iniziative di carattere regionale o nazionale, purché preventivamente autorizzate dal Presidente Regionale oppure, nelle regioni che non hanno ancora eletto un Presidente Regionale, dal Segretario Regionale, oppure nelle regioni nelle quali non è stato ancora nominato un Segretario regionale, da un altro rappresentante regionale delegato dalla Segreteria Nazionale.

**E.3.2:** Nelle regioni in cui è presente il Direttivo Regionale le responsabilità della tenuta della cassa spettano al Presidente Regionale e al Tesoriere Regionale, secondo quanto stabilito dallo Statuto associativo e dal presente regolamento; nelle regioni in cui non sono presenti Direttivi Regionali e quindi neppure un Tesoriere Regionale, le responsabilità della tenuta dell'eventuale cassa spettano al Segretario Regionale o nel caso tale ruolo sia vacante ad un altro rappresentante regionale delegato dalla Segreteria Nazionale.

**E.3.3:** Le entrate regionali sono costituite dal 50% delle quote associative incassate direttamente nella regione e per iscrizioni relative alla regione stessa, oltre che da sottoscrizioni, donazioni etc. a favore della struttura regionale dell'Associazione. Si rammenta che, come stabilisce lo Statuto associativo: "Al fondo nazionale dell'Associazione va versato altresì il 30% di qualsiasi altro provento ordinario e straordinario, donazione e contributo acquisito da una Sezione Regionale".

**E.3.4:** A scadenza trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo ad ogni trimestre) dovranno essere consegnate alla Tesoreria Nazionale le ricevute delle iscrizioni fatte con i libretti autorizzati insieme al 50% delle quote di iscrizione incassate. Il restante 50% rimane nelle casse regionali.

**E.3.5:** Entro il 30 gennaio di ogni anno dovrà essere consegnato alla Tesoreria Nazionale da parte di ciascuna Sezione regionale il Bilancio regionale annuale insieme alla relativa documentazione delle entrate e uscite di ambito regionale.

**E.3.6:** Gli introiti delle iscrizioni che vengono effettuate online saranno equamente divisi tra la cassa nazionale e quella regionale (50 e 50) a seconda della regione cui afferisce l'iscritto. Ogni sei (6) mesi il Tesoriere Nazionale conteggerà tali introiti e contatterà i Tesorieri regionali (o altro rappresentante regionale delegato dalla Segreteria Nazionale) per la consegna degli importi che spetteranno alle singole regioni. Per la rendicontazione regionale di tali introiti si faccia riferimento ai precedenti punti D.3.3, D.3.4, D.3.5.

## **SEZIONE F: REGOLE PER SOSPENSIONE E DECADENZA SOCI MOROSI**

Cfr. Statuto ANA, art. 4

### **F.1: Premessa**

Premesso che, come sancito dallo Statuto, i Soci sono tenuti al versamento delle quote associative annuali, che hanno diritto di voto e sono eleggibili negli organi dell'Associazione, purché in regola con il versamento della quota associativa, e che la qualifica di Socio si può perdere per decadenza, che si verifica per prolungata morosità, il presente Regolamento fissa modalità e termini per la decadenza dalla qualifica di Socio e dei diritti elettivi attivi e passivi.

### **F.2: Obblighi dei Soci**

Il Socio che non sia in regola con il versamento della quota associativa per l'anno in corso non può esercitare i diritti elettivi attivi e passivi. Il Socio è tenuto al versamento della quota associativa preferibilmente entro il primo trimestre di ciascun anno.

### **F.3: Tariffe di iscrizione all'Associazione Nazionale Archeologi**

Le tariffe di iscrizione all'Associazione Nazionale Archeologi sono le seguenti:

- 30,00€ ad anno per i soci ordinari;
- 15,00€ ad anno per soci partecipanti;
- 10,00€ ad anno per soci studenti.

Per i soci ordinari è possibile effettuare l'iscrizione per due anni (biennale) alla tariffa scontata di 50,00€ e per tre anni (triennale) alla tariffa scontata di 75€.

### **F.4: Obblighi dei Soci che ricoprono cariche o incarichi all'interno dell'Associazione**

Il Socio, qualora ricopra una carica o incarico all'interno dell'Associazione, non può esercitare i suoi diritti elettivi passivi di Socio e, di conseguenza, le prerogative della sua carica o incarico, se e finché non è in regola con il versamento della quota associativa per l'anno in corso.

Il Socio che ricopre cariche o incarichi all'interno dell'Associazione è tenuto alla regolarizzazione della quota associativa per l'anno in corso entro la prima convocazione del Direttivo Nazionale ed in ogni caso al più tardi entro il 31 marzo di ciascun anno. Dopo tale scadenza è automaticamente sospeso dalla sua carica o incarico fino alla regolarizzazione del versamento della quota associativa per l'anno in corso.

Qualora, anche dopo tale scadenza, ancora non provveda alla regolarizzazione della quota associativa per l'anno in corso entro il 31 dicembre, il 1 gennaio successivo, pur non perdendo la qualifica di Socio, decade automaticamente dalle sue cariche o incarichi all'interno dell'Associazione, salvo diversa disposizione da parte del Presidente e della Segreteria Nazionale.

#### **F.5: Decadenza per prolungata morosità**

Come stabilito dallo Statuto, in caso di prolungata morosità si può decadere dalla qualifica di Socio. La morosità è considerata prolungata quando per il terzo anno consecutivo il Socio non abbia provveduto a regolarizzare la propria posizione tramite il versamento della o delle quote associative annuali dovute. Il Socio decade automaticamente quando, nonostante i reiterati inviti da parte dell'Associazione, abbia perseverato nel proprio comportamento moroso per tre anni consecutivi.

#### **F.6: Tariffe di mora per iscrizione ad anni arretrati**

Le tariffe di mora per l'iscrizione ad eventuali anni arretrati (massimo due annualità pregresse), ai fini della regolarità dell'iscrizione, sono le seguenti:

- 15,00€ ad anno pregresso per i soci ordinari;
- 8,00€ ad anno pregresso per soci partecipanti;
- 5,00€ ad anno pregresso per soci studenti.

## **SEZIONE G: REGOLE PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA (AMMINISTRAZIONI, STAMPA, SOCI ETC.)**

Cfr. Statuto ANA, art. 29

#### **G.1: Premessa**

Onde assicurare l'unità di intenti e la coerenza di azione in tutti i settori di attività e su tutto il territorio nazionale rispetto agli obiettivi e alle strategie dell'Associazione, come sancito dallo Statuto è indispensabile che tutte le iniziative riportanti il nome e/o il logo dell'Associazione siano preventivamente approvate, nella forma e nel contenuto, se a diffusione nazionale dal Presidente Nazionale, se a diffusione regionale dal Presidente Nazionale, sentito il Presidente Regionale (per le Sezioni) o il Segretario Regionale (per i Comitati).

#### **G.2: Comunicazioni ufficiali con Enti pubblici e privati e protocollo**

Un'attività fondamentale dell'Associazione è costituita dal monitoraggio e dall'intervento presso gli Enti pubblici e privati in tutti i casi (bandi, avvisi pubblici, concorsi, procedure di assunzione o di affidamento di incarichi, etc.) nei quali sono in gioco i diritti e gli interessi degli archeologi italiani, a tutela anche del patrimonio culturale e della collettività.

A tutela dei rappresentanti dell'Associazione, ed in primis del suo Presidente (che in qualità di Rappresentante Legale risponde in giudizio dell'operato dell'Associazione), è necessario che i rapporti e lo scambio di comunicazioni con tali Enti pubblici e privati e con qualsivoglia altro soggetto siano improntati sulla inattaccabilità sul piano penale e civile. Pertanto, tutte le comunicazioni verso tali enti, anche qualora siano firmate o co-firmate da un'altra carica nazionale o regionale, devono essere preventivamente sottoposte all'approvazione del Presidente, che insieme alla Segreteria Nazionale ne valuta contenuto e forma e, se lo ritiene necessario, le sottopone al legale di fiducia suo o dell'Associazione per verificarne le implicazioni legali. L'ultima revisione e l'autorizzazione all'invio spetta unicamente al Presidente.

Non sono considerate valide, e pertanto sono disconosciute dall'Associazione, eventuali comunicazioni inviate a nome dell'Associazione senza seguire il predetto iter.

Le comunicazioni con caratteri di ufficialità o necessità di piena validità legale vanno firmate dal Presidente dell'Associazione, in qualità di Legale Rappresentante ed inviare via raccomandata o posta certificata (PEC) onde averne la tracciabilità. Tutto ciò che è inviato dalla casella elettronica di posta certificata (PEC) dell'Associazione ricade sotto la responsabilità del Presidente. Di tale casella il Presidente, pur restandone responsabile di fronte alla legge, può eventualmente delegare l'operatività tecnica, d'intesa con la Segreteria Nazionale, al Vicepresidente, al Segretario, a un'altra carica dell'Associazione, a un membro dell'Ufficio Tecnico di Presidenza o a qualsiasi altra persona di propria fiducia.

Le comunicazioni ufficiali sono, inoltre, dotate di un numero di protocollo, che va posto in alto (a sinistra o a destra) del documento, preceduto dalla sigla "Prot. n.". Esso è costituito da un codice composto da tre serie di numeri separati da punti (tra parentesi seguono esempi), ove:

- 1) il numero a sinistra identifica la Carica o la Regione;
- 2) il numero al centro composto di tre cifre è costituito da numeri progressivi da 001 a 999 ed identifica il numero assegnato al singolo documento (ogni anno i numeri progressivi ripartono da 001);
- 3) Il numero a destra indica l'anno di emissione del documento protocollato;
- 4) I Codici assegnati sinora sono: Presidente (01.XXX.2010), Vicepresidente (02.XXX. 2010), Vicepresidente Aggiunto (02B.XXX.2010), Vicepresidente Aggiunto (02C.XXX. 2010), Vicepresidente Aggiunto (02D.XXX.2010); Segretario Nazionale (03.XXX.2010), Tesoriere Nazionale (04.XXX.2010); Coordinatore Nazionale (05.XXX.2010); Direttore (06.XXX.2010).

Per i documenti emessi dalle Strutture regionali sono assegnati i seguenti codici: Campania (10.XXX.2010); Basilicata (11.XXX.2010); Sicilia (12.XXX. 2010); Puglia (13.XXX.2010); Piemonte (14.XXX.2010); Toscana (15.XXX.2010), Calabria (16.XXX.2010); Sardegna (17.XXX.2010); Lazio (18.XXX.2010).

Per le pratiche relative alle Certificazioni agli Elenchi MibacT (19.XXX.2020).

Ulteriori codici possono essere assegnati dalla Segreteria Nazionale. In ciascuna Regione i numeri di progressivi di protocollo (da 001 a 999) sono assegnati ai documenti dal Segretario Regionale.

### **G.3: Comunicati e rapporti con la stampa**

Essendo fondamentale nei rapporti con la stampa tenere adeguatamente conto delle esigenze di contenuto, forma e tempistica di trasmissione dei comunicati stampa ai media, nonché garantire la coerenza delle informazioni fornite alla stampa ed ottimizzare i risultati per l'Associazione in termini di visibilità, è necessario che tutti i rapporti con la stampa, sia della struttura nazionale che delle strutture regionali dell'Associazione, avvengano o siano quantomeno coordinati attraverso l'Ufficio Stampa nazionale dell'Associazione.

Sia in caso di iniziative locali che nazionali i rappresentanti locali e nazionali dell'Associazione, qualora siano contattati da giornalisti o qualora abbiano propri personali contatti con giornalisti, sono tenuti ad informare l'Ufficio stampa nazionale che si fa carico di continuare a mantenere i rapporti con loro, anche qualora essi stessi siano successivamente delegati dal Presidente e dalla Segreteria Nazionale a parlare la stampa a nome dell'Associazione.

Spettando da Statuto la rappresentanza esterna al Presidente è lui che in primis è tenuto a parlare con la stampa a nome e per conto dell'Associazione. Egli delegherà altri rappresentanti nazionali o regionali ANA, per competenza di contenuto o territoriale, a parlare a nome dell'Associazione, concordando in linee generali la posizione da esprimere. Sia il Presidente che chiunque altro parli con la stampa o comunque pubblicamente (in occasione di convegni, incontri etc.), se parla non a titolo personale ma a nome dell'Associazione è tenuto ad esporre sui diversi argomenti non le proprie idee personali ma a conoscere ed esporre le posizioni ufficiali dell'ANA, frutto del dibattito democratico all'interno dell'Associazione.

L'Ufficio Stampa dell'Associazione Nazionale è un ufficio tecnico preposto alla gestione delle comunicazioni ufficiali dell'Associazione verso i mass media, che agisce in stretta intesa con il Presidente, al fine di consentire una comunicazione esterna univoca e pienamente in linea con le posizioni e gli obiettivi dell'Associazione. L'Ufficio Stampa cura, altresì, la rassegna stampa tematica che distribuisce tramite e-mail alla segreteria nazionale e alle strutture regionali interessate dalle specifiche notizie.

L'Ufficio Stampa è composto da un Responsabile ed un numero variabile di membri, incaricati dal Presidente d'intesa con la Segreteria Nazionale. Può, inoltre, avere referenti regionali o locali scelti, sulla base delle competenze, fra i Rappresentanti o i Soci locali dell'Associazione. Gli Uffici Stampa regionali sono tenuti a coordinarsi preventivamente con l'Ufficio Stampa nazionale per emanare Comunicati sia su questioni locali che nazionali. In particolare nel caso di questioni locali sono tenuti a fornire preventivamente all'Ufficio Stampa nazionale una sintesi del caso specifico e una bozza del comunicato. Possono, inoltre, dotarsi di una mailing-list regionale che condividono con l'Ufficio Stampa nazionale.

#### **G.4: Comunicazioni ai Soci e social networks**

Il settore della comunicazione con i Soci e con tutti gli interessati tramite internet (sito web, e-mail, twitter, facebook etc.) costituisce un aspetto fondamentale per l'informazione ai Soci e lo sviluppo della presa di coscienza delle questioni che riguardano la categoria.

Tutte le forme di comunicazione vanno gestite in modo da garantire nel modo migliore possibile sia la capacità di ascolto dei Soci da parte dei loro rappresentanti, sia il dialogo tra i Soci stessi, ed in modo da valorizzare la potenziale funzione aggregativa di internet ed in particolare dei social network ed evitarne la potenziale capacità conflittuale, polemica e disgregativa.

I luoghi di discussione virtuale rappresentano una risorsa importante, come mezzo di informazione, di scambio di opinioni e di conoscenze. Essi, tuttavia, non possono in alcun modo sostituire gli organi decisionali dell'Associazione e i luoghi e momenti fisici di discussione, di confronto e di decisione democratica (Assemblee, Direttivi, Comitati etc.).

L'Associazione, attraverso i suoi organi, stabilisce ed aggiorna con specifici Regolamenti le modalità e le regole di gestione di tali spazi virtuali, di ivi comprese le modalità di moderazione e le cd regole di ingaggio dei social network e di ciascuna altra forma di comunicazione.

Spetta unicamente all'Associazione, e non personalmente e nominalmente a nessuno dei suoi singoli rappresentanti pro tempore, la titolarità dei diritti di accesso e di tenuta di tutte le piattaforme internet che si presentano come spazi dell'Associazione, dei suoi organi e delle sue cariche (siti web, blog, gruppi e profili face book, twitter etc.). Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento tutti i Soci o gli intestatari sono tenuti a provvedere a trasferire all'Associazione e al suo profilo istituzionale la titolarità ed i codici di gestione di tutte le piattaforme e le forme di presenza in internet eventualmente intestate ad altri soggetti o a persone singole.

Tutto ciò che viene pubblicato in qualsiasi piattaforma o profilo dell'Associazione di fronte alla legge ricade civilmente e penalmente sotto la responsabilità del Presidente dell'Associazione, in qualità di Rappresentante Legale, il quale, pur restandone egli stesso unicamente responsabile, può delegare la gestione di ciascuna di tali piattaforme e profili, d'intesa con la Segreteria Nazionale, al Vicepresidente, al Segretario, a un'altra carica nazionale o regionale dell'Associazione, a un membro dell'Ufficio Tecnico di Presidenza o a qualsiasi altra persona di propria fiducia.

Tutti gli utenti, Soci e non, delle piattaforme internet sono tenuti ad osservare non solo le norme di legge, ma anche in generale i principi della convivenza civile, di educazione e di condotta corretta. In particolare, sono tenuti alla consapevolezza e all'osservanza dei seguenti punti:

- 1) essere consapevole che tutto quello che si scrive, condivide o diffonde in internet potrebbe sfuggire al proprio controllo.
- 2) essere consapevole di poter essere chiamato a rispondere legalmente di qualunque cosa scritta, condivisa o diffusa in internet, anche molto tempo dopo. E che se ne risponde anche se scritte in forma anonima o con pseudonimi.
- 3) tenere ben presente la differenza tra l'espressione legittima delle proprie idee ed opinioni e l'ingiuria o la diffamazione, e che la libertà di opinione e di espressione non implica la libertà di insulto o di diffamazione.
- 4) non pubblicare nulla che riguardi l'Associazione, altri Soci o terzi (ivi comprese notizie, foto, tag, commenti etc.), senza avere l'esplicito consenso degli organi preposti e delle persone coinvolte e non agire in modo da danneggiare l'immagine dell'Associazione.
- 5) assicurarsi di essere legittimato a pubblicare contenuti non prodotti da sé stessi.
- 6) verificare e ponderare accuratamente la veridicità e correttezza delle notizie pubblicate.
- 7) essere consapevoli che nella rete internet ogni azione ha una conseguenza.
- 8) è atteggiamento corretto e maturo discutere le idee e soprattutto essere propositivi, non criticare direttamente le persone.

## SEZIONE H: VARIE

### H.1 – Soci iscritti ad altre associazioni professionali

Lo Statuto non vieta la partecipazione alle attività di altre associazioni professionali oltre l'ANA, ne consegue che non è possibile rigettare l'istanza di iscrizione all'ANA sulla base di questa situazione personale. Il Direttivo Nazionale, tuttavia, nella seduta del 15/06/2019 ha ritenuto di indicare come linea generale di gestione e organizzazione dell'associazione (Statuto, articolo 7) l'inopportunità per chiunque rivesta una carica o ricopra un incarico all'interno dell'associazione, a qualsiasi livello (nazionale o regionale), di essere contemporaneamente iscritto ad altre sigle professionali analoghe all'ANA.

Per questo motivo, chiunque si trovi in questa situazione al momento dell'emanazione di questo regolamento dovrà decidere se conservare la carica/l'incarico e ufficialmente uscire da altre associazioni professionali, oppure mantenere l'iscrizione ad esse e abbandonare la carica/l'incarico, pur rimanendo iscritto all'ANA. La decisione dovrà essere comunicata formalmente al Presidente Nazionale e, qualora comporti la rinuncia all'iscrizione presso altre associazioni, dovrà essere corredata dalla richiesta formale presentata alle medesime associazioni. Qualora in seguito a successive verifiche le informazioni rese dovessero rivelarsi mendaci, il Presidente Nazionale, sentito il Collegio dei Probi Viri e il Direttivo Nazionale, sanzionerà il responsabile con sospensione temporanea dei diritti associativi attivi e passivi o, nei casi più gravi, con l'espulsione.

Analogamente a quanto sopra detto, chiunque assumerà una carica o un incarico successivamente all'emanazione del regolamento, implicitamente informato di questa norma, dovrà dichiarare formalmente di trovarsi in posizione eleggibile alla carica/incarico o, viceversa, informare l'Associazione di eventuali motivi ostativi e procedere alla risoluzione dei medesimi di concerto con il Presidente Nazionale. In caso di dichiarazione inesatta o mendace il Presidente Nazionale, sentito il Collegio dei Probi Viri e il Direttivo Nazionale, sanzionerà il responsabile con sospensione temporanea dei diritti associativi attivi e passivi o, nei casi più gravi, con l'espulsione.

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL DIRETTIVO NAZIONALE,  
Firenze, 23 Febbraio 2020**

*Alessandro Garrisi*  
Associazione Nazionale Archeologi  
**Presidente**

