



ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHEOLOGI

REGOLAMENTO NAZIONALE

PREMESSA AL REGOLAMENTO

Il Regolamento integra lo Statuto, esplicitandone le modalità attuative finalizzate allo 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 contemporaneo 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, in attuazione dei programmi e delle linee approvati dal Congresso Nazionale, adotta il presente Regolamento per il funzionamento dell'Associazione.

Le indicazioni contenute nel Regolamento sono basate sullo Statuto, sulle indicazioni emerse dal Congresso Nazionale, sulle prassi e Linee Guida dell'Associazione e sulle deliberazioni adottate 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 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 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. 18-22

A.1 Assemblee Regionali

1. L'Assemblea Regionale si tiene nella data e nel luogo stabiliti dal Direttivo Regionale.
2. L'assemblea va convocata dal Presidente Regionale e dal Direttivo Regionale oppure dai 2/3 dei membri del Direttivo Regionale almeno due volte ogni tre anni e con preavviso di almeno 30 giorni prima della data prescelta.
3. L'assemblea pregressuale va convocata non prima di 6 mesi e a non meno di 30 giorni dal Congresso Nazionale. All'assemblea pregressuale partecipa obbligatoriamente almeno un rappresentante della Segreteria Nazionale, che firma i relativi verbali.
4. L'assemblea postgressuale, per l'elezione delle cariche e degli organi regionali, va convocata non prima di 30 giorni e non oltre 6 mesi dalla data del Congresso Nazionale. Fino all'assemblea postgressuale, sono in carica i precedenti organi regionali per la gestione ordinaria di Sezioni e Comitanti. All'assemblea postgressuale partecipa obbligatoriamente almeno un rappresentante della Segreteria Nazionale, che firma i relativi verbali.
5. La convocazione è valida se è presente 1/3 dei Soci regolarmente iscritti in quella regione e aventi diritto al voto. La convocazione avviene mediante lettera, annuncio nel sito internet o nel periodico di informazione dell'Associazione, o qualsiasi altro efficace mezzo di comunicazione.

A.2 Funzionamento dell'Organo Direttivo Regionale

1. Il Direttivo Regionale è convocato almeno tre volte l'anno dal Presidente Regionale oppure su richiesta dei 2/3 dei suoi Consiglieri.
2. La convocazione avviene mediante lettera, annuncio nel sito internet o nel periodico di informazione dell'Associazione, o qualsiasi altro efficace mezzo di comunicazione, con un preavviso di almeno quindici giorni; contestualmente alla convocazione il Presidente Regionale trasmette ai membri del Direttivo Regionale l'ordine del giorno.



3. La convocazione viene inviata anche al Coordinatore Nazionale con delega ai rapporti con le regioni. Le cariche nazionali dell'associazione hanno facoltà di presenziare alle riunioni dei Direttivi Regionali.

4. Il Direttivo Regionale è validamente costituito quando è presente almeno 1/3 dei suoi Consiglieri e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. La riunione è presieduta dal Presidente Regionale o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente Regionale, dal Segretario Regionale o dal Consigliere più anziano. Le decisioni sono prese con voto a maggioranza. In caso di parità, il voto del Presidente Regionale vale doppio.

5. Il verbale della riunione è redatto su format nazionale dal Segretario Regionale, ed in caso di sua assenza o impedimento, nell'ordine, da un altro membro indicato dal Presidente Regionale o dal Consigliere più giovane.

6. Copia del verbale viene inviata entro 30 giorni al Segretario Nazionale, che ne verifica la correttezza formale, per archiviazione.

A.3 Comitati Regionali – definizione

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, in occasione dell'Assemblea Regionale, dei propri rappresentanti che si faranno carico di gestire il Comitato Regionale, organizzarne le riunioni periodiche ed organizzare altre iniziative a livello regionale, sotto supervisione e autorizzazione del competente Coordinatore Nazionale, che verifica la congruenza di quanto proposto con le linee nazionali dell'Associazione.

A.4 Comitati Regionali – creazione

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.

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 Nazionale, o in sua assenza previo avallo scritto 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 e del Regolamento 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 della Segreteria Nazionale, che si farà carico di illustrare attività e obiettivi dell'Associazione;
- con la partecipazione e la presenza di almeno 10 Soci iscritti presso quella regione in regola con il tesseramento associativo per l'anno in corso, che non devono avere già espresso il loro voto in un altro Comitato Regionale o Assemblea Regionale nell'anno in corso.

A.5 Comitati Regionali – partecipazione attiva e passiva

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.



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 assemblee del Comitato stesso.

A.6 Comitati Regionali - Organizzatori

Per ogni Comitato sono individuati uno o più Organizzatori per le riunioni del Comitato tra i 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:

- raccogliere almeno 10 archeologi (i soci e i contatti dell'Associazione verranno contattati direttamente dall'ANA via e-mail e tramite annuncio sul sito web);
- trovare un luogo per la riunione, seguendo le indicazioni del competente Coordinatore Nazionale. Vanno possibilmente evitati luoghi caratterizzati ideologicamente e dal punto di vista del credo religioso o filosofico, come la sezione di un partito politico, un luogo religioso, la sede di una società privata *etc...*;
- concordare data e luogo con l'Associazione, tramite il competente Coordinatore Nazionale, che fornisce ogni indicazione formale utile allo svolgimento dell'assemblea nel rispetto delle linee nazionali, formale avallo scritto (anche via e-mail) da parte del Presidente 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;
- 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;
- pubblicizzare l'iniziativa attraverso volantini (preventivamente visionati ed approvati dal/dai Coordinatore/i Nazionale/i) e contatti diretti tra professionisti,



imprese, nelle Soprintendenze, nei Musei locali, nelle Università e tra le Organizzazioni Culturali locali;

- favorire e promuovere, nei limiti del possibile, contatti e buoni rapporti dell'Associazione con i suddetti soggetti, scegliendo all'interno di imprese, Soprintendenze, Musei, Università, Amministrazioni ed Organizzazioni dei referenti sensibili e realmente interessati all'iniziativa;
- 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 e con il Responsabile Nazionale dell'Ufficio Stampa dell'Associazione.
- 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.

A.7 Comitati Regionali - Referenti

Per ogni Comitato il competente 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, seleziona un socio che 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 e Coordinatore Nazionale. Visiona e concorda con il Coordinatore 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, i Regolamenti, le finalità ed i principi dell'Associazione.



A.8 Comitati Regionali - Riunioni

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 della Segreteria 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 della Segreteria 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.10 Comitati Regionali - Elezioni

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 1 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, senza arrotondamenti.

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.11 Sezioni Regionali – Elezioni dei Rappresentanti

Le candidature al ruolo di Rappresentante e Presidente delle Sezioni regionali vanno presentata a partire da 30 giorni prima dell'Assemblea, ed entro una settimana dalla stessa. La Segreteria Nazionale predispone un modello unico nazionale che verrà consegnato dal Coordinatore nazionale a coloro che curano l'organizzazione dell'Assemblea.

Le candidature possono essere presentate unicamente da soci in regola con il tesseramento per l'anno in corso e privo di morosità per gli anni di iscrizione precedenti.

Per candidarsi come Presidente Regionale è necessari almeno un anno di anzianità associativa.

La votazione è segreta e avviene su schede fornite dall'organizzatore dell'Assemblea che, dopo il voto, vengono inserite in urna chiusa. Terminata la votazione, segue immediatamente lo scrutinio palese.



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 della Segreteria Nazionale 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 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 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.12 Sezioni Regionali – 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.

A. 13 Sezioni e Comitati Regionali – Commissariamento

- a) Il Comitato o la Sezione Regionale che agiscano in contrasto con i principi e gli interessi definiti dagli organi nazionali dell'associazione sono soggetti a procedura di commissariamento.
- b) Il Presidente Nazionale informa il Collegio dei Proviviri e convoca la Segreteria Nazionale per esporre la questione. Alla riunione della Segreteria Nazionale è invitato il Segretario (Comitati) o il Presidente (Sezioni) della regione interessata, che ha diritto di parola e di replica ma non di voto.
- c) Al termine della discussione e prima del voto, il Presidente del Collegio dei Proviviri esprime il proprio parere. Subito dopo il Presidente Nazionale fa una sintesi della discussione e conferma o ritira la proposta di commissariamento.
- d) In caso di conferma della proposta di commissariamento, la Segreteria Nazionale si esprime a maggioranza. Eventuali astenuti si sommano alla maggioranza dei voti validi.



e) Qualora la Segreteria Nazionale confermi il commissariamento del Comitato Regionale, solo il Segretario (Comitati) o il Presidente (Sezioni) oppure l'intero Direttivo Regionale sono dichiarati decaduti. Il Presidente nomina un Segretario Regionale Straordinario per la gestione dell'ordinaria amministrazione fino alla convocazione dell'assemblea regionale che sostituirà gli organi vacanti (da tenersi entro 12 mesi).

f) Il Segretario (Comitato) o il Presidente (Sezioni) Regionale che occupi in quanto tale un posto nel Direttivo Nazionale, perde la sua posizione al momento del commissariamento.

A.14 Sezioni Regionali – Ruoli e incarichi

Il Presidente Regionale può affidare deleghe ed incarichi temporanei a carattere regionale a soci ordinari, partecipanti o studenti iscritti nella propria regione. I soci incaricati e delegati operano sotto la responsabilità del Presidente Regionale.

SEZIONE B: REGOLE CONGRESSUALI

Cfr. Statuto ANA, art. 6

B.1 Premessa

Il corretto svolgimento delle procedure inerenti le fasi congressuali garantisce 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 presentate a partire da almeno un mese e entro un massimo di una settimana prima dell'Assemblea pregressuale regionale attraverso un modello 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 pregressuale regionale, o comunque entro la data di presentazione della propria candidatura.

La votazione è segreta e avviene su schede fornite dall'organizzatore dell'Assemblea che, dopo il voto, vengono inserite in urna chiusa. Terminata la votazione, segue immediatamente lo scrutinio palese. Durante la fase elettiva svolgeranno il ruolo di presidente, segretario e scrutatore/i i membri della Segreteria Nazionale e/o i soci regionali non candidati presenti all'Assemblea pregressuale.

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, mettendo in copia il Presidente alla casella 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) 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), 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, Presidente del Collegio dei Probi Viri, Presidente 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 precompilata 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 scrutinatori 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 Ambiti del Patrocinio ANA

Il Patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi può essere richiesto per iniziative meritorie attinenti allo studio, ricerca, tutela, conservazione, fruizione e divulgazione del patrimonio archeologico italiano e mondiale, e all'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 Richiesta del Patrocinio

La richiesta di Patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi deve essere sempre indirizzata al Presidente Nazionale dell'Associazione Nazionale Archeologi (o a chi ne fa le veci), 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 Concessione del Patrocinio

Il Patrocinio dell'Associazione Nazionale Archeologi è concesso dal Presidente Nazionale, che di volta in volta lo concede valutando se acquisire il parere della Segreteria Nazionale (per iniziative di carattere nazionale); nel caso di iniziative locali o regionali il Responsabile Patrocini (o chi ne fa le veci) acquisisce il parere dei referenti regionali (Presidenti di Sezione, Segretari di Comitato) e lo trasmette nel fascicolo informativo al Presidente per la sua approvazione.

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).

Gli usi concessi per le forme "Logo 1" e "Logo 2" sono riportati nello Statuto, art. 33.



Logo 1



Logo 2



I soggetti beneficiari, una volta ottenuto il Patrocinio, sono tenuti a citare in tutte le forme di pubblicizzazione (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 logo ufficiale dell'Associazione (contenente o non la dicitura "Associazione Nazionale Archeologi").

C.7 Oneri

La concessione del Patrocinio e i suoi adempimenti non comportano spese a carico dell'Associazione Nazionale Archeologi.

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 inadeguata rispetto a quanto prospettato in fase di richiesta, o in grave contrasto con le finalità dell'Associazione Nazionale Archeologi, il Presidente Nazionale dell'Associazione si riserva la facoltà, sentito il Collegio dei Probiviri, 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

Sotto la dicitura "convenzione" si intende l'accordo finalizzato all'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 modello predisposto dall'Associazione. 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 Domanda di Convenzione

Il soggetto interessato alla stipula della convenzione finalizzata all'offerta di sconti e/o agevolazioni ai Soci ANA sui propri prodotti e servizi, 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 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 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
- la dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che quanto dichiarato corrisponde a verità. La domanda, redatta in carta intestata della società, firmata dal responsabile legale e timbrata va spedita per posta in originale all'Associazione o in alternativa inviata via e-mail o pec.

D.3 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 acquisisce il parere tecnico del Responsabile Convenzioni e, se ritenuto necessario, di altre cariche e organi dell'associazione.

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, interne o esterne all'associazione, per la definizione e valutazione delle implicazioni tecniche, giuridiche e politiche.

SEZIONE E: REGOLE DI GESTIONE ECONOMICA

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

E.1 Tenuta dei conti e aggiornamento

Su richiesta del Presidente Nazionale, il Tesoriere Nazionale è tenuto ad aggiornare la Segreteria Nazionale sullo stato delle finanze dell'Associazione e a fornire, in occasione delle sedute del Consiglio Direttivo Nazionale, il saldo finanziario dell'Associazione.

Affinché ciò sia possibile, il Tesoriere Nazionale adotta ogni utile procedura di controllo con le tesorerie regionali.

E.2 Rimborsi e Spese anticipate

E.2.1 Rimborsi: Cassa nazionale

Sono rimborsabili solo ed esclusivamente le spese sostenute nella conduzione di azioni e iniziative in favore e in nome dell'Associazione, o per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle azioni e alla conduzione dell'Associazione, sempre previa autorizzazione del Presidente Nazionale (o di un suo delegato). Le spese sono rimborsate entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della documentazione contabile da parte del Tesoriere Nazionale, che ne verifica preventivamente la completezza e la congruità.



E.2.2 Rimborsi: Casse regionali

Sono rimborsabili solo ed esclusivamente le spese sostenute nella conduzione di azioni in favore e in nome dell'Associazione, o per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle azioni e alla conduzione dell'Associazione, purché preventivamente autorizzate dal Presidente Regionale (o, in sua assenza, dal Presidente Nazionale). Le spese sono rimborsate entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della documentazione contabile da parte del Tesoriere Regionale, che ne verifica preventivamente la completezza e la congruità.

E.2.3 Anticipo Spese

Previa autorizzazione del Presidente Nazionale (per la cassa nazionale) e, per la cassa regionale di competenza, del Presidente Regionale, in via eccezionale gli importi da sostenere per conto dell'Associazione possono essere anticipati, a chi effettua il pagamento, in liquidità o tramite pagamento elettronico. Per le somme superiori a € 150,00, chi riceve il denaro rilascia una ricevuta con l'impegno a spendere quanto ricevuto nei tempi e con le modalità concordate.

E.3 Norme aggiuntive per le casse regionali

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

E.3.1 Tenuta della cassa

Nelle Sezioni Regionali ANA, le responsabilità della tenuta della cassa spettano al Presidente Regionale e al Tesoriere Regionale, secondo quanto stabilito dallo Statuto associativo e nelle modalità previste dal presente regolamento. Nei Comitati regionali ANA, la responsabilità della tenuta della cassa, quando non direttamente gestita dalla Presidenza Nazionale, spetta al Segretario Regionale o nel caso tale ruolo sia vacante ad un altro rappresentante regionale delegato dalla Segreteria Nazionale.

E.3.2 Composizione della cassa

Le entrate delle Sezioni sono costituite dal 50% delle quote associative dei soci iscritti nelle liste della regione di competenza, oltre che da sottoscrizioni, donazioni etc... a favore della struttura regionale dell'Associazione.

Su richiesta del Presidente Nazionale o del Tesoriere Nazionale, il Tesoriere Regionale fornisce aggiornamenti sulla cassa regionale, sugli introiti e sulle spese sostenute.



E.3.3 Bilanci regionali

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.3.4 Carte di pagamento regionali

I Presidenti Regionali possono richiedere alla Tesoreria Nazionale il rilascio di una carta di pagamento elettronico per la gestione della cassa regionale. La richiesta viene valutata dal Presidente e dal Tesoriere e, in caso di parere positivo, procede nei termini di volta in volta concordati.

E.4 Ripartizione regionale-nazionale delle quote del tesseramento

Al fine di semplificare il processo di rendicontazione ed evitare ritardi nell'assegnazione e nel versamento della quota compensativa alle regioni, il Tesoriere Nazionale procede, entro il 31 dicembre di ogni anno, al versamento forfettario di quanto dovuto alle regioni sulla base del numero degli iscritti, inquadrato in scaglioni da 25 iscritti ciascuno, secondo il seguente schema:

SOCI DELLA SEZIONE REGIONALE	CONTRIBUTO FORFETTARIO
Da 0 a 25	€ 400
Da 26 a 50	€ 750
Da 51 a 75	€ 1150
Da 76 a 250	€ 1500

E.5 Eventi nazionali e applicazione del Contributo di Solidarietà

Richiamando il principio del "Contributo di Solidarietà" (Statuto, art. 30), le spese per l'organizzazione degli eventi nazionali vengono parzialmente sostenute dalle casse regionali con un contributo complessivo pari al 40% delle spese sostenute. Tale contributo sarà ripartito in quote uguali tra le Sezioni Regionali e recuperato speditamente dalla Tesoreria Nazionale, anche tramite compensazioni.



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, 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

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

Qualora ricopra una carica o incarico all'interno dell'Associazione, il Socio che non sia in regola col versamento della quota annuale non può esercitare i suoi diritti elettivi passivi di Socio e, di conseguenza, le prerogative della sua carica o incarico.

Egli 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 accumulato morosità per tre anni consecutivi.

F.6 Tariffe di mora

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 alla piena correttezza giuridica rispetto ad implicazioni in sede penale e civile. Pertanto, tutte le comunicazioni verso tali enti, anche qualora siano firmate o confirmate 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 già menzionato 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 inviate 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.ANNO), Vicepresidente (02.XXX.ANNO), Vicepresidente Aggiunto (02B.XXX. ANNO), Vicepresidente Aggiunto (02C.XXX. ANNO), Vicepresidente Aggiunto (02D.XXX.2010 ANNO Segretario Nazionale (03.XXX.2010), Tesoriere Nazionale (04.XXX. ANNO); Coordinatore Nazionale (05.XXX. ANNO); Direttore (06.XXX. ANNO). Per i documenti emessi dalle Strutture regionali sono assegnati i seguenti codici: Campania (10.XXX. ANNO); Basilicata (11.XXX. ANNO); Sicilia (12.XXX. ANNO); Puglia (13.XXX. ANNO); Piemonte (14.XXX. ANNO); Toscana (15.XXX. ANNO), Calabria (16.XXX. ANNO); Sardegna (17.XXX. ANNO); Lazio (18.XXX. ANNO).

Per le pratiche relative alle Certificazioni agli Elenchi MiC: (19.XXX.ANNO).

Per le pratiche di attestazione di archeologo subacqueo: (20.XXX.ANNO).

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 si provvede 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) 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;
- 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: FUNZIONAMENTO DI COLLEGI E COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Cfr. Statuto ANA, artt. 15, 16, 17

H.1 Comitato Tecnico Scientifico: Sostituzione dei componenti

a) In caso di dimissioni da parte di un componente del Comitato, il Direttivo Nazionale procede, attraverso una votazione a maggioranza assoluta (50% + 1 degli aventi diritto), a nominare un sostituto su proposta congiunta del Presidente Nazionale e del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico, scelto tra i soci dell'associazione oppure all'esterno dell'associazione.

b) In caso di prolungata inattività di un componente del Comitato, il Presidente del Comitato, previo parere positivo dei 2/3 dell'organo, ne può proporre al Presidente Nazionale la sostituzione. Se il Presidente approva la proposta di sostituzione, si applica la procedura di cui al punto 1.a.

c) Qualora la composizione del Comitato sia numericamente inferiore al massimo di undici componenti previsti dallo Statuto, in qualsiasi momento il Presidente del Comitato può proporre al Presidente Nazionale l'allargamento del Comitato (rispettando la composizione complessiva dei membri in numero dispari). Se il Presidente Nazionale approva la proposta del Presidente del Collegio, il Direttivo Nazionale procede alla nomina dei nuovi membri applicando la procedura di cui al punto 1.a.

H.2 Comitato Tecnico Scientifico: Vincolo di riservatezza

a) Tutte le riunioni e le discussioni del CTS sono coperte da vincolo di riservatezza.

b) I componenti del comitato che dovessero divulgare informazioni riservate dell'Associazione, tanto ricavate dalle riunioni, quanto ricavate dai canali di comunicazione digitale, riceveranno una sanzione (ammonizione, censura, sospensione, espulsione) da parte del Presidente Nazionale.

c) Avverso la sanzione è ammesso il ricorso al Collegio dei Probiviri, che può annullare o modificare (in positivo o in negativo) la sanzione comminata dal Presidente.

d) In caso di conferma della sanzione, essa diventa immediatamente efficace.

e) In caso di modifica o annullamento della sanzione da parte del Collegio dei Probiviri, il Presidente Nazionale può ricorrere di fronte al Direttivo Nazionale. In questo caso, fino alla



successiva riunione ordinaria dell'organo direttivo, è efficace la più tenue delle sanzioni comminate.

H.3 Collegio dei Revisori dei Conti: Sostituzione dei componenti

a) In caso di dimissioni da parte di un membro del Collegio, il Direttivo Nazionale procede, attraverso una votazione a maggioranza assoluta (50% + 1 degli aventi diritto), a nominare un sostituto scelto tra i soci dell'associazione oppure all'esterno dell'associazione.

b) In caso di prolungata inattività di un membro del Collegio, il Presidente del Collegio, previo parere positivo dei 2/3 dell'organo, ne può proporre al Direttivo Nazionale la sostituzione. Se il Direttivo approva la proposta di sostituzione, si applica la procedura di cui al punto 1.a.

c) Qualora la composizione del Collegio sia numericamente inferiore al massimo di nove membri previsti dallo Statuto, in qualsiasi momento il Presidente del Collegio può proporre al Presidente Nazionale l'allargamento del Collegio (rispettando la composizione complessiva dei membri in numero dispari). Se il Presidente Nazionale approva la proposta del Presidente del Collegio, il Direttivo Nazionale procede alla nomina dei nuovi membri applicando la procedura di cui al punto 1.a.

H.4 Collegio dei Revisori dei Conti: Vincolo di riservatezza

a) Tutte le riunioni e le discussioni del Collegio dei Revisori dei Conti sono coperte da vincolo di riservatezza.

b) I componenti del Collegio che dovessero divulgare informazioni riservate dell'Associazione, tanto ricavate dalle riunioni, quanto ricavate dai canali di comunicazione digitale, riceveranno una sanzione (ammonizione, censura, sospensione, espulsione) da parte del Presidente Nazionale.

c) Avverso la sanzione è ammesso il ricorso al Collegio dei Proviviri, che può annullare o modificare (in positivo o in negativo) la sanzione comminata dal Presidente.

d) In caso di conferma della sanzione, essa diventa immediatamente efficace.

e) In caso di modifica o annullamento della sanzione da parte del Collegio dei Proviviri, il Presidente Nazionale può ricorrere di fronte al Direttivo Nazionale. In questo caso, fino alla successiva riunione ordinaria dell'organo direttivo, è efficace la più tenue delle sanzioni comminate.



H.5 Collegio dei Proviviri: Sostituzione dei componenti

- a) In caso di dimissioni da parte di un membro del Collegio, il Direttivo Nazionale procede, attraverso una votazione a maggioranza assoluta (50% + 1 degli aventi diritto), a nominare un sostituto scelto tra i soci dell'associazione oppure all'esterno dell'associazione.
- b) In caso di prolungata inattività di un membro del Collegio, il Presidente del Collegio, previo parere positivo dei 2/3 dell'organo, ne può proporre al Direttivo Nazionale la sostituzione. Se il Direttivo approva la proposta di sostituzione, si applica la procedura di cui al punto 1.a.
- c) Qualora la composizione del Collegio sia numericamente inferiore al massimo di nove membri previsti dallo Statuto, in qualsiasi momento il Presidente del Collegio può proporre al Presidente Nazionale l'allargamento del Collegio (rispettando la composizione complessiva dei membri in numero dispari). Se il Presidente Nazionale approva la proposta del Presidente del Collegio, il Direttivo Nazionale procede alla nomina dei nuovi membri applicando la procedura di cui al punto 1.a.

H.6 Collegio dei Proviviri: Vincolo di riservatezza

- a) Tutte le riunioni e le discussioni del Collegio dei Proviviri sono coperte da vincolo di riservatezza.
- b) I componenti del Collegio che dovessero divulgare informazioni riservate dell'Associazione, tanto ricavate dalle riunioni, quanto ricavate dai canali di comunicazione digitale, riceveranno una sanzione (ammonizione, censura, sospensione, espulsione) da parte del Presidente Nazionale.
- c) Avverso la sanzione è ammesso il ricorso al Direttivo Nazionale, che può annullare o modificare (in positivo o in negativo) la sanzione comminata dal Presidente. In caso di conferma della sanzione, essa diventa immediatamente efficace. In caso di modifica o annullamento della sanzione da parte del Direttivo Nazionale, si applica con effetto immediato la decisione del Direttivo Nazionale.

H.7 Collegio dei Proviviri: Relazione sulle attività

- a) Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Presidente del Collegio o un suo delegato, membro del Collegio, relaziona per iscritto sulle attività del Collegio al Presidente Nazionale.
- b) Il Presidente Nazionale inserisce tra i punti all'Ordine del Giorno della successiva riunione del Direttivo Nazionale l'illustrazione della relazione del Collegio da parte del suo



Presidente. Se ne ravvede la necessità e l'urgenza, ne dà prima notizia sintetica al Direttivo Nazionale attraverso l'invio di una "comunicazione riservata" via email.

H.8 Collegio dei Probiviri: Procedura di appello al Collegio dei Probiviri

- a) Possono appellarsi al Collegio dei Probiviri tutti i soci dell'Associazione Nazionale Archeologi, e tutti i cittadini che abbiano segnalazioni da fare su un socio dell'Associazione (passando attraverso l'apposito sportello dedicato ex L. 4/2013).
- b) Il Presidente del Collegio riceve l'appello e apre un fascicolo.
- c) Il Collegio delibera a maggioranza i provvedimenti che ritiene opportuni.
 - i. In caso l'esito della deliberazione sia un "non luogo a procedere", il fascicolo viene archiviato. Dell'archiviazione viene data notizia e motivazione all'appellante, che ha facoltà di ricorrere contro la decisione rivolgendosi direttamente al Presidente Nazionale OPPURE, qualora l'appello sia stato rivolto contro il Presidente, si rivolge al Direttivo Nazionale (per tramite del Presidente del Collegio dei Probiviri).
 - ii. Qualora il Collegio ritenga doverosa un'indagine, ha la facoltà di sentire o convocare il socio interessato dall'appello nelle forme e nei tempi che ritiene opportuni, perseguendo le più ampie garanzie nei suoi confronti. Qualora il socio non risponda alle richieste o alla convocazione o mostri reticenza a fornire le informazioni richieste, il Collegio procederà unicamente sulla base della segnalazione ricevuta.
 - iii. Se a seguito dell'indagine il Collegio non ravvisa elementi utili ad emettere una sanzione, si applica la procedura di cui al punto 3.c).1.
 - iv. Se a seguito dell'indagine il Collegio ravvisa elementi utili ad emettere una sanzione, questa viene comunicata al socio interessato, che ha sette giorni per presentare un ricorso avverso la sanzione rivolgendosi direttamente al Presidente Nazionale oppure, qualora l'appello sia stato rivolto contro il Presidente, si rivolge al Direttivo Nazionale (per tramite del Presidente del Collegio dei Probiviri). Dal momento del ricorso, la sanzione è sospesa fino alla decisione del Presidente Nazionale o del Direttivo Nazionale (entro 30 giorni dal suo ricevimento). In caso di assenza di risposta entro 30 giorni, la sanzione comminata dal Collegio si ritiene a tutti gli effetti efficace.



- v. La sanzione massima applicabile (escluse le riserve di legge) è l'espulsione dall'associazione tramite "ritiro della tessera". Questa sanzione può essere comminata solo dal Collegio con votazione interna unanime. L'espulsione può essere comminata per gravissimi motivi di condotta del socio interessato, oppure per ripetuta recidività nell'attuazione di comportamenti inappropriati ai sensi del Codice Deontologico, dello Statuto e dei Regolamenti Nazionali.

SEZIONE I: Funzionamento del Direttivo Nazionale e della Segreteria Nazionale

Artt. 4,5,6,7,8,9,26,27,30,31

I.1 Composizione del Direttivo Nazionale

- a) Il Direttivo si compone di un consigliere ogni 15 iscritti complessivi in ogni singola regione (1-15; 16-30; *etc...*). Possono essere eletti Consiglieri i Soci Ordinari e i Soci Partecipanti in regola con l'iscrizione all'associazione.
- b) Le delegazioni regionali presenti al Congresso Nazionale consegnano al nuovo Presidente Nazionale eletto la lista dei nominativi della propria regione per il ruolo di consigliere del Direttivo Nazionale, in ordine di preferenza, firmate dal Presidente Regionale (Sezioni) o dal Segretario Regionale (Comitati). I nominativi in eccesso rispetto al numero di consiglieri a disposizione delle regioni saranno considerati "sostituti" nell'ordine con il quale si trovano sulla lista consegnata.
- c) Se, nel corso del triennio di governo dell'ANA nazionale, dovesse esserci un numero di defezioni tale da rendere insufficiente la lista dei sostituti, la Sezione o il Comitato Regionale producono, convocando un'assemblea regionale, una nuova lista di Consiglieri eletti nel Direttivo Nazionale (Titolari e Sostituti), integrativa dei posti vacanti.
- d) Presidenti (di Sezione) e Segretari (di Comitato) occupano di diritto, salvo propria rinuncia, la prima delle posizioni a disposizione della propria regione, senza passare per il normale processo di designazione. In caso di dimissioni o perdita della carica, il posto in Direttivo Nazionale viene occupato dal primo eletto sulla lista regionale dei sostituti.
- e) Nelle regioni prive di Sezioni e Comitati, il Presidente Nazionale eletto nomina il Consigliere regionale al Direttivo Nazionale dopo consultazione con i Delegati Regionali al Congresso Nazionale (se presenti) o con atto unilaterale (se assenti).



I.2 Funzionamento del Direttivo Nazionale

- a) Il Direttivo Nazionale si riunisce in via ordinaria tre volte l'anno, su convocazione del Presidente Nazionale oppure su richiesta dei due terzi dei Consiglieri Nazionali.
- b) Il Direttivo ordinario è convocato dal Presidente Nazionale, direttamente o tramite il Segretario Nazionale, con almeno 15 giorni di anticipo. Nella convocazione ai consiglieri si trasmette l'Ordine del Giorno, stabilito dal Presidente.
- c) Le riunioni del Direttivo sono presiedute dal Presidente Nazionale, che ha facoltà di delegare la conduzione mantenendo la presidenza. In caso di sua assenza, le riunioni sono presiedute, sempre seguendo l'ordine del giorno, nell'ordine: 1) dal Vicepresidente Nazionale; 2) dal Presidente dei Probiviri; 3) dal Consigliere anagraficamente più anziano tra i presenti, con almeno tre anni consecutivi di iscrizione all'associazione.
- d) In casi straordinari il Direttivo può essere convocato per via telematica dal Presidente o su richiesta (al Presidente) di almeno un terzo dei membri del direttivo. La riunione telematica del Direttivo ha il medesimo funzionamento delle riunioni fisiche.
- e) Entro la fine del primo trimestre di ogni anno, il direttivo è convocato per l'approvazione del bilancio consuntivo (anno passato) e preventivo (anno in corso).
- f) La convocazione avviene per posta elettronica ordinaria (e-mail) entro quindici giorni, o per posta raccomandata entro trenta giorni dalla data della convocazione.
- g) Le riunioni del Direttivo Nazionale assumono validità formale di costituzione se sono presenti alla riunione regolarmente convocata almeno un terzo dei Consiglieri Nazionali con diritto di voto.
- h) Le decisioni sono prese con voto a maggioranza. In caso di parità, il voto del Presidente Nazionale – o di chi in quel momento ne fa le veci – vale doppio.
- i) Il Segretario Nazionale, o un sostituto da lui delegato, redige il verbale della riunione. Previa comunicazione del Presidente, è ammessa la registrazione della riunione da parte del segretario verbalizzante, per successiva trascrizione.

I.3 Direttivo Nazionale – Canali di comunicazione

- a) I Consiglieri Nazionali possono essere invitati dal Presidente a comunicare attraverso strumenti di comunicazione digitale formali o informali per consultazioni rapide.
- b) Le regole per l'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale del Direttivo sono definite dal Presidente Nazionale.



c) La partecipazione dei Consiglieri Nazionali sui canali di comunicazione digitali del Direttivo è caldamente consigliata ma non obbligatoria.

d) Salvo quanto comunicato di volta in volta dal Presidente, le discussioni sui canali di comunicazione digitali non sostituiscono le riunioni del Direttivo, che sono l'unico momento nel quale del Direttivo Nazionale svolge appieno le sue funzioni.

I.4 Direttivo Nazionale – Vincoli di riservatezza

a) Tutte le riunioni del Direttivo Nazionale sono da considerarsi “RISERVATE”.

b) Gli argomenti affrontati potranno essere comunicati dai Consiglieri Nazionali ai propri organi regionali, ed eventualmente ai soci, secondo le modalità e i tempi indicati dal Presidente Nazionale.

c) Le comunicazioni sui canali digitali sono ugualmente da considerarsi sempre “RISERVATE”.

d) Gli argomenti affrontati sui canali digitali potranno essere comunicati dai Consiglieri Nazionali ai propri organi regionali, ed eventualmente ai soci, secondo le modalità e i tempi indicati dal Presidente Nazionale.

e) I Consiglieri Nazionali che dovessero divulgare informazioni riservate del Direttivo Nazionale, tanto ricavate dalle riunioni, quanto ricavate dai canali di comunicazione digitale, riceveranno una sanzione (ammonizione, censura, sospensione, espulsione) da parte del Presidente Nazionale.

f) Avverso la sanzione è ammesso il ricorso al Collegio dei Probiviri, che può annullare o modificare (in positivo o in negativo) la sanzione comminata dal Presidente.

g) In caso di conferma della sanzione, essa diventa immediatamente efficace.

h) In caso di modifica o annullamento della sanzione da parte del Collegio dei Probiviri, il Presidente può ricorrere di fronte al Direttivo Nazionale. In questo caso, fino alla successiva riunione ordinaria dell'organo direttivo, è efficace la più tenue delle sanzioni comminate.

I.5 Direttivo Nazionale – Altro

a) I membri del Consiglio Direttivo sono definiti “Consiglieri Nazionali”.

b) Tutti i Consiglieri Nazionali ricevono periodici aggiornamenti sull'attività della Segreteria Nazionale, e sono tenuti ad informarne i direttivi delle rispettive regioni (salvo esplicito divieto alla divulgazione imposto dalla Presidenza Nazionale e nel rispetto delle regole



di riservatezza di cui al precedente punto I.4. La mancata divulgazione delle informazioni comunicate costituisce inadempimento dei compiti del Consigliere Nazionale.

c) Ciascun Consigliere Nazionale è tenuto a dare il proprio attivo e diretto contributo alle attività del Consiglio Direttivo. A tale scopo, su mandato del Presidente si istituiscono commissioni, gruppi di lavoro, tavoli di lavoro, coordinamenti etc... impegnati su tematiche specifiche corrispondenti alle finalità statutarie, alle indicazioni congressuali e alle deliberazioni del Direttivo e della Segreteria Nazionale. La reiterata e ingiustificata mancata partecipazione alle attività proposte costituisce inadempimento dei compiti del Consigliere Nazionale.

d) I Consiglieri Nazionali che risultino assenti alle riunioni del Consiglio Direttivo per almeno tre volte consecutive, o quattro volte nel corso di due anni, sono dichiarati dal Presidente Nazionale, sentito il Direttivo, decaduti dal loro incarico. Per la sostituzione si applicano le procedure ordinarie.

e) I Consiglieri Nazionali inadempienti rispetto ai loro obblighi regolamentari, in particolare rispetto a quanto previsto dai punti "I.5.b)" e "I.5.c)", sono segnalati dal Presidente al Consiglio Direttivo Nazionale, che delibera sulla loro permanenza nell'organo.

I.6 Funzionamento della Segreteria Nazionale

a) Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza, dal Vicepresidente.

b) In apertura di riunione, il Presidente comunica come mozione d'ordine le modalità con le quali procederà alla consultazione dei presenti.

c) Il Segretario Nazionale redige il verbale della riunione. In caso di assenza del Segretario, il Presidente (o il Vicepresidente se è lui a presiedere la riunione) nomina un sostituto tra i presenti.

d) In caso di registrazione della riunione, la verbalizzazione può avvenire dopo il termine della riunione.

e) Il verbale della riunione è inviato entro 14 giorni a tutti i componenti della Segreteria Nazionale.

f) Un estratto del verbale viene inviato entro 14 giorni a tutti i Consiglieri del Direttivo Nazionale.



I.7 Segreteria Nazionale: Assenze e sostituzioni

- a) I Presidenti Regionali hanno facoltà di farsi sostituire dai propri Vicepresidenti durante le riunioni della Segreteria Nazionale.
- b) I Presidenti Regionali non possono farsi sostituire per oltre due riunioni consecutive.
- c) Il Presidente Nazionale, sentita la Segreteria Nazionale all'inizio della riunione, può consentire in casi eccezionali una deroga al punto 2/(b).

I.7 Segreterie straordinarie territoriali

- a) Il Coordinatore Nazionale con delega al coordinamento territoriale può richiedere al Presidente Nazionale la convocazione di una riunione straordinaria della Segreteria Nazionale con ordine del giorno dedicato esclusivamente ad argomenti segnalati dalle Sezioni e dai Comitati regionali, o dal Coordinatore medesimo.
- b) Entro 21 giorni dalla richiesta, il Presidente Nazionale convoca la Segreteria Straordinaria Territoriale, il cui funzionamento è il medesimo delle riunioni ordinarie della Segreteria Nazionale.

I.8 Segreteria Nazionale: Canali di comunicazione

- a) I componenti della Segreteria Nazionale possono essere invitati dal Presidente a comunicare attraverso strumenti di comunicazione digitale formali o informali per consultazioni rapide.
- b) Le regole per l'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale sono definite dal Presidente Nazionale.
- c) La partecipazione dei componenti della Segreteria sui canali di comunicazione digitali è consigliata ma non obbligatoria.
- d) Salvo quanto comunicato di volta in volta dal Presidente, le discussioni sui canali di comunicazione digitali non sostituiscono le riunioni della Segreteria, che sono l'unico momento nel quale la Segreteria Nazionale svolge appieno le sue funzioni.

I.8 Segreteria Nazionale: Canali di comunicazione

- a) Tutte le riunioni della Segreteria Nazionale sono da considerarsi "RISERVATE".



b) Gli argomenti affrontati potranno essere comunicati dai Presidenti Regionali ai propri organi regionali, ed eventualmente ai soci, secondo le modalità e i tempi indicati dal Presidente Nazionale.

c) Le comunicazioni sui canali digitali sono ugualmente da considerarsi sempre “RISERVATE”.

d) Gli argomenti affrontati sui canali digitali potranno essere comunicati dai Presidenti Regionali ai propri organi regionali, ed eventualmente ai soci, secondo le modalità e i tempi indicati dal Presidente Nazionale.

e) I componenti della Segreteria che dovessero divulgare informazioni riservate della Segreteria Nazionale, tanto ricavate dalle riunioni, quanto ricavate dai canali di comunicazione digitale, riceveranno una sanzione (ammonizione, censura, sospensione, espulsione) da parte del Presidente Nazionale.

(f) Avverso la sanzione è ammesso il ricorso al Collegio dei Probiviri, che può annullare o modificare (in positivo o in negativo) la sanzione comminata dal Presidente.

In caso di conferma della sanzione, essa diventa immediatamente efficace.

In caso di modifica o annullamento della sanzione da parte del Collegio dei Probiviri, il Presidente può ricorrere di fronte al Direttivo Nazionale. In questo caso, fino alla successiva riunione ordinaria dell’organo direttivo, è efficace la più tenue delle sanzioni comminate.

I.8 Segreteria Nazionale: Canali di comunicazione

a) Fanno parte della Segreteria Nazionale fino a cinque tra i soci dell’associazione che abbiano ricevuto una delega operativa dal Presidente Nazionale.

b) Qualora il Presidente assegni contemporaneamente oltre cinque deleghe, egli comunicherà al Direttivo Nazionale quali saranno i cinque soci possessori di delega a sedere nella Segreteria

c) Nazionale.

d) I cinque soci delegati dal Presidente Nazionale partecipano con diritto di voto.

SEZIONE L: VARIE

L.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 CONGRESSO NAZIONALE (Roma, 29 maggio 2022),
Modificato dal Direttivo Nazionale, Paestum-Capaccio (SA), 29 ottobre 2022) [Sezione E]**

Alessandro Garrisi

Associazione Nazionale Archeologi

Presidente Nazionale

