Società
Amatori
Schäferhunde

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

(Approvato con delibera n. 35/08-26 del 24/08/2026)

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 36 cod. civ. e dello Statuto, le modalità di esercizio dei diritti di informazione, di presa visione e di estrazione di copia della documentazione sociale da parte degli associati e dei componenti degli organi sociali.
2. Il regolamento attua i principi di trasparenza, parità di trattamento, correttezza e buona fede, riservatezza e protezione dei dati personali, continuità dell'attività amministrativa.
3. Sono fatti salvi i diritti inderogabilmente riconosciuti dalla legge e dallo Statuto: il presente regolamento ne disciplina le sole modalità di esercizio.

Art. 2 – Documentazione ad accesso libero

1. Sono liberamente accessibili a tutti gli associati, mediante pubblicazione sul sito istituzionale o messa a disposizione presso la sede: lo Statuto e i regolamenti; i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea; i bilanci/rendiconti approvati; le deliberazioni del Consiglio Direttivo Nazionale destinate alla pubblicazione.
2. Per la documentazione di cui al comma 1 non è dovuta alcuna richiesta motivata; l'eventuale rilascio di copia cartacea è soggetto al solo rimborso di cui all'art. 8.

Art. 3 – Deposito pre-assembleare del rendiconto

1. Il rendiconto annuale, con le relazioni del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, resta depositato in copia presso la sede nei quindici giorni che precedono l'Assemblea e finché non sia approvato, affinché gli associati possano prenderne visione, secondo quanto previsto dall'art. 28, ultimo comma, dello Statuto.
2. Nel medesimo periodo la visione è assicurata negli orari di apertura degli uffici, senza necessità di appuntamento, previa identificazione e annotazione nel registro di cui all'art. 10.

Art. 4 – Richieste degli associati

1. Al di fuori dei casi di cui agli artt. 2 e 3, l'associato non ha diritto a prendere visione di ulteriori documenti sociali.
2. Egli, tuttavia, laddove adduca uno specifico e apprezzabile interesse connesso al rapporto associativo, non altrimenti tutelabile o soddisfabile, può presentare richiesta scritta di presa visione di ulteriori documenti sociali, mediante il modulo Allegato A, indirizzata al Segretario, con: (a) individuazione specifica dei documenti; (b) indicazione delle ragioni della richiesta; (c) elezione di un recapito per le comunicazioni.
3. Il Segretario, sentito ove occorra il Presidente, riscontra la richiesta entro trenta giorni, accogliendola, accogliendola parzialmente con le cautele di cui all'art. 7, ovvero respingendola con succinta motivazione (a titolo esemplificativo: genericità, difetto di interesse, riservatezza e protezione di dati di terzi, natura emulativa o ripetitiva, pendenza di contenzioso avente il medesimo oggetto). La decisione del Segretario non è impugnabile.

4. La visione si svolge con le modalità di cui all'art. 6. Il presente articolo non attribuisce agli associati diritti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge e dallo Statuto.

Art. 5 – Richieste dei componenti degli organi sociali

1. I componenti del Consiglio Direttivo Nazionale e del Collegio Sindacale esercitano il diritto di informazione inerente alla carica, funzionale all'espletamento del mandato.
2. La richiesta è presentata per iscritto al Segretario con l'individuazione specifica dei documenti o delle categorie omogenee di documenti, riferite a periodi determinati.
3. L'appuntamento per la visione è fissato entro quindici giorni lavorativi dalla richiesta, compatibilmente con le esigenze del personale amministrativo, con i periodi di chiusura e con gli eventi sociali; della documentazione affidata a professionisti esterni (commercialista, consulente del lavoro) è programmata la visione previo coordinamento con i medesimi.
4. Il diritto è esercitato personalmente e non è delegabile. Il richiedente può farsi assistere da un professionista di fiducia previa comunicazione del nominativo con congruo anticipo e previa sottoscrizione, da parte del professionista, dell'impegno di riservatezza di cui all'art. 9; non è ammessa la presenza di soggetti in conflitto di interessi con l'Associazione, anche per contenzioso pendente.

Art. 6 – Modalità della visione e delle copie

1. La visione avviene presso la sede sociale (o presso lo studio del professionista depositario), negli orari concordati, alla presenza di un incaricato dell'Associazione, che assiste alle operazioni senza obbligo di attività di ricerca ulteriore rispetto a quella di cui al comma 2.
2. L'ufficio predispone per l'appuntamento i documenti specificamente individuati nella richiesta. È facoltà del richiedente prendere appunti; l'estrazione di copia o di estratto è consentita previa annotazione analitica nel verbale di cui al comma 3 e nei limiti dell'art. 7.
3. Durante la consultazione dei documenti è vietato utilizzare telefoni cellulari, dispositivi fotografici, scanner o qualsiasi altro strumento atto a effettuare copie, riproduzioni o acquisizioni dei documenti per i quali sia stata richiesta la visione e l'eventuale copia.
4. Tutte le facciate dei documenti rilasciati dovranno riportare la data di rilascio, nonché essere sottoscritte in calce sia dal soggetto richiedente, sia dal soggetto incaricato dalla SAS di assistere alle operazioni e ciò anche al fine di attestarne la loro conformità ai documenti originali visionati e dei quali è stata effettuata la relativa riproduzione
5. Di ogni sessione è redatto verbale (Allegato B) con l'indicazione dei documenti visionati e delle copie rilasciate, sottoscritto dal richiedente e dall'incaricato.
6. Il richiedente non può delegare a terzi la visione dei documenti.

Art. 7 – Riservatezza, dati personali, documenti esclusi

1. Non sono ostensibili: l'elenco degli associati e i relativi dati personali e di contatto, salvo che l'ostensione sia richiesta da autorità pubbliche o dovuta per legge; i dati personali di dipendenti, fornitori e terzi non necessari rispetto all'interesse dedotto, che sono oscurati (omissis); la corrispondenza coperta da segreto professionale e gli atti relativi a contenziosi pendenti; i documenti la cui divulgazione esporrebbe l'Associazione a responsabilità verso terzi.

2. I documenti contenenti dati personali sono ostesi nel rispetto del principio di minimizzazione (art. 5 Reg. UE 2016/679).

Art. 8 – Costi

1. Sono a carico del richiedente, secondo il tariffario approvato dal CDN e pubblicato sul sito: (a) il rimborso dei costi di riproduzione (€ 0,25 per facciata; formati speciali e supporti informatici al costo); (b) per le richieste che comportino attività di ricerca, estrazione e oscuramento superiori a una ora complessiva di lavoro del personale, il rimborso del costo orario aziendale eccedente la franchigia (€ 20,00/ora); (c) ove la sessione richieda, per carenza di personale disponibile o per la complessità della richiesta, l'assistenza di un professionista esterno, il relativo costo, previa comunicazione e accettazione scritta del preventivo da parte del richiedente.
2. Il criterio è conforme ai modelli legali che pongono estratti e copie «a proprie spese» a carico del richiedente (artt. 2422 e 1130-bis cod. civ.), nonché allo stesso Statuto SAS, che all'art. 31-quinques pone «a proprie spese» dell'interessato il rilascio di copia degli atti del procedimento disciplinare.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento o all'impegno scritto di pagamento dei rimborsi di cui al comma 1.

Art. 9 – Impegno di riservatezza e divieto di divulgazione

1. All'atto della visione il richiedente (e l'eventuale professionista che lo assiste) sottoscrive impegno a: (a) non divulgare, diffondere, pubblicare o comunicare a terzi estranei documenti e informazioni acquisiti; (b) utilizzarli esclusivamente per le finalità connesse al rapporto associativo o alla carica dedotte nella richiesta; (c) rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali, quale autonomo titolare per i trattamenti successivi.
2. La violazione degli impegni di cui al comma 1 costituisce infrazione disciplinare, ferma ogni ulteriore tutela dell'Associazione e dei terzi.

Art. 10 – Registro delle richieste e cadenza

1. Il Segretario tiene il registro delle richieste, dei riscontri, dei verbali e dei rimborsi.
2. Salvo motivata urgenza, ciascun richiedente ha diritto a una sessione di visione al mese; le richieste massive sono evase in più sessioni programmate. Non è dato corso a richieste ripetitive di documenti già visionati o consegnati al medesimo richiedente, salvo sopravvenienze motivate.

Art. 11 – Trattamento dei dati del richiedente

1. I dati personali dei richiedenti sono trattati dall'Associazione ai soli fini della gestione della procedura, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679.

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione sul sito istituzionale e si applica anche alle richieste pendenti, che saranno riscontrate secondo la procedura ivi prevista.

2. Per quanto non previsto si applicano lo Statuto e la legge. È fatta salva ogni diversa previsione inderogabile di legge; l'eventuale invalidità di singole disposizioni non travolge le restanti.