



**Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti digitali**

premesse

- che è opportuno individuare regole chiare di comportamento degli associati;
- che è compito della Giunta Esecutiva provvedere alla definizione di regolamenti interni;
- che ciascun associato nei rapporti interni all'associazione e nei rapporti verso terzi è tenuto a rispettare il presente regolamento;

in data 1° dicembre 2014 la Giunta Esecutiva, previa acquisizione di parere favorevole del Direttivo,

ha approvato

le seguenti Regole comportamentali degli associati ANORC.

# REGOLAMENTO

## TITOLO I – Associati

### Art. 1 Modalità di adesione

L'adesione all'Associazione avviene su espressa richiesta dell'interessato previa valutazione della stessa da parte della Giunta Esecutiva.

Il modulo d'iscrizione è rinvenibile all'interno del sito dell'Associazione ([www.anorc.eu](http://www.anorc.eu)).

L'interessato deve compilare il modulo di adesione, sottoscriverlo ed inviarlo alla segreteria dell'associazione, unitamente agli allegati eventualmente richiesti, con una delle seguenti modalità:

- via PEC o e-mail dopo averli sottoscritti con firma digitale (il cui certificato di firma sia valido);
- via PEC nella loro copia immagine (di originale cartaceo sottoscritto con firma autografa), allegando all'invio anche una copia del documento di identità in corso di validità;
- via raccomandata A/R in originale cartaceo sottoscritto (eventualmente anticipando l'invio del documento via telefax o e-mail).

In caso di richiesta di iscrizione di persona giuridica, nella scheda di iscrizione dovranno essere indicate le persone fisiche da considerarsi come propri referenti all'interno della compagine associativa, specificando negli appositi spazi i referenti aventi diritto di voto.

### Art. 2 Status di associato

Riscontrata l'adesione da parte della Giunta Esecutiva, il nuovo associato, contestualmente al benvenuto, è inserito nell'albo degli associati, pubblicato nel sito dell'Associazione ([www.anorc.eu](http://www.anorc.eu)).

L'elenco delle persone fisiche contiene il nominativo del socio, l'ente o l'azienda di appartenenza e la categoria alla quale il socio appartiene (effettivo, sostenitore, onorario o benemerito).

All'interno di questo elenco sono indicati anche i referenti per ciascun associato persona giuridica.

L'elenco delle persone giuridiche contiene la categoria alla quale il socio appartiene (effettivo, sostenitore, onorario o benemerito), la denominazione, il logo dell'associato e il link al sito dello stesso.

Nei casi previsti dallo Statuto la persona fisica esprime il proprio voto pro capite.

La persona giuridica ha diritto a un massimo di quattro voti in assemblea. L'espressione del voto avviene attraverso i propri referenti indicati nella scheda di iscrizione.

Il referente aziendale avente diritto di voto può essere rappresentato da altro referente o da altro socio ai sensi dell'art. 13 dello Statuto.

L'associato altresì gode dei benefici inerenti al proprio status.

A scopo puramente esemplificativo costituiscono benefici dell'associato: ricezione di Newsletter periodica, inserimento nella Mailing List dell'Associazione, riduzione dei costi per la partecipazione a corsi formativi organizzati dall'Associazione, invio gratuito di riviste di settore con le quali l'Associazione abbia sviluppato accordi, preferenza nella scelta di sponsor per le manifestazioni organizzate dall'Associazione.

### **Art. 3 Associati onorari e benemeriti**

Con cadenza periodica o quanto meno trimestrale la Giunta Esecutiva valuta la nomina di associati onorari e benemeriti.

Gli associati onorari e benemeriti godono degli stessi benefici riconosciuti agli associati effettivi e sostenitori, ma non sono tenuti al versamento della quota associativa.

I soci persone fisiche onorari costituiscono il Comitato dei Saggi.

Il Comitato dei saggi deve essere rappresentativo nel panorama scientifico e accademico in ambito nazionale ed internazionale. I componenti dello stesso operano fornendo contributi alla letteratura tecnico scientifica e all'aggiornamento normativo nelle materie che interessano l'Associazione.

La Giunta Esecutiva può proporre al Consiglio Direttivo la nomina a componenti del Comitato dei Saggi di soggetti di particolare rilevanza nel panorama istituzionale e di mercato, individuati tra gli associati di ANORC oppure tra persone fisiche non associate.

L'eventuale assenso alla nomina di tali soggetti da parte del Consiglio Direttivo è comunicata a tutti i componenti del Comitato dei Saggi che hanno 7 giorni di tempo, a partire dalla comunicazione, per presentare eventuali osservazioni alla Giunta Esecutiva in merito alla nomina.

Decorsi 7 giorni dalla comunicazione senza che nessuno abbia presentato osservazioni la nomina diventa definitiva.

### **Art. 4 Organo di Consultazione costante**

L'Organo di Consultazione costante, composto da associati nominati dalla Giunta Esecutiva, ha una funzione di carattere strategico e operativo all'interno dell'Associazione.

La Giunta Esecutiva sceglie i componenti dell'Organo di consultazione costante considerando le qualità professionali e la disponibilità di tempo da dedicare all'attività associativa degli associati, in modo tale che lo stesso risulti variamente composito sia dal punto di vista tecnico/normativo, sia da un punto di vista prettamente operativo.

I componenti dell'Organo di consultazione costante, qualora non ne facciano già parte e qualora non facciano parte di altri organi associativi, entreranno di diritto nel Advisory Board per tutto il periodo di permanenza nell'Organo stesso.

## **TITOLO II - Presidi**

### **Art. 5 Scopo**

Sono istituiti Presidi territoriali e Presidi su particolari materie.

Per garantire unità di intenti e dialogo costante i delegati territoriali, i referenti territoriali e i responsabili delle attività tecniche (c.d. Gruppi di Lavoro) entrano a far parte del Advisory Board.

I presidi territoriali si distinguono in Presidi territoriali in senso stretto e Referenti territoriali.

## **Capo 1 Presidi territoriali**

### **Art. 6 Presidio territoriale in senso stretto (o Delegato territoriale)**

Ai sensi dell'art. 2 del vigente Statuto dell'Associazione possono essere istituite sedi periferiche (c.d. Sedi territoriali o Presidi territoriali).

I Presidi territoriali in senso stretto sono coordinati da un Delegato territoriale, nominato dalla Giunta Esecutiva, il quale gestisce il Presidio attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento e secondo le indicazioni della Giunta Esecutiva.

Se più soci fanno richiesta di nomina come Delegati per lo stesso territorio, la Giunta Esecutiva decide a suo insindacabile giudizio in merito all'assegnazione o valuta la possibilità di gestire due presidi territoriali nello stesso territorio diversificandoli per materie e compiti.

La Giunta Esecutiva può sviluppare accordi per la costituzione di Presidi territoriali presso enti istituzionali o associazioni rappresentative di categorie imprenditoriali o professionali.

In ogni caso, la Giunta Esecutiva si riserva di non accettare alcuna designazione di Sede territoriale qualora lo ritenga opportuno per rispetto delle finalità e delle regole dell'Associazione.

### **Art. 7 Requisiti del Delegato territoriale**

Può essere nominato Delegato territoriale il socio-persona giuridica:

- che sia in grado di garantire una sede decorosa e indipendente per la costituzione dell'Associazione nel luogo in cui si sia candidato a essere nominato Delegato territoriale, senza gravare economicamente sull'Associazione stessa;
- che all'interno della propria struttura possa annoverare almeno un iscritto agli elenchi di ANORC Professioni;
- che non sia candidato a rappresentare altre Sedi territoriali di ANORC, salvo espresse deroghe accordate dalla Giunta Esecutiva, in considerazione di richieste di apertura in territori limitrofi e sprovvisti di una Sede territoriale.

Il Delegato territoriale rimane in carica 1 anno (uno), con possibilità di essere rinnovato nella sua carica.

Il rinnovo della carica è automatico di anno in anno, salvo l'intervento di una o più cause di decadenza ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

L'assunzione e l'espletamento delle funzioni connesse alla nomina di Delegato territoriale è gratuito.

### **Art. 8 Funzioni e impegni del Delegato territoriale**

Le principali attività e funzioni del Delegato territoriale sono:

- promuovere sul territorio locale tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli scopi dell'Associazione come descritti nell'art. 3 del vigente Statuto dell'Associazione;

- informare sugli scopi e sugli eventi promossi dall'Associazione sul territorio locale;
- attuare il programma di attività sul territorio locale elaborando un programma che tenga anche conto delle specifiche caratteristiche e peculiarità del territorio stesso;
- promuovere e coordinare i rapporti tra le istituzioni e realtà locali e gli organi nazionali dell'Associazione secondo le indicazioni ricevute dagli organi nazionali dell'Associazione;
- indirizzare e coordinare l'attività della Sede territoriale di cui si è delegati in conformità con le direttive formulate dalla Giunta Esecutiva;
- aggiornare la Giunta Esecutiva, con cadenza almeno trimestrale, relativamente all'attività di indirizzo e coordinamento della Sede territoriale di cui si è delegati;
- organizzare almeno un evento all'anno con il patrocinio morale dell'Associazione.

Le attività istituzionali della Sede territoriale sono approvate dalla Giunta Esecutiva.

Il Delegato territoriale ha nei propri compiti l'opera di affiliazione sul territorio locale e nazionale di nuovi iscritti che abbiano i requisiti per divenire associati ANORC, secondo quanto descritto dal vigente Statuto.

Il Delegato territoriale deve garantire conoscenza della materia e imparzialità di approccio nel rapportarsi all'esterno.

Il Delegato territoriale ANORC può rivestire anche le funzioni di Responsabile di Sezione territoriale di ANORC *Professioni* qualora ricorrano i necessari presupposti previsti dallo Statuto dell'associazione ANORC *Professioni*.

#### **Art. 9 Evento sul territorio**

Nell'organizzazione dell'evento il Delegato territoriale può coinvolgere tutti i possibili interessati e, altresì le istituzioni e le aziende che si configurino come partner per l'evento in questione.

La visibilità che è riservata alle istituzioni e alle aziende partner dell'evento è condivisa con quella riservata al Delegato territoriale.

Al termine dell'evento, il Delegato territoriale invia l'elenco completo dei partecipanti alla Segreteria dell'Associazione, così da poter integrare gli stessi nel database istituzionale per le successive opere di comunicazione delle attività associative.

Qualsiasi evento deve essere approvato nei suoi contenuti e nel programma dalla Giunta Esecutiva e deve prevedere tra i suoi relatori il coinvolgimento di almeno un componente del Consiglio Direttivo di ANORC o, in assenza di questi, di un componente del Consiglio Direttivo di ANORC *Professioni*, indicato dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 10 Casella di posta elettronica**

Al Delegato territoriale viene concessa in uso una casella di posta elettronica di cui lo stesso deve dare adeguata pubblicizzazione sul proprio sito e nella propria comunicazione verso l'esterno, essendo questa la casella ufficiale attraverso la quale devono essere gestite le attività di comunicazione istituzionale della Sede territoriale.

La casella di posta rispecchia la seguente sintassi *anorc\_(località della sede territoriale)@anorc.it*. A scopo puramente esemplificativo è qui indicata la sintassi della sede territoriale di Roma: *anorc\_roma@anorc.it*

### **Art. 11 Logo di Delegato territoriale**

Al Delegato territoriale viene concesso di inserire sulla propria comunicazione stampata (p.e. carta da lettera; biglietti da visita; ecc.) e sul proprio sito aziendale, il Logo ANORC accompagnato dalla dicitura *delegato territoriale* avente le caratteristiche descritte nell'art. 26 del presente Regolamento.

La pubblicazione del Logo ANORC sul sito deve essere accompagnata da una breve presentazione dell'Associazione stessa.

Ove il mezzo di comunicazione utilizzato lo consenta, al Logo deve essere associato un collegamento ipertestuale al sito istituzionale dell'Associazione.

Il Logo di Delegato territoriale è inviato dalla Segreteria associativa e l'uso da parte del Delegato territoriale è condizionato al mantenimento della sua qualifica di delegato.

### **Art. 12 Referente territoriale**

Presso ciascun Presidio territoriale deve essere individuata la figura di un referente scientifico per il territorio. Il referente scientifico territoriale (o più semplicemente Referente territoriale) è il professionista iscritto all'elenco di ANORC Professioni, che ogni Delegato territoriale deve esprimere al suo interno.

In territori privi di delegato territoriale può essere individuato un Referente territoriale, che sviluppi scientificamente le attività associative pur in assenza di un presidio strutturato e sia punto di riferimento professionale sul territorio.

Le principali attività e funzioni del Referente territoriale sono:

- promuovere sul territorio locale tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli scopi dell'Associazione come descritti nell'art. 3 del vigente Statuto dell'Associazione;
- informare sugli scopi e sugli eventi promossi dall'Associazione sul territorio locale;
- promuovere e coordinare i rapporti tra le istituzioni e realtà locali e gli organi nazionali dell'Associazione secondo le indicazioni ricevute dagli organi nazionali dell'Associazione;
- indirizzare la propria attività in conformità con le direttive formulate dalla Giunta Esecutiva e sulla base degli accordi di collaborazione con l'eventuale Delegato territoriale presente nello stesso territorio di riferimento;
- aggiornare la Segreteria, con cadenza almeno trimestrale, relativamente all'attività svolta in qualità di Referente territoriale.

Le attività istituzionali del Referente territoriale sono approvate dalla Giunta Esecutiva.

Il Referente territoriale ha nei propri compiti l'opera di affiliazione sul territorio locale e nazionale di nuovi iscritti che abbiano i requisiti per divenire associati ANORC, secondo quanto descritto dal vigente Statuto.

Il Referente territoriale deve garantire piena conoscenza della materia e imparzialità di approccio nel rapportarsi all'esterno.

Si intendono richiamati, in quanto compatibili, i motivi di decadenza di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Al Referente territoriale viene concessa in uso una casella di posta elettronica di cui lo stesso deve dare adeguata pubblicizzazione sul proprio sito e nella propria comunicazione verso l'esterno, essendo questa la casella ufficiale attraverso la quale devono essere gestite le proprie attività di comunicazione istituzionale.

La casella di posta rispecchia la seguente sintassi *referente\_(località della sede territoriale)@anorc.it*. A scopo puramente esemplificativo è qui indicata la sintassi del referente territoriale di Roma: *referente\_roma@anorc.it*

Per l'utilizzo del logo dell'Associazione si applicano le regole di cui agli articoli 27 e seguenti del presente Regolamento.

Il Referente territoriale rimane in carica 1 anno (uno), con possibilità di essere rinnovato nella sua carica.

Il rinnovo della carica è automatico di anno in anno, salvo l'intervento di una o più cause di decadenza ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

L'assunzione e l'espletamento delle funzioni connesse alla nomina di Referente territoriale è gratuito.

### **Art. 13 Motivi di decadenza dalla carica di Delegato o di Referente territoriale**

Il Delegato territoriale e il Referente territoriale decadono dalla nomina per delibera motivata della Giunta Esecutiva o dell'eventuale Commissione Etica nei casi di:

- perdita di uno dei requisiti di cui agli articoli 7 e/o 12 del presente regolamento;
- condotte lesive dell'immagine dell'Associazione;
- mancato perseguimento delle finalità dell'Associazione per almeno 12 mesi (inattività nel ruolo di Delegato territoriale), salvo ulteriore conferimento di fiducia da parte della Giunta Esecutiva;
- mancata organizzazione di almeno un evento ANORC sul territorio nel periodo di validità della propria funzione;
- recesso;
- inosservanza dello Statuto vigente e del presente Regolamento;
- mancato utilizzo della casella di posta elettronica assegnata come Delegato o come Referente, rispettivamente;
- reiterato ritardo o mancato pagamento della quota associativa annuale.

## **Capo 2 Presidi su particolari materie**

### **Art. 14 Affidamento**

Su eventuale proposta del Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva può dare vita a Gruppi di Lavoro con il precipuo scopo di:

- elaborare un parere su questioni controverse;
- realizzare circolari e *white paper*;
- partecipare ad attività di consultazione pubblica indette da organi istituzionali;
- collaborare alla funzione di redazione normativa.

Ciascun associato può manifestare la propria disponibilità a occuparsi di un particolare progetto.

Ogni proposta per la creazione di un Gruppo di Lavoro associativo - o la partecipazione dell'Associazione a un Gruppo di Lavoro esterno - deve essere accompagnata dalla presentazione di un progetto redatto in forma scritta.

Il progetto deve indicare obbligatoriamente il tipo di elaborato che si intende realizzare, la composizione del Gruppo di Lavoro e le tempistiche necessarie per la realizzazione del progetto in applicazione dell'art. 15 e seguenti del presente Regolamento.

In ogni caso il Consiglio Direttivo può essere consultato per la redazione del piano di lavoro e ha il diritto di commentare i documenti prodotti nelle varie fasi di lavoro del gruppo.

#### **Art. 15 Coordinatore, Task Leader e Task Editor**

La Giunta Esecutiva individua uno o più esperti che, valutando direttamente ciò che avviene a livello nazionale e internazionale e le segnalazioni provenienti dagli associati e avendo individuato delle aree sulle quali è possibile/auspicabile produrre documenti attinenti alle finalità associative, propongono la creazione di uno o più Gruppi di Lavoro.

Nella scelta degli esperti la Giunta esecutiva può interpellare eventualmente anche soggetti non appartenenti all'Associazione, verificandone la disponibilità.

Gli esperti designati dalla Giunta Esecutiva hanno il compito di avviare e organizzare l'attività del gruppo e la responsabilità del compimento del progetto nei termini prestabiliti.

Nel caso di Gruppi di Lavoro esterni, l'affidamento dell'incarico avviene mediante comunicazione d'incarico inviata al soggetto designato e all'ente ospitante.

Qualora sia individuato un solo responsabile del progetto, costui ne diviene il coordinatore *in toto*.

Il coordinatore ha il dovere di presentare un'adeguata relazione sulle attività svolte dal Gruppo di Lavoro.

Qualora, invece, la complessità del progetto richieda l'intervento di più responsabilità, sono individuati un Task Leader e un Task Editor.

Il Task Leader:

- definisce con il Task Editor un piano di lavoro, indicando i traguardi intermedi da raggiungere in termini di date e di risultati;
- monitora il raggiungimento dei traguardi intermedi, definiti nel piano di lavoro, verificandoli con il Task Editor;
- unitamente al Consiglio Direttivo e alla Giunta Esecutiva valuta l'opportunità di introdurre modifiche al piano di lavoro e, una volta concordate, le mette in pratica;
- riceve dal Task Editor i testi finali dei documenti redatti e sottopone il tutto all'approvazione dei componenti del gruppo di lavoro;



- al raggiungimento dei traguardi intermedi e alla conclusione dei lavori redige un rapporto sintetico per il Consiglio Direttivo;
- alla conclusione dei lavori, consegna alla Giunta Esecutiva il risultato del lavoro svolto.

Il Task Editor:

- collabora con il Task Leader nella definizione del piano di lavoro;
- redige i documenti previsti e svolge le attività indicate di seguito nel rispetto delle date stabilite nel piano di lavoro;
- ove lo ritenga necessario, può chiedere il parere di soggetti esterni al Gruppo di Lavoro;
- può sottoporre i documenti prodotti ai commenti dei soci;
- integra il lavoro con i commenti eventualmente ricevuti, chiedendo, se necessario, approfondimenti e chiarimenti;
- redige il testo finale e lo mette a disposizione del Task Leader per l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 16 Termini**

Il Gruppo di Lavoro deve terminare le proprie attività nei termini individuati dal Coordinatore o dal Task Editor.

In assenza di termini precisi e certi la consegna dei documenti del Gruppo di Lavoro deve avvenire entro 6 mesi dalla data di creazione dello stesso.

#### **Art. 17 Comunicazione sulle attività**

La Giunta esecutiva, sentito il Consiglio Direttivo, invia il documento prodotto dal Gruppo di Lavoro agli enti ritenuti idonei a valutarlo.

Alle attività del Gruppo di Lavoro e a tutti coloro che abbiano avuto parte attiva nello stesso è garantita la più ampia visibilità istituzionale.

#### **Art. 18 Gratuità**

La partecipazione attiva ai Gruppi di Lavoro e gli incarichi di Coordinatore, Task Editor e Task Leader sono a titolo puramente volontario e non vengono remunerati.

Il documento prodotto dal Gruppo di Lavoro è messo a disposizione gratuitamente e in formato digitale ai soci e a chiunque ne faccia richiesta.

#### **Art. 19 Paternità**

Il documento prodotto dal Gruppo di Lavoro appartiene all'Associazione che lo distribuisce nei modi indicati all'art. 18 del presente Regolamento.

### **TITOLO III – Patrocinio morale**

#### **Art. 20 Patrocinio**

Sulle richieste di concessione di patrocinio morale dell'Associazione a iniziative (es. progetti, eventi, manifestazioni, gruppi di lavoro, ecc.) delibera la Giunta esecutiva, eventualmente valutando il coinvolgimento del Consiglio Direttivo per assumere pareri su situazioni più complesse e/o delicate.

Il patrocinio morale è concesso alle iniziative che:

- coinvolgano un componente del Consiglio Direttivo, un Delegato o un Referente territoriale;
- non abbiano carattere esclusivamente commerciale;
- nel caso di iniziativa a pagamento, si riconoscano agevolazioni economiche per gli associati ANORC;
- garantiscano ad ANORC l'adeguata visibilità.

#### **Art. 21 Rinnovo del Patrocinio**

Il rinnovo del patrocinio avviene in modo automatico per tutte quelle iniziative che avevano già ottenuto il patrocinio e che garantiscano la permanenza del rispetto dei requisiti di cui al punto precedente.

### **TITOLO IV – Mailing List e Gruppi di discussione**

#### **Art. 22 Mailing list**

Le Mailing List e i Gruppi di discussione sono riservate ai soci e alcune di esse sono dedicate al dialogo tra componenti degli organi collegiali.

Eventuali deroghe sono autorizzate dalla Giunta Esecutiva.

I soci sono tenuti al rispetto delle regole generali di netiquette pubblicate sul sito dell'associazione (info alla pagina: <http://www.anorc.it/download/Netiquette.pdf>) e a garantire la massima riservatezza delle comunicazioni che in esse sviluppate.

Le discussioni vertono su temi di cui all'art. 3 dello Statuto dell'Associazione nonché della vita degli associati.

La Mailing List ha il prevalente scopo di diffondere comunicati e informazioni relativi all'attività dell'Associazione ed è moderata in via preventiva dal Presidente o eventualmente un suo delegato.

#### **Art. 23 Aree o canali riservati alla discussione dei soci**

Nel perseguimento delle finalità di cui all'art. 3 dello Statuto l'Associazione può attivare Forum e/o Gruppi di discussione.

I Forum e/o i Gruppi di discussione possono essere pubblici o riservati ai soci, moderati o meno.

I Forum e/o i Gruppi, utilizzabili previa richiesta di abilitazione, hanno lo scopo di sviluppare discussioni tra i soci sui temi di interesse dell'associazione.

Qualora l'accesso ai Forum e/o ai Gruppi di discussione sia riservata ai soli soci, lo stesso è soggetto a abilitazione previo controllo sulla regolare iscrizione del socio richiedente.

## **Art. 24 Divieti**

E' vietato usare i canali di comunicazione, quali Mailing List, Forum e Gruppi di discussione, per scopi professionali individuali (per esempio di proporre consulenze o richiedere in modo diretto pareri professionali, ecc.).

Tutte le domande e le questioni sottoposte ai soci tramite i canali associativi dovranno essere affrontate con l'unico scopo di agevolare un confronto tra tutti gli associati, con l'obiettivo di formulare utili approfondimenti e di garantire lo sviluppo di ricerche e studi sulle tematiche di interesse per l'Associazione.

Il corretto svolgimento delle discussioni negli appositi canali (Mailing List, Forum e Gruppi) è affidato alla sensibilità dei partecipanti uniti dal comune interesse nelle materie oggetto di studio. Sono vietate le polemiche personali.

## **Art. 25 Sanzioni**

Nel caso di violazione del presente Titolo del Regolamento, delle comuni regole di netiquette e/o di interventi che possano pregiudicare la serenità della discussione, il Direttore Generale, sentita la Giunta esecutiva, applica le sanzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

I provvedimenti disciplinari sono comunicati in via riservata all'interessato e non possono essere discussi in Mailing List. Eventuali osservazioni possono essere formulate solo al Presidente, che deciderà in ordine alla conferma o all'annullamento del provvedimento, sentita la Giunta Esecutiva.

## **TITOLO V - Logo**

### **Art. 26 Descrizione**

Il Logo è formato da un'icona e da una legenda in calce, entrambe centrate.

La legenda riporta in azzurro l'acronimo e, più sotto, la denominazione completa dell'Associazione in maiuscoletto con in maiuscolo le iniziali dell'acronimo.

L'icona posta sopra la parte verbale, rappresenta tre libri aperti che sembrano prendere il volo virando verso sinistra: il primo in basso è arancio, gli altri due rispettivamente di rosa e di rosa più tenue.

Il Logo dell'Associazione è rappresentato in tre differenti vesti grafiche e cromatiche.

Per gli associati che assumono la carica di Delegati territoriali il Logo è composto da una legenda ed un'icona. La legenda consiste nell'indicazione dell'acronimo dell'Associazione (ANORC) in colore azzurro e nell'indicazione di Delegato territoriale in colore bianco su sfondo arancione. L'icona riproduce esattamente l'elemento iconografico del logo ANORC.

Per i soci sostenitori – persone giuridiche che aderiscano in qualità di *socio gold* - il Logo consiste nell'indicazione dell'acronimo dell'Associazione (ANORC) in colore oro e nell'indicazione di Socio Gold in colore bianco su sfondo oro. L'icona riproduce l'elemento iconografico del logo ANORC in colore oro.

Per i soci sostenitori – persone giuridiche che aderiscano in qualità di *socio platinum* - il Logo consiste nell'indicazione dell'acronimo dell'Associazione (ANORC) in colore platino e nell'indicazione di Socio

Platinum in colore bianco su sfondo platino. L'icona riproduce l'elemento iconografico del logo ANORC in colore platino.

#### **Art. 27 Utilizzo**

Il Logo è tratto distintivo di elevata professionalità tra tutti coloro che operano nell'ambito della conservazione digitale.

Il Logo può essere utilizzato secondo il presente Regolamento solo dai soci, che siano in regola con il versamento della quota associativa.

Il socio persona fisica può utilizzare il logo esclusivamente con riferimento alla propria persona, senza alcuna possibilità di estenderne l'utilizzo in contesti aziendali o in relazione ad una persona giuridica.

Il socio persona giuridica è autorizzato alla pubblicazione del logo sui propri strumenti di comunicazione (sito, brochure, biglietto da visita aziendale, ecc.) con i limiti previsti dal presente Regolamento.

#### **Art. 28 Violazioni nell'utilizzo**

Qualora l'Associazione verifichi un utilizzo improprio del Logo da parte di un associato, diffiderà quest'ultimo dal proseguire con il comportamento scorretto.

A seguito di diffida l'associato deve cessare immediatamente il comportamento scorretto.

A scopo puramente esemplificativo costituisce utilizzo improprio: l'utilizzo del Logo in assenza di patrocinio morale ai sensi del presente Regolamento, l'utilizzo di Logo di forme, colori, dimensioni difformi da quelle previste dall'Associazione.

Ciascun associato ha l'obbligo di denunciare alla Giunta Esecutiva ogni utilizzo improprio del Logo che sia compiuto da altri associati o da terzi.

Il Comitato Direttivo e l'eventuale Commissione Etica può comminare sanzioni all'associato che utilizzi impropriamente il Logo.

#### **Art. 29 Patrocinio morale**

L'utilizzo del Logo in occasione di attività informative, formative, culturali e di sponsorizzazione può avvenire solo in seguito alla concessione manifesta del patrocinio morale da parte della Giunta Esecutiva in seguito a espressa richiesta dell'interessato e previa acquisizione di parere non vincolante del Comitato Direttivo.

#### **Art. 30 Divieto**

E' vietato associare il Logo a prodotti e servizi immessi o da immettere nel mercato.

#### **Art. 31 Tutela**

Il Logo, come simbolo distintivo dell'Associazione, è strettamente collegato alla sua immagine ed è tutelato nei confronti degli iscritti e dei terzi.

La tutela riguarda il Logo nella sua interezza e le singole parti che lo compongono.

## **TITOLO VI – Contenuti**

### **Art. 32 Controllo sui contenuti**

La produzione di pubblicazioni su qualsiasi supporto e di qualsiasi formato che riconducano anche solo in modo indiretto all'Associazione devono essere sottoposti all'attenzione della Giunta Esecutiva, che in casi di particolare rilevanza acquisisce il parere del Comitato Direttivo prima della diffusione.

## **TITOLO VII - Disposizioni transitorie**

### **Art. 33 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza degli associati.

Tutti gli associati dovranno adeguarsi a quanto previsto dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla sua approvazione.