anai
Associazione Nazionale
Archivistica Italiana

LINEE GUIDA
PER L'USO DEL LOGO DI ANAI
E
PER LA RICHIESTA PATROCINIO NON ONEROSO

Versionamento

Autore	Data	Descrizione	Versione	Approvato da
Direttivo Nazionale	7/10/2018	Modalità – stesura definitiva	1.0	Cons. Dir. Naz. 6-7/10/2018
Direttivo Nazionale	Aprile 2023	Bozza	1.1	
Direttivo Nazionale	17 maggio 2024	Bozza		Parere positivo della Conferenza dei Presidenti
Direttivo Nazionale	30/5/2024	Stesura definitiva		Cons. Dir. Naz.

USO DEL LOGO ANAI

1) ANAI è un'associazione iscritta nel Registro delle persone giuridiche della Prefettura di Roma, articolata in sezioni regionali prive di personalità giuridica (rif. **Art. 1 dello Statuto**)

2) L'Associazione ANAI dispone di una propria immagine coordinata definita dal Brand Manual che prevede:

   a) Il logo dell'associazione che identifica il Consiglio direttivo Nazionale, per convenzione definito "nazionale" (**rif. pp. 4-10 del Brand Manual**).

   b) Le versioni regionali che identificano le Sezioni regionali / interregionali (**rif. p. 11 del Brand Manual**).

   c) Le versioni per identificare ciascun organo / Gruppo di lavoro / Commissione o altre attività / soggetti specifici (**rif. pp. 12-15 del Brand Manual**).

3) I loghi possono essere usati in due ambiti differenti.
   a) Identificazione di eventi promossi direttamente da ANAI. Per evento si intende: Corsi di formazione o Convegni / Seminari e altre attività divulgative.
   b) Patrocinio di ANAI ad eventi di terzi.

ATTIVITÁ PROMOSSA DA ANAI

4) In base all'**Art. 3, comma a delle presenti Linee Guida** i loghi possono essere usati liberamente dagli organi di ANAI per identificare tutti gli eventi promossi direttamente.

5) Un evento può essere ospitato da un qualsiasi istituto in forma, gratuita o onerosa.

6) Se l'istituto ospitante presta la sala a titolo gratuito, il logo dell'istituto ospitante va inserito nei materiali di pubblicità accompagnato da "**Evento ospitato da**", oltre al logo ANAI / ANAI [sezione regionale].

7) Se l'Istituto ospitante, oltre a prestare la sala, ha anche dato un contributo materiale alla realizzazione dell'evento, il logo dell'istituto ospitante va inserito nei materiali di pubblicità.

IL PATROCINIO AD ATTIVITÁ DI TERZI

8) Ai sensi dell'**Art. 1 delle presenti Linee Guida** il patrocinio è concesso da **ANAI con il logo di ANAI**.

9) Il Patrocinio e il conseguente utilizzo del logo rappresentano una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento da parte della concedente ad iniziative ritenute meritevoli nell'ambito dell'archivistica e della valorizzazione e gestione degli archivi e del lavoro degli archivisti.

10) Il patrocinio è richiesto ad ANAI tramite la Segreteria Nazionale o tramite le Sezioni regionali. Le Sezioni regionali:

a) Informano la Segreteria Nazionale e quindi il Direttivo Nazionale girando tutte le richieste arrivate solo a loro.

b) Nel girare la richiesta, esprimono il primo parere sull'iniziativa.

11) Il Patrocinio ANAI viene concesso formalmente al richiedente dal Consiglio direttivo nazionale. In pratica, la risposta al richiedente può pervenire dalla Segreteria nazionale o – in accordo con quest'ultima - dalla Segreteria regionale che ha girato la richiesta.

12) La Sezione regionale che ha girato la richiesta si qualifica come **responsabile del patrocinio**. Sul sito web di ANAI si manterrà l'evidenza della responsabilità.

a) La responsabilità ha una forma grafica. Sul sito web / social sarà presente la **dicitura "Su proposta di ANAI [Sezione]"**.

13) Le Sezioni regionali non possono più

a) Concedere il patrocinio senza aver informato la Segreteria Nazionale e quindi il Direttivo Nazionale.

b) Fornire i loghi delle sezioni per le iniziative di patrocinio, dato che il patrocinio è dell'Associazione.

MODALITÁ DI RICHIESTA

14) Il richiedente deve inviare per posta elettronica all'indirizzo segreteria@anai.org il **modulo di richiesta allegato "All. 1"**;

15) La richiesta dovrebbe essere inviata **almeno 15 giorni prima dello svolgimento della manifestazione** per la quale si richiede il patrocinio.

PUBBLICITÁ DEGLI EVENTI

16) Agli eventi promossi direttamente o patrocinati da ANAI, anche tramite le Sezioni regionali occorre dare massima pubblicità.

a) Lo scopo è:

i) Popolare il calendario generale delle attività di ANAI

ii) Informare capillarmente tutti gli iscritti e favorire la partecipazione trans-regionale.

b) Per raggiungere questo scopo è necessario che tutti gli eventi promossi e i patrocini proposti dalle sezioni vengano comunicate alla Segreteria complete dei dati per la pubblicazione. **Si veda l'Art. 14 delle presenti Linee Guida**.

17) Ai fini di una comunicazione tempestiva e efficace qualsiasi soggetto proponente un evento (**cfr. Artt. 3 e 14 delle presenti Linee Guida**) deve inviare a corredo tutto il necessario materiale grafico e testuale (Locandina, programma, immagini, Testo per Social con #). Per la compilazione di questi dati si prega di usare il modello allegato alle presenti Linee Guida (**All. 1**)

CONDIZIONI PER CHIEDERE IL PATROCINIO

18) il patrocinio può essere richiesto alle seguenti condizioni:

a) il patrocinio può essere richiesto esclusivamente da enti pubblici, soggetti privati non profit, enti di ricerca, soggetti sostenitori e partner;

b) non deve avere scopo di lucro (fanno eccezione esclusivamente le iniziative con finalità di beneficenza e solidarietà e quelle svolte dai sostenitori e partner ufficiali di ANAI);

c) l'iniziativa deve essere conforme al codice etico di ANAI;

19) Il patrocinio deve essere richiesto in tutti quei casi in cui l'evento sia il frutto di una collaborazione attiva e ufficiale di membri ANAI, come nel caso di gruppi di lavoro.

Nel caso in cui un partner di ANAI non ottemperi questa condizione, ANAI provvederà a contattare direttamente gli organizzatori per richiedere il rispetto dell'accordo sul Patrocinio.

20) Il soggetto richiedente si impegna a garantire la possibilità di una **presenza diretta dell'ANAI all'evento patrocinato** tramite l'intervento di proprio rappresentante e di una postazione idonea all'espletamento delle attività ANAI con modalità di volta in volta da concordarsi.

21) ANAI deve visionare l'uso del logo prima dare il nullaosta al suo utilizzo in materiale grafico con finalità pubblicitarie e ad evidenza ufficiale.

TUTELA DEL LOGO ANAI

22) Non è concesso cedere a terzi, neppure parzialmente, il patrocinio concesso e il conseguente diritto all'uso del logo. L'utilizzo del patrocinio e del logo ANAI è valido esclusivamente per le iniziative per le quali è stato concesso. L'impiego in modi e per scopi diversi da quelli per i quali sono stati concessi, comporterà l'immediata revoca all'uso e ogni riserva di azione legale, anche a titolo risarcitorio.

All. 1

Modulo di richiesta di concessione di patrocinio non oneroso

Al Presidente nazionale ANAI

segreteria@anai.org

Oggetto: Richiesta di concessione di patrocinio

DATI RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a …

nato/a a … il…

Residente a … in via …

Legale rappresentante dell'Ente/Associazione …

con sede a …

CAP… in via …

Chiede ad ANAI

la concessione del patrocinio non oneroso per la seguente iniziativa

DATI EVENTO

Titolo Evento: *(fondamentale anche per pubblicazione)* …

Descrizione Evento: *(fondamentale anche per pubblicazione)* …

Luogo evento: *(città e sede con indirizzo preciso)* …

Data evento: …

Chiede

Contestualmente di poter utilizzare, solo per l'iniziativa patrocinata, il logo ANAI, preceduto dalla dicitura "Con il patrocinio di….."

Allega

- programma dettagliato dell'iniziativa;
- altra documentazione utile per la valutazione dell'iniziativa (opzionale).

In caso di autorizzazione all'uso del logo:

- Chiede che lo stesso sia inviato al seguente indirizzo di posta elettronica ….
- Si impegna a far visionare le bozze del materiale promozionale prima della stampa definitiva.

Dichiara altresì che:

Sono / Non sono previsti sponsor all'iniziativa

In caso affermativo indicare gli sponsor presenti: ….

Luogo e data ….

Firma timbro …

anai
Associazione Nazionale
Archivistica Italiana

Modello di richiesta per pubblicazione di un evento / patrocinio su sito web e su canali social, Facebook e LinkedIn.

NB: Prima della pubblicazione deve essere ottenuto il patrocinio della Associazione, che può essere Nazionale o Sezionale.

EVENTO ANAI:

Nazionale: *(Si/No)*

Sezionale: *(Si/No; indicare il nome della Sezione)*

Oppure

Patrocinio:

Nazionale: *(Si/No)*

Sezionale: *(Si/No; indicare il nome della Sezione)*

Titolo Evento: …

(nel caso di un Patrocinio vale quanto indicato nel modulo di richiesta, sez. "Dati evento")

Descrizione Evento: …

(nel caso di un Patrocinio vale quanto indicato nel modulo di richiesta, se "Dati evento")

Luogo evento:

(città e sede con indirizzo preciso. Nel caso di un Patrocinio vale quanto indicato nel modulo di richiesta, sez. "Dati evento")

Data evento:

(nel caso di un Patrocinio vale quanto indicato nel modulo di richiesta, se "Dati evento")

Eventuali LINK da riportare:

(Sia su sito web che su social)

Eventuali tag/hashtag da riportare:

(Solo su Facebook/Linkedin, verificarne la corretta formulazione)

Presenza su pagina social sezionale:

(Si/No, indicare link corretto)

Immagini/video:

(Massimo 3 immagini, formato pdf/jpg, denominazione univoca che rimandi, se necessario, a univoca didascalia con riportati eventuali crediti; immagini/video da allegare alla stessa mail di invio del medesimo modello)

IMMAGINE 1

Nome file	
Didascalia	
Crediti	

IMMAGINE 2	
Nome file	
Didascalia	
Crediti	

IMMAGINE 3	
Nome file	
Didascalia	
Crediti	