



ANAI
Associazione Nazionale Archivistica Italiana

**Proposte di modifica per adeguare il testo alle richieste del
Ministero dello Sviluppo economico, al regolamento
elettorale e allo Statuto dell'Associazione**

*approvato dall'Assemblea dei soci il 29 marzo 2014 , entrato in vigore il 15 settembre
2014;*

*comprendente le modifiche e integrazioni agli artt. 14 c.4, 24 c.2, 37 c.6 lett.c)
approvate dall'Assemblea dei soci del 22 novembre 2014;
entrato in vigore il 1° gennaio 2015.*

Art. 2, c. 1, lett.c)
Art. 3, c. 1, lett.b)
Art. 4, cc. 1 e 2
Art. 5, c. 1, lett. k
Art. 14
Art. 15, cc. 1 e 2
Art. 34, c. 1
Art. 36, c. 7

Statuto vigente	Proposte di modifica per adeguare il testo alle richieste del Ministero dello Sviluppo economico Art. 2, c. 1, lett.c) Art. 3, c. 1, lett.b) Art. 4, cc. 1 e 2 Art. 5, c. 1, let. k Art. 14 Art. 15, cc. 1 e 2 Art. 34, c. 1 Art. 36, c. 7
Art. 2 - Scopi 1. L'Associazione ha gli scopi di: a. rappresentare - in ogni ambito culturale, scientifico, tecnico, giuridico, legislativo, politico - le	Art. 2 - Scopi 1. L'Associazione ha gli scopi di: a. rappresentare - in ogni ambito culturale, scientifico, tecnico, giuridico, legislativo, politico - le

<p>istanze relative a tutto quanto attiene la professione archivistica, le caratteristiche e l'organizzazione degli archivi (correnti, di deposito e storici, qualunque sia la tipologia e il formato - analogico e/o digitale - della documentazione trattata e custodita) e dei servizi archivistici;</p> <p>b. tutelare, sotto ogni aspetto e in ogni sede, la dignità, il ruolo e l'attività professionale degli archivisti;</p> <p>c. affermare, accrescere e tutelare la specificità e la qualità della professionalità degli archivisti, mediante l'identificazione delle attività professionali tipiche dell'archivista, la definizione di principi deontologici, la verifica del loro rispetto e il rilascio di attestazioni di qualità e di competenza professionale;</p> <p>d. tutelare la funzione degli archivisti e il loro ruolo nella gestione documentale delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati e contribuire, in ogni sede, a definire gli orientamenti e le scelte in materia;</p> <p>e. sviluppare attività volte alla tutela, alla conservazione, alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archivistico;</p> <p>f. promuovere, sviluppare e collaborare a iniziative specifiche rivolte allo studio, alla formazione e alla definizione di norme attinenti gli archivi digitali, con particolare riguardo alla loro formazione, gestione e conservazione e ai temi dell'innovazione e della comunicazione dei dati;</p> <p>g. promuovere l'organizzazione e lo sviluppo di archivi e di servizi archivistici che tengano in considerazione i diritti e i bisogni di tutti i cittadini di oggi e di domani;</p> <p>h. promuovere e condurre attività editoriali, iniziative di informazione e di comunicazione sui temi di propria competenza e interesse;</p> <p>i. promuovere e condurre attività di formazione e aggiornamento professionale ed ogni iniziativa intesa allo sviluppo dell'attività scientifica e tecnica degli archivisti;</p> <p>j. favorire le relazioni degli archivisti italiani tra loro, con colleghi stranieri e con tutti coloro che si interessano agli archivi e alle discipline archivistiche.</p>	<p>istanze relative a tutto quanto attiene la professione archivistica, le caratteristiche e l'organizzazione degli archivi (correnti, di deposito e storici, qualunque sia la tipologia e il formato - analogico e/o digitale - della documentazione trattata e custodita) e dei servizi archivistici;</p> <p>b. tutelare, sotto ogni aspetto e in ogni sede, la dignità, il ruolo e l'attività professionale degli archivisti;</p> <p>c. affermare, accrescere e tutelare la specificità e la qualità della professionalità degli archivisti, mediante l'identificazione delle attività professionali tipiche dell'archivista iscritto all'associazione, la definizione di principi deontologici, la verifica del loro rispetto e il rilascio di attestazioni di qualità e di competenza professionale;</p> <p>d. tutelare la funzione degli archivisti e il loro ruolo nella gestione documentale delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati e contribuire, in ogni sede, a definire gli orientamenti e le scelte in materia;</p> <p>e. sviluppare attività volte alla tutela, alla conservazione, alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archivistico;</p> <p>f. promuovere, sviluppare e collaborare a iniziative specifiche rivolte allo studio, alla formazione e alla definizione di norme attinenti gli archivi digitali, con particolare riguardo alla loro formazione, gestione e conservazione e ai temi dell'innovazione e della comunicazione dei dati;</p> <p>g. promuovere l'organizzazione e lo sviluppo di archivi e di servizi archivistici che tengano in considerazione i diritti e i bisogni di tutti i cittadini di oggi e di domani;</p> <p>h. promuovere e condurre attività editoriali, iniziative di informazione e di comunicazione sui temi di propria competenza e interesse;</p> <p>i. promuovere e condurre attività di formazione e aggiornamento professionale ed ogni iniziativa intesa allo sviluppo dell'attività scientifica e tecnica degli archivisti;</p> <p>j. favorire le relazioni degli archivisti italiani tra loro, con colleghi stranieri e con tutti coloro che si interessano agli archivi e alle discipline archivistiche.</p>
--	--

<p>Art. 3 - Mezzi d'azione</p> <p>1. Per l'attuazione dei propri scopi l'Associazione ha cura in particolare di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. predisporre e mantenere un <i>Elenco dei Soci</i>, un <i>Elenco degli Amici degli archivi</i> e un <i>Elenco dei Sostenitori</i>; b. predisporre e mantenere, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, un <i>Registro delle attestazioni professionali</i> rilasciate ai soci; c. adottare un <i>Codice di deontologia</i> che contempli un insieme di regole di carattere etico a cui gli associati devono fare riferimento nello svolgimento delle attività professionali e nei rapporti con terzi, con i colleghi e con l'Associazione; d. organizzare Commissioni e Gruppi di studio e di lavoro per la trattazione e/o l'approfondimento di specifici temi o aspetti di natura tecnico professionale; e. promuovere progetti, congressi, convegni di studio, conferenze, mostre documentarie e ogni altra attività culturale e tecnico-scientifica riguardante la conservazione, la fruizione, la valorizzazione del patrimonio archivistico; f. pubblicare e diffondere - avvalendosi di ogni mezzo di comunicazione (e in particolare utilizzando strumenti web) - studi e notizie di interesse per gli archivisti, favorendo e incrementando la collaborazione da parte dei soci alle pubblicazioni dell'Associazione e ad altre pubblicazioni specializzate italiane e straniere; g. costruire, ampliare e intensificare i rapporti e la collaborazione con la pubblica amministrazione, con gli istituti universitari e di ricerca, con enti, associazioni, aziende e privati che siano interessati agli archivi, alla ricerca storica e a tutte le questioni inerenti la produzione e conservazione della documentazione nella concezione unitaria dell'archivio, inteso nella sua dimensione di flusso da archivio corrente, ad archivio di deposito e storico, qualunque sia la tipologia e il formato (analogico e/o digitale) della documentazione trattata; h. organizzare e promuovere corsi, seminari e altre iniziative intese alla 	<p>Art. 3 - Mezzi d'azione</p> <p>1. Per l'attuazione dei propri scopi l'Associazione ha cura in particolare di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. predisporre e mantenere un <i>Elenco dei Soci</i>, un <i>Elenco degli Amici degli archivi</i> e un <i>Elenco dei Sostenitori</i>; b. <i>predisporre e mantenere, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, -un elenco dei soci ai quali sono state rilasciate le autorizzazioni ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi da loro prestati;</i> c. adottare un <i>Codice di deontologia</i> che contempli un insieme di regole di carattere etico a cui gli associati devono fare riferimento nello svolgimento delle attività professionali e nei rapporti con terzi, con i colleghi e con l'Associazione; d. organizzare Commissioni e Gruppi di studio e di lavoro per la trattazione e/o l'approfondimento di specifici temi o aspetti di natura tecnico professionale; e. promuovere progetti, congressi, convegni di studio, conferenze, mostre documentarie e ogni altra attività culturale e tecnico-scientifica riguardante la conservazione, la fruizione, la valorizzazione del patrimonio archivistico; f. pubblicare e diffondere - avvalendosi di ogni mezzo di comunicazione (e in particolare utilizzando strumenti web) - studi e notizie di interesse per gli archivisti, favorendo e incrementando la collaborazione da parte dei soci alle pubblicazioni dell'Associazione e ad altre pubblicazioni specializzate italiane e straniere; g. costruire, ampliare e intensificare i rapporti e la collaborazione con la pubblica amministrazione, con gli istituti universitari e di ricerca, con enti, associazioni, aziende e privati che siano interessati agli archivi, alla ricerca storica e a tutte le questioni inerenti la produzione e conservazione della documentazione nella concezione unitaria dell'archivio, inteso nella sua dimensione di flusso da archivio corrente, ad archivio di deposito e storico, qualunque sia la tipologia e il formato (analogico e/o digitale) della documentazione trattata; h. organizzare e promuovere corsi, seminari e altre iniziative intese alla formazione e
---	--

<p>formazione e all'aggiornamento professionale e continuo degli archivisti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di formazione a distanza, piattaforme e-learning, web television;</p> <p>i. istituire uno sportello di riferimento per gli utenti delle prestazioni professionali degli archivisti, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Associazione le modalità del suo funzionamento.</p>	<p>all'aggiornamento professionale e continuo degli archivisti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di formazione a distanza, piattaforme e-learning, web television;</p> <p>i. istituire uno sportello di riferimento per gli utenti delle prestazioni professionali degli archivisti, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Associazione le modalità del suo funzionamento.</p>
<p>Art. 4 - Regolamenti</p> <p>1. I Regolamenti sono adottati dall'Assemblea nazionale su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Le proposte del Consiglio possono essere sottoposte all'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria e devono essere approvate con voto a maggioranza dei presenti e la presenza di almeno il 15% dei soci aventi diritto al voto. Il <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali</i>, che integra il presente statuto prevedendo i titoli di studio e i requisiti professionali di iscrizione, è adottato con le stesse maggioranze previste per le modifiche statutarie. I Regolamenti disciplinano, in coerenza con il presente Statuto, lo svolgimento di funzioni e specifiche attività dell'Associazione; contengono norme di comportamento vincolanti per tutti gli iscritti e gli aderenti o per ciascuna delle relative categorie. I Regolamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, con indicazione della data della loro entrata in vigore. Fino all'adozione dei Regolamenti, le relative attività sono svolte compatibilmente con il quadro normativo e pattizio vigente.</p> <p>2. Il <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali</i>, per la cui redazione il Consiglio direttivo nazionale si avvale delle proposte del Comitato tecnico scientifico di cui all'art. 37, in conformità con il presente Statuto e con la normativa vigente in materia di professioni non organizzate:</p> <p>a. fissa i titoli di studio e i requisiti professionali per essere iscritti o associati e stabilisce i tempi e i modi per le richieste di iscrizione e del suo rinnovo annuale;</p> <p>b. detta le norme per la tenuta dell'<i>Elenco dei soci</i> e degli <i>Elenchi degli Amici degli archivi</i> e dei</p>	<p>Art. 4 - Regolamenti</p> <p>1. I Regolamenti sono adottati dall'Assemblea nazionale su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Le proposte del Consiglio possono essere sottoposte all'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria e devono essere approvate con voto a maggioranza dei presenti e la presenza di almeno il 15% dei soci aventi diritto al voto. Il <i>Regolamento di iscrizione e delle autorizzazioni</i> ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, che integra il presente statuto prevedendo i titoli di studio e i requisiti professionali di iscrizione, è adottato con le stesse maggioranze previste per le modifiche statutarie. I Regolamenti disciplinano, in coerenza con il presente Statuto, lo svolgimento di funzioni e specifiche attività dell'Associazione; contengono norme di comportamento vincolanti per tutti gli iscritti e gli aderenti o per ciascuna delle relative categorie. I Regolamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, con indicazione della data della loro entrata in vigore. Fino all'adozione dei Regolamenti, le relative attività sono svolte compatibilmente con il quadro normativo e pattizio vigente.</p> <p>2. Il <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci</i> come definito al comma precedente, per la cui redazione il Consiglio direttivo nazionale si avvale delle proposte del Comitato tecnico scientifico di cui all'art. 37, in conformità con il presente Statuto e con la normativa vigente in materia di professioni non organizzate:</p> <p>a. fissa i titoli di studio e i requisiti professionali per essere iscritti o associati e stabilisce i tempi e i modi per le richieste di iscrizione e del suo rinnovo annuale;</p> <p>b. detta le norme per la tenuta</p>

<p><i>Sostenitori;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> c. detta le norme per la predisposizione e l'aggiornamento annuale del <i>Registro delle attestazioni professionali</i> rilasciate ai soci; d. definisce i requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nel <i>Registro delle attestazioni professionali;</i> e. prevede le modalità per il rilascio delle attestazioni; f. stabilisce tempi e modi di verifica periodica del mantenimento del possesso dei requisiti da parte dei professionisti certificati; g. assicura indipendenza e continuità di funzionamento al Comitato tecnico scientifico. 	<p>dell'<i>Elenco dei soci</i> e degli <i>Elenchi degli Amici degli archivi</i> e dei <i>Sostenitori;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> c. detta le norme per la predisposizione e l'aggiornamento annuale delle attestazioni rilasciate ai soci; d. definisce i requisiti per il mantenimento <i>delle attestazioni;</i> e. prevede le modalità per il rilascio delle attestazioni; f. stabilisce tempi e modi di verifica periodica del mantenimento del possesso dei requisiti da parte dei professionisti ai quali sono state rilasciate le attestazioni; g. assicura indipendenza e continuità di funzionamento al Comitato tecnico scientifico.
<p>Art. 5 - Attività archivistiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Costituiscono attività archivistiche professionali quelle definite dalla Norma UNI sulla professione archivistica o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi e di singoli documenti, che si presentino su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale) e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> a. ogni attività connessa con la formazione, la gestione, la conservazione e la trasmissione degli archivi (dati e documenti) e il mantenimento della loro integrità; b. l'individuazione, sulla base di studi e ricerche, della natura, provenienza, autenticità e rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti; c. la tutela e la fruizione degli archivi storici e il mantenimento della loro integrità; d. la comunicazione e la mediazione nei confronti dell'utenza degli aspetti giuridico-amministrativi e culturali della documentazione archivistica; e. la determinazione e l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti, nel rispetto delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché la determinazione e l'applicazione dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di descrizione e ricerca secondo criteri tradizionali e/o mediante la creazione, implementazione e conservazione di sistemi informativi; 	<p>Art. 5 - Attività archivistiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Costituiscono attività archivistiche professionali quelle definite dalla Norma UNI sulla professione archivistica o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi e di singoli documenti, che si presentino su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale) e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> a. ogni attività connessa con la formazione, la gestione, la conservazione e la trasmissione degli archivi (dati e documenti) e il mantenimento della loro integrità; b. l'individuazione, sulla base di studi e ricerche, della natura, provenienza, autenticità e rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti; c. la tutela e la fruizione degli archivi storici e il mantenimento della loro integrità; d. la comunicazione e la mediazione nei confronti dell'utenza degli aspetti giuridico-amministrativi e culturali della documentazione archivistica; e. la determinazione e l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti, nel rispetto delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché la determinazione e l'applicazione dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di descrizione e ricerca secondo criteri tradizionali e/o mediante la creazione, implementazione e conservazione di sistemi informativi;

<p>f. la progettazione, la direzione e/o l'effettuazione di interventi di ricognizione, conservazione, restauro, riordinamento, descrizione, inventariazione e valorizzazione degli archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, nonché il collaudo della loro esecuzione;</p> <p>g. l'elaborazione dei piani di conservazione dei documenti d'archivio, su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale), tesi a operare la selezione tra quelli da conservare permanentemente e quelli da proporre per lo scarto, nel rispetto delle norme vigenti e la conduzione delle conseguenti operazioni di versamento e scarto;</p> <p>h. la progettazione e la consulenza per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione di servizi documentari e archivistici, sia informatici che tradizionali;</p> <p>i. le funzioni di collaborazione tecnico-scientifica e di direzione di istituti, strutture e servizi, sia pubblici che privati, aventi ad oggetto la gestione di servizi documentari e archivistici e la tutela, conservazione, fruizione e valorizzazione degli archivi;</p> <p>j. l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione tecnico-scientifica, aggiornamento professionale e tutoraggio in materia archivistica, nonché le attività di didattica degli archivi e negli archivi;</p> <p>k. le funzioni di perito e di arbitro in ordine a tutte le attribuzioni di cui alle lettere precedenti, ivi compresa la stima patrimoniale;</p> <p>l. la consulenza e il supporto per ricerche e consultazioni sia per ragioni di studio sia per fini giuridico-amministrativi.</p>	<p>f. la progettazione, la direzione e/o l'effettuazione di interventi di ricognizione, conservazione, restauro, riordinamento, descrizione, inventariazione e valorizzazione degli archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, nonché il collaudo della loro esecuzione;</p> <p>g. l'elaborazione dei piani di conservazione dei documenti d'archivio, su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale), tesi a operare la selezione tra quelli da conservare permanentemente e quelli da proporre per lo scarto, nel rispetto delle norme vigenti e la conduzione delle conseguenti operazioni di versamento e scarto;</p> <p>h. la progettazione e la consulenza per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione di servizi documentari e archivistici, sia informatici che tradizionali;</p> <p>i. le funzioni di collaborazione tecnico-scientifica e di direzione di istituti, strutture e servizi, sia pubblici che privati, aventi ad oggetto la gestione di servizi documentari e archivistici e la tutela, conservazione, fruizione e valorizzazione degli archivi;</p> <p>j. l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione tecnico-scientifica, aggiornamento professionale e tutoraggio in materia archivistica, nonché le attività di didattica degli archivi e negli archivi;</p> <p>k. le valutazioni tecniche, compresa la stima economica, in ordine a tutte le attribuzioni di cui alle lettere precedenti;</p> <p>l. la consulenza e il supporto per ricerche e consultazioni sia per ragioni di studio sia per fini giuridico-amministrativi.</p> <p><i>*Nota per il MISE. La norma UNI prevede numerosi casi in cui la professionalità dell'archivista si esplica nell'emettere valutazioni tecniche ed economiche che possono avere validità interna all'ente pubblico datore di lavoro oppure validità per il privato committente in quanto prodotti della libera professione (si citano ad es. i par. 3.1; 6.2; 7.1; 7.3; 7.5; 8.2; 10.1; 10.2, 10.4; 10.5).</i></p>
<p>TITOLO IV – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Art. 14 - Attestazioni professionali</p> <p>1. L'Associazione rilascia ai soci che ne facciano</p>	<p>TITOLO IV – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Art. 14 - Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci</p>

<p>richiesta al Consiglio direttivo nazionale le attestazioni professionali previste dalla normativa vigente per le Associazioni professionali e ne tiene il Registro sulla base dei requisiti e con le modalità per il rilascio e il rinnovo prescritte dal <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali</i>.</p> <p>2. Il rilascio delle attestazioni comporta il pagamento di un contributo, stabilito dal Consiglio direttivo nazionale.</p> <p>3. L'Associazione, nel rispetto delle norme vigenti, tiene, aggiorna periodicamente e rende pubblico il <i>Registro delle attestazioni professionali</i> di cui all'art. 3, in cui sono iscritte le persone cui sono state rilasciate le attestazioni professionali, con gli estremi della documentazione dei requisiti e l'indicazione delle eventuali sanzioni comminate.</p> <p>4. Le attestazioni sono basate sul parere espresso dal Comitato tecnico-scientifico secondo le modalità previste dal Regolamento di cui al comma 1 e rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.</p>	<p>L'Associazione rilascia ai soci che ne facciano richiesta al Consiglio direttivo nazionale le attestazioni professionali previste dalla normativa vigente per le Associazioni professionali con le modalità per il rilascio e il rinnovo prescritte dal <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci</i>, di cui all'art. 4, c. 1.</p> <p>1. Il rilascio delle attestazioni comporta il pagamento di un contributo, stabilito dal Consiglio direttivo nazionale.</p> <p>2. L'Associazione, nel rispetto delle norme vigenti, tiene, aggiorna periodicamente e rende pubblico sul sito dell'associazione l'elenco delle persone cui sono state rilasciate le attestazioni professionali, con gli estremi della documentazione dei requisiti e l'indicazione delle eventuali sanzioni comminate.</p> <p>3. Le attestazioni sono basate sul parere espresso dal Comitato tecnico-scientifico secondo le modalità previste dal Regolamento di cui al comma 1 e rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.</p>
<p>Art. 15 - Certificazione professionale</p> <p>1. L'Associazione può costituire, anche insieme con altre associazioni professionali, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, un organismo che effettui la certificazione della professione archivistica o stabilire accordi con organismi di certificazione esistenti al medesimo fine.</p> <p>2. Al fine di cui al comma precedente, il Consiglio direttivo nazionale, su parere del Comitato tecnico scientifico, cura la redazione di un <i>Regolamento per la certificazione</i> che, ove l'Associazione proceda al rilascio diretto della certificazione, comprenda la costituzione di un Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità secondo le norme vigenti e la redazione di un <i>Manuale di qualità per la professione archivistica</i>, che sono approvati in via definitiva dall'Assemblea nazionale.</p>	<p>Art. 15 - Certificazione professionale</p> <p>1. L'Associazione può promuovere la costituzione, anche insieme con altre associazioni professionali, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, un organismo che effettui la certificazione della professione archivistica o stabilire accordi con organismi di certificazione esistenti al medesimo fine, ai sensi del vigente regolamento europeo in materia di certificazione.</p> <p>2. Al tal fine, il Consiglio direttivo nazionale, sentito il parere del Comitato tecnico scientifico, può predisporre linee guida coerenti con la norma UNI, ad esclusivo uso dei soci, al fine di facilitare e qualificare il processo di certificazione-</p> <p>Art. 17, c. 3. I soci ordinari hanno diritto di voto nelle Assemblee nazionali e regionali se in regola con il versamento delle quote sociali alla data indicata dai Presidenti nell'atto di convocazione dell'Assemblea elettorale, e in assenza di</p>

Art. 17, c. 3. I soci ordinari hanno diritto di voto nelle Assemblee nazionali e regionali se in regola con il versamento delle quote sociali alla data indicata dai Presidenti nell'atto di convocazione dell'Assemblea elettorale, dando almeno dieci giorni di tempo per mettersi in regola con il pagamento delle quote sociali e in assenza di provvedimenti sanzionatori a loro carico.

Art. 17, c. 5.

5. Nel corso delle Assemblee convocate per l'elezione dei Consigli direttivi nazionale e regionali i Soci juniores nominano, tra di loro, un rappresentante che partecipa alle riunioni dei predetti Consigli senza diritto di voto. Hanno diritto di concorrere alla nomina i soli Soci juniores che non abbiano subito provvedimenti disciplinari e che siano in regola con il versamento delle quote sociali alla data indicata nell'atto di convocazione. La convocazione deve prevedere almeno dieci giorni di tempo per mettersi in regola con il pagamento delle quote sociali.

Art. 23, c. 2.

I membri in carica dei Consigli direttivi, nazionale o regionali, del Collegio dei sindaci e del Collegio dei probiviri non possono ricevere deleghe per l'elezione dei rispettivi collegi né votare per l'approvazione del loro operato.

Art. 24, c. 3.

Ciascuna Assemblea elegge il Presidente della riunione e i membri del Seggio elettorale, e stabilisce l'orario di apertura e chiusura delle operazioni di voto.

Art. 24, c. 4.

Le schede per l'elezione delle cariche sociali sono consegnate personalmente dai membri del Seggio elettorale ai soci o ai loro delegati, che risultino regolarmente iscritti ai sensi dell'art. 17.

Art. 24, c. 5.

La lista dei soci aventi diritto al voto - verificata dal Collegio dei probiviri - è pubblicata nei locali ove si svolgono le operazioni elettorali e sul sito web dell'Associazione.

TITOLO V – ORGANI

Art. 34 – Segretario

1. Il Segretario dell'Associazione stende i verbali delle riunioni del Consiglio direttivo nazionale, delle Assemblee nazionali e dei Congressi e ne conserva i relativi registri; cura

provvedimenti sanzionatori a loro carico. **La convocazione deve prevedere almeno dieci giorni di tempo per mettersi in regola con il pagamento delle quote sociali.**

Art. 17, c. 5

5. Nel corso delle Assemblee convocate per l'elezione dei Consigli direttivi nazionale e regionali i Soci juniores nominano un rappresentante che partecipa alle riunioni dei predetti Consigli senza diritto di voto. Hanno diritto di **partecipare** alla nomina i soli Soci juniores che non abbiano subito provvedimenti disciplinari e che siano in regola con il versamento delle quote sociali alla data indicata nell'atto di convocazione. La convocazione deve prevedere almeno dieci giorni di tempo per mettersi in regola con il pagamento delle quote sociali.

Art. 23, c. 2.

2. I membri in carica dei Consigli direttivi, nazionale o regionali, del Collegio dei sindaci e del Collegio dei probiviri non possono votare per l'approvazione del loro operato.

Art. 24, c. 3

Ciascuna Assemblea elegge, **tra i soci che non siano candidati**, il Presidente della riunione e i membri del Seggio elettorale, e stabilisce l'orario di apertura e chiusura delle operazioni di voto.

Art. 24, c. 4.

Le schede per l'elezione delle cariche sociali sono consegnate personalmente dai membri del Seggio elettorale ai soci o ai loro delegati, che risultino regolarmente iscritti ai sensi dell'art. 17, **nei limiti fissati dall'art. 23, c. 1.**

(Nota: l'art. 23, c. 1 prevede non più di tre deleghe a persona)

Art. 24, c. 5.

La lista dei soci aventi diritto al voto, **redatta dal Segretario e sottoposta a controlli, a campione o su richiesta**, dal Collegio dei probiviri, è pubblicata nei locali ove si svolgono le operazioni elettorali e sul sito web dell'Associazione.

TITOLO V – ORGANI

Art. 34 - Segretario

1. Il Segretario dell'Associazione stende i verbali

<p>la tenuta dell'<i>Elenco dei soci</i> distinto per categorie, del <i>Registro delle attestazioni professionali</i>; assolve tutte le funzioni inerenti al servizio di Segreteria e di archivio. In caso di assenza o di impedimento è sostituito da un Vicesegretario, che collabora con lui, specialmente in occasione di Assemblee e Congressi.</p>	<p>delle riunioni del Consiglio direttivo nazionale, delle Assemblee nazionali e dei Congressi e ne conserva i relativi registri; cura la tenuta dell'<i>Elenco dei soci</i> distinto per categorie, con l'indicazione dell'eventuale attestazione posseduta dal socio; assolve tutte le funzioni inerenti al servizio di Segreteria e di archivio. In caso di assenza o di impedimento è sostituito da un Vicesegretario, che collabora con lui, specialmente in occasione di Assemblee e Congressi.</p>
--	---

<p>Art. 36 - Collegio dei probiviri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Collegio dei probiviri è composto di tre membri effettivi e due supplenti, eletti indistintamente tra i soci aventi diritto al voto, con le medesime modalità stabilite per l'elezione del Consiglio direttivo nazionale. Sono membri effettivi i soci che hanno riportato il maggior numero di voti; sono membri supplenti il quarto e il quinto socio nell'ordine di graduatoria dei voti riportati. L'eletto con il maggior numero di voti assume la carica di Presidente del collegio. 2. Il Collegio dei probiviri è competente a giudicare i soci e gli aderenti deferitigli dal Consiglio direttivo nazionale per violazione del presente Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, ovvero per aver arrecato grave danno morale o materiale all'Associazione ai sensi dell'art. 13. 3. Il Collegio dei probiviri è altresì competente in via esclusiva a giudicare sulle controversie sorte nell'ambito dell'Associazione sull'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, nonché su quelle, sorte tra soci, aderenti, organi sociali e strutture tecniche, che abbiano ad oggetto l'attribuzione e la ripartizione di competenze e poteri agli organi sociali o il loro corretto esercizio. 4. Il Collegio dei probiviri risolve le questioni interpretative dello Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti che gli siano state sottoposte dagli organi sociali. 5. Nei casi e con le modalità previste dal presente Statuto, dai Regolamenti e dal Codice deontologico gli iscritti e gli aderenti possono ricorrere al Collegio dei probiviri 	<p>Art. 36 - Collegio dei probiviri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Collegio dei probiviri è composto di tre membri effettivi e due supplenti, eletti indistintamente tra i soci aventi diritto al voto, con le medesime modalità stabilite per l'elezione del Consiglio direttivo nazionale. Sono membri effettivi i soci che hanno riportato il maggior numero di voti; sono membri supplenti il quarto e il quinto socio nell'ordine di graduatoria dei voti riportati. L'eletto con il maggior numero di voti assume la carica di Presidente del collegio. 2. Il Collegio dei probiviri è competente a giudicare i soci e gli aderenti deferitigli dal Consiglio direttivo nazionale per violazione del presente Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, ovvero per aver arrecato grave danno morale o materiale all'Associazione ai sensi dell'art. 13. 3. Il Collegio dei probiviri è altresì competente in via esclusiva a giudicare sulle controversie sorte nell'ambito dell'Associazione sull'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, nonché su quelle, sorte tra soci, aderenti, organi sociali e strutture tecniche, che abbiano ad oggetto l'attribuzione e la ripartizione di competenze e poteri agli organi sociali o il loro corretto esercizio. 4. Il Collegio dei probiviri risolve le questioni interpretative dello Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti che gli siano state sottoposte dagli organi sociali. 5. Nei casi e con le modalità previste dal presente Statuto, dai Regolamenti e dal Codice deontologico gli iscritti e gli aderenti possono
---	---

<p>avverso le deliberazioni degli organi dell'Associazione. Il ricorso deve essere presentato entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione sul sito internet dell'Associazione o dalla comunicazione individuale all'interessato se anteriore.</p> <p>6. Il presente articolo costituisce, per tutti i soci e gli aderenti, che lo accettano espressamente all'atto dell'iscrizione, clausola compromissoria per arbitrato irrituale in relazione alle controversie di cui ai commi 2 e 3.</p> <p>7. Il Collegio dei probiviri, sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di professioni non organizzate e dal <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali</i>, svolge le funzioni di Commissione di disciplina.</p> <p>8. Il Collegio dei probiviri dà pareri nei casi previsti dal <i>Codice di deontologia</i> e su questioni sottoposte dal Consiglio direttivo nazionale. Esercita ogni altra attribuzione a esso eventualmente conferita dai Regolamenti.</p> <p>9. Il Consiglio direttivo nazionale sottopone al Collegio dei probiviri le questioni per le quali riceve richiesta da almeno 10 soci o da una Sezione regionale.</p> <p>10. In caso di inadempienza da parte del Presidente e del Consiglio direttivo nazionale nella convocazione delle Assemblee per il rinnovo delle cariche sociali, il Collegio dei probiviri provvede agli adempimenti di sua iniziativa.</p> <p>11. In caso di inadempienza da parte del Presidente e dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali nella convocazione delle Assemblee per il rinnovo delle cariche sociali, il Collegio dei probiviri fornisce parere al Consiglio direttivo nazionale affinché intervenga in via sostitutiva.</p> <p>12. Il Collegio dei probiviri si riunisce con tre componenti. Le sedute sono valide quando vi partecipino almeno due membri effettivi. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza di voti. È valida la partecipazione di membri del Collegio alle sedute in video o audio conferenza. Il numero legale si intende raggiunto con almeno due membri effettivi</p>	<p>ricorrere al Collegio dei probiviri avverso le deliberazioni degli organi dell'Associazione. Il ricorso deve essere presentato entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione sul sito internet dell'Associazione o dalla comunicazione individuale all'interessato se anteriore.</p> <p>6. Il presente articolo costituisce, per tutti i soci e gli aderenti, che lo accettano espressamente all'atto dell'iscrizione, clausola compromissoria per arbitrato irrituale in relazione alle controversie di cui ai commi 2 e 3.</p> <p>7. Il Collegio dei probiviri, sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di professioni non organizzate e dal <i>Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci</i>, di cui all'art. 4, c.1, svolge le funzioni di Commissione di disciplina.</p> <p>8. Il Collegio dei probiviri dà pareri nei casi previsti dal <i>Codice di deontologia</i> e su questioni sottoposte dal Consiglio direttivo nazionale. Esercita ogni altra attribuzione a esso eventualmente conferita dai Regolamenti.</p> <p>9. Il Consiglio direttivo nazionale sottopone al Collegio dei probiviri le questioni per le quali riceve richiesta da almeno 10 soci o da una Sezione regionale.</p> <p>10. In caso di inadempienza da parte del Presidente e del Consiglio direttivo nazionale nella convocazione delle Assemblee per il rinnovo delle cariche sociali, il Collegio dei probiviri provvede agli adempimenti di sua iniziativa.</p> <p>11. In caso di inadempienza da parte del Presidente e dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali nella convocazione delle Assemblee per il rinnovo delle cariche sociali, il Collegio dei probiviri fornisce parere al Consiglio direttivo nazionale affinché intervenga in via sostitutiva.</p> <p>12. Il Collegio dei probiviri si riunisce con tre componenti. Le sedute sono valide quando vi partecipino almeno due membri effettivi. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza di voti. È valida la partecipazione di membri del Collegio alle sedute in video o audio conferenza. Il numero legale si intende raggiunto con almeno due membri effettivi partecipanti di persona.</p>
---	---

1

partecipanti di persona.	
--------------------------	--