



Associazione Nazionale
Cerimonialisti Enti Pubblici

CATALOGO DEI CORSI DI FORMAZIONE **ONLINE**

Sessione straordinaria

Primavera 2020

CC 002

**CERIMONIALE
DI STATO**

**2 moduli
da 180 minuti cad.**

**26-27 maggio 2020
dalle 10.00 alle 13.00**

6 CF

CC 001

**CORRISPONDENZA
ISTITUZIONALE**

**1 modulo
da 180 minuti.**

**3 giugno 2020
dalle 10.00 alle 13.00**

3 CF

CS 021

**ELEMENTI DI
ARALDICA**

**1 modulo
da 180 minuti.**

**9 giugno 2020
dalle 10.00 alle 13.00**

3 CF

CS 014

**INAUGURAZIONI,
RICORRENZE
COMMEMORAZIONI**

**2 moduli
da 180 minuti cad.**

**16-17 giugno 2020
dalle 10.00 alle 13.00**

6 CF

	SOCI	NON SOCI
Corso da 3 CF	100,00 €	130,00 € + IVA 22%
Corso da 6 CF	200,00 €	260,00 € + IVA 22%

L'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici - ANCEP è l'unica Associazione del settore che, a livello nazionale, riunisce chi si occupa professionalmente di cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale favorendo la creazione di una rete di rapporti e relazioni fra i Cerimonialisti italiani e lo sviluppo di una cultura condivisa.

ANCEP, grazie all'inserimento da parte del Ministero dello Sviluppo Economico nell'elenco delle Associazioni Professionali previsto dalla Legge 14 gennaio 2013 n. 4, rilascia l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista (AQPC) ai Soci che abbiano svolto con profitto un apposito percorso di formazione specialistica: fra i suoi scopi principali, infatti, vi è quello di contribuire alla crescita professionale e alla definizione di un preciso profilo del Cerimonialista, ossia di una figura sempre più determinata che, accanto a competenze di immediato risvolto operativo, è anche chiamata a conoscere la cultura del Cerimoniale nel suo complesso e nei suoi molteplici aspetti.

Per il conseguimento e il mantenimento della suddetta Attestazione Professionale (vedi relativo Regolamento sul sito internet cerimoniale.net), ANCEP propone, ai Soci e a quanti siano interessati, percorsi formativi articolati tra corsi in aula, seminari e visite di studio cui vengono attribuiti crediti formativi (CF) in base alla durata e al livello di approfondimento culturale e professionale dell'evento.

I crediti formativi validi per il conseguimento dell'AQPC sono da acquisirsi principalmente con la partecipazione ai **corsi caratterizzanti** contrassegnati con la sigla **CC**. I CF acquisiti con i **corsi di specializzazione** (contrassegnati **CS**) e quelli attribuiti ad altre alle visite di studio o altre attività formative sono invece utili per il rinnovo e convalida dell'Attestazione (per cui sono necessari 20 CF ogni due anni).

Per ottenere tale Attestazione (AQPC) è necessario acquisire almeno 50 crediti formativi (CF) mediante le attività formative. I CF sono cumulabili negli anni previo rinnovo dell'iscrizione all'Associazione.

L'AQPC può essere rilasciata solo ai Soci in regola con il versamento delle quote associative annuali e che abbiano frequentato tutti i corsi caratterizzanti nonché i corsi di specializzazione a scelta fino al raggiungimento dell'ammontare dei 50 CF previsti.



Quanti parteciperanno alle attività formative in qualità di Frequentatore privo della qualifica di Socio, riceveranno Attestato di partecipazione.

Il conseguimento dell'Attestazione Professionale da parte dei non Soci potrà eventualmente avvenire su apposita richiesta dell'interessato, previa iscrizione all'Associazione (se in possesso dei requisiti richiesti) e istanza di riconoscimento dei crediti formativi acquisiti da presentare alla Commissione Esaminatrice entro dodici mesi dal raggiungimento del monte crediti complessivo.

ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

Inviare l'apposita istanza di iscrizione disponibile sul sito internet di ANCEP e copia del proprio *curriculum vitae* sui quali dovrà pronunciarsi la Commissione esaminatrice preposta.

I versamenti della prima quota associativa pari ad Euro 100,00 e delle successive quote annuali di rinnovo dell'iscrizione all'Associazione pari ad Euro 77,00 sono fuori dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 4 del D. P. R. 26 ottobre 1972, n. 633.

A fronte del versamento di tali importi, quindi, si provvederà al solo rilascio di ricevuta.

www.cerimoniale.net

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

*Formazione e informazione
per un'immagine istituzionale
che rifletta il valore degli Italiani*

Per informazioni di carattere generale sull'Associazione e sulle procedure di iscrizione ad ANCEP, rivolgersi all'Ufficio di Segreteria Generale.

Per informazioni sulle attività formative, rivolgersi all'Ufficio Formazione e Eventi.

ISCRIZIONE AI CORSI ONLINE

Inviare all'Ufficio Formazione e Eventi l'apposito modulo di iscrizione disponibile sul sito web di ANCEP. Su tale modulo sono riportate ulteriori importanti avvertenze ai fini della partecipazione.

ANCEP inoltrerà agli interessati le credenziali di accesso alla piattaforma online e le relative istruzioni di funzionamento esclusivamente a fronte della ricezione del modulo di iscrizione compilato chiaramente in ogni sua parte, del saldo della quota di iscrizione prevista o della determinazione d'impegno di spesa dell'Ente che intende finanziare il corso.

ANCEP, rilascerà l'attestato di partecipazione – e i relativi CF ai Soci in regola con l'iscrizione all'Associazione – solo a chi avrà partecipato alla totalità dei moduli previsti per il corso.

Qualora ANCEP, per ragioni di sorta, si vedesse costretta ad annullare un corso già attivato, ai corsisti regolarmente iscritti verrà rimborsato il 100% del saldo effettuato per quel corso. Tale somma, a discrezione dell'interessato, potrà essere mantenuta a credito per successiva attività del medesimo importo promossa da ANCEP.

UFFICIO	INDIRIZZO MAIL	TELEFONO
Formazione ed Eventi	formazione.eventi@cerimoniale.net	339 782 1973
Segreteria Generale	segretario.generale@cerimoniale.net	338 372 0930

IL PERCORSO FORMATIVO DI ANCEP

ANCEP propone un'ampia offerta formativa che si suddivide in corsi d'aula, seminari, incontri con esperti visite di studio alle Sedi istituzionali in Italia e all'Estero.

I nostri Soci costituiscono una vasta rete di professionisti in ambito di cerimoniale ed eventi istituzionali. Attraverso legami e canali anche informali rimangono in contatto e continuo aggiornamento, scambio di esperienze, confronto e talvolta reciproco aiuto nella risoluzione delle questioni più pratiche il cerimoniale pone quotidianamente negli ambienti di lavoro.

La rivista quadrimestrale «Cerimoniale Oggi», l'unica in Italia interamente dedicata ai temi del protocollo, consente un ulteriore e prestigiosa fonte di approfondimento e arricchimento culturale.

Nel voler rispondere alle esigenze dettate dalle circostanze e dall'evolversi della tecnologia, ANCEP ora propone anche iniziative di informazione e attività di formazione online.

Nell'elenco accanto sono messi in evidenza i corsi che via via verranno organizzati anche via web.

<i>Titolo del corso</i>	<i>CF</i>
Il Cerimoniale di Stato	6
Il Cerimoniale degli Enti Territoriali	6
Inaugurazioni, commemorazioni e ricorrenze	6
Il Cerimoniale Militare	6
Comunicazione istituzionale e reputazione della P. A. e delle Aziende	6
Precedenze e piazzamenti	6
Il cerimoniale e l'etichetta	6
Il Cerimoniale Diplomatico e la Diplomazia Digitale	6
La corrispondenza istituzionale	3
Struttura, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio del Cerimoniale	6
Cerimoniale e digitale: come sfruttare al meglio le potenzialità di web e social per organizzare eventi	6
L'evento aggregativo	6
La business etiquette	6
Elementi di Araldica	3
Il Cerimoniale per i Rappresentanti delle Istituzioni	3
L'organizzazione dell'evento protocollare (<i>esercitazione pratica di 2 giorni</i>)	8

Il corso intende fornire le nozioni di base del Cerimoniale di Stato. Dopo un'introduzione di carattere generale sul cerimoniale e i cerimoniali in uso nel nostro Paese, saranno analizzate i fondamenti e le principali regole protocollari e verranno prese in esame le più tipiche manifestazioni del procedimento protocollare applicate alle realtà fattuali più comuni. Tra queste, anche l'evento conviviale che, anche se semplificato e sempre meno usuale in ambito istituzionale, deve mantenere caratteristiche particolari.

IL CERIMONIALE DI STATO

Le regole base del cerimoniale



MODULO A

- Introduzione al Cerimoniale
- Definizione di Cerimoniale e Protocollo
- Normativa e fonti
- L'ordine delle precedenze delle cariche pubbliche e criteri ausiliari
- La disposizione dei posti in platea e al tavolo
- I simboli dello Stato
- La bandiera e la sua collocazione
- Le solennità civili.

Date dei moduli	26 e 27 MAG 2020
Orario	10.00 – 13.00
Codice	CC002
CF	6
Docente	G.B. Borgiani

MODULO B

- Aspetti e competenze internazionali del Cerimoniale di Stato
- Aspetti generali dell'organizzazione degli eventi conviviali ufficiali e di lavoro
- La figura e il ruolo del cerimonialista
- Breve verifica delle conoscenze apprese mediante test di verifica ed eventuali approfondimenti.

Il corso intende far luce su uno degli strumenti di comunicazione più antichi e usati. È facile scrivere, non è facile scrivere bene. La corrispondenza istituzionale è uno degli ambiti in cui interviene il Cerimoniale. Verranno dunque illustrate le tecniche e forniti gli strumenti per la gestione della corrispondenza formale di un Ente, per la valorizzazione dell'immagine dello stesso attraverso il corretto uso dei logo e per la promozione di un evento, impostando nel modo più efficace l'informazione sull'evento stesso.

LA CORRISPONDENZA ISTITUZIONALE

Come scrivere lettere formali, compilare inviti, collocare il logo

MODULO A

- ✓ Perché scrivere, a chi scrivere, come scrivere.
- ✓ La stesura di lettere e mail.
- ✓ Stili e caratteri: neretto, sottolineato o virgolettato?
- ✓ Gli inviti.



MODULO B

- ✓ I biglietti da visita istituzionali, aziendali e privati.
- ✓ L'impiego di emblemi e logo (patrocini e sponsor).
- ✓ Gli indirizzi di saluto, messaggi per occasioni particolari, condoglianze.
- ✓ Gli SMS e gli strumenti moderni di comunicazione *smart*.

Date dei moduli	3 GIU 2020
Orario	10.00 – 13.00
Codice	CC001
CF	3
Docente	E. Alboresi

Questo corso è finalizzato ad acquisire gli elementi base dell'Araldica e cioè lo studio metodico delle armi e degli stemmi gentilizi.

Un approfondimento in un settore particolare che ANCEP vuole offrire a quanti desiderino ampliare il proprio bagaglio culturale e le proprie competenze professionali per poter leggere e interpretare scudi e stemmi, le loro forme, i disegni e i colori: simboli che rimandano a realtà più complesse e, ovviamente, che sono anche di interesse e applicazione cerimoniale.

ELEMENTI DI ARALDICA

**Scudo, stemma, logo o marchio:
come riconoscerli e definirli**

MODULO A

Origine e significato dell'Araldica.
Lo scudo e le sue partizioni; gli smalti e le figure.

MODULO B

Ornamenti e corone; leggi araldiche e blasonatura.

Date dei moduli	9 GIU 2020
Orario	10.00 – 13.00
Codice	CS021
CF	3
Docente	R. Slaviero



Il corso intende approfondire il ruolo dell'Ufficio del Cerimoniale nella gestione di eventi istituzionali, quali ricorrenze, commemorazioni, inaugurazioni, occasioni ed eventi culturali di rilievo, anche in sinergia con l'Ufficio Stampa, tenuto conto della necessità di una comunicazione istituzionale sempre più rapida ed incisiva. Saranno fornite tecniche e strumenti utili a rendere massima l'efficienza di chi opera e l'efficacia nel comunicare, trasmettere e rappresentare l'Ente di appartenenza.

INAUGURAZIONI, RICORRENZE E COMMEMORAZIONI

**Organizzare gli eventi territoriali
tra regole, consuetudini e buon senso**

Date dei moduli	16 e 17 GIU 2020
Orario	10.00 – 13.00
Codice	CS014
CF	6
Docente	A. Fosson

MODULI A – B

- Il ruolo e le funzioni degli addetti al cerimoniale.
- Tipologia degli eventi.
- La programmazione e pianificazione tecnica e di redazione budget.
- L'organizzazione dell'evento al chiuso e all'aperto: allestimenti, assegnazione dei posti, discorsi, benedizione e taglio del nastro.
- I rapporti fra Ufficio Cerimoniale e Ufficio Stampa.



DOCENTI E FORMATORI



LEONARDO GAMBO

Presidente di ANCEP, Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici, Leonardo Gambo inizia l'attività professionale all'estero presso prestigiose catene alberghiere in Francia (Deauville), Svizzera (Crans-sur-Sierre), Germania (Colonia), Inghilterra (St. Mawes). A Londra, oltre la Trust Houses, la splendida esperienza in alcune Case Reali.

Rientra in Italia, prima a Roma e poi a Trieste, impegnandosi nella formazione professionale specifica del settore. Dagli inizi degli anni Ottanta fa parte dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nel ruolo di Capo del Cerimoniale, incarico che manterrà sino alla fine del suo impegno professionale nella Pubblica Amministrazione.

Oggi collabora con varie realtà istituzionali e private. Dopo essere stato uno dei primi Soci di ANCEP, nel 2013 ne viene eletto Presidente con mandato triennale rinnovato nel 2016 e nel 2019.



ERNESTINA ALBORESI

Past President di ANCEP, è laureata in filosofia e giornalista professionista. Nel 2007 è stata uno dei soci fondatori di ANCEP, di cui è stata prima Vicepresidente e poi Presidente fino al 2013. Ha maturato la sua esperienza nel settore dell'informazione e della comunicazione lavorando presso diverse testate giornalistiche e presso la Regione Emilia Romagna, dove ha ricoperto vari ruoli dirigenziali, fra cui anche quelli di Responsabile dell'Ufficio Stampa della Giunta e di Responsabile del Servizio Cerimoniale e Relazioni esterne dell'Assemblea Legislativa.

In tale contesto si è occupata della comunicazione, interna ed esterna, e della valorizzazione della rappresentanza istituzionale, coordinando fra l'altro l'organizzazione di cerimonie, conferenze, convegni, seminari, eventi di vario genere fra cui meeting di livello nazionale ed internazionale, manifestazioni fieristiche, mostre e concerti.

Relatrice in occasione di molteplici seminari e convegni sul tema del cerimoniale, collabora con varie realtà pubbliche e private e svolge attività di docenza sulle materie di sua competenza sia all'interno di ANCEP che per Enti e Scuole di formazione.

DOCENTI E FORMATORI



GIAN PAOLO ARPESELLA

Già funzionario del Ministero degli Affari Esteri, è attualmente consulente per gli eventi istituzionali e il cerimoniale per le Società Carlson Wagonlit Travel - Meetings&Events - presso le sedi di Roma e Milano. Nel corso della sua lunga carriera, è stato Responsabile del Servizio Liaison Officers in seno alla Delegazione per l'Organizzazione del Semestre di Presidenza italiana del Consiglio dell'Unione Europea, Capo dell'Ufficio del Cerimoniale del Ministro dello Sviluppo Economico e Consulente del Capo della Delegazione del Ministero degli Affari Esteri per la Presidenza italiana del G8 (La Maddalena e L'Aquila) con funzioni di Coordinatore per l'organizzazione e la logistica. Si è anche occupato di coordinare le attività organizzative delle Riunioni dei Ministri degli Esteri dell'Unione Europea e della Conferenza Euro-Mediterranea dei Capi di Stato e/o di Governo presso la Delegazione del Ministero degli Affari Esteri per la Presidenza italiana del Consiglio Europeo (2° Semestre 2003) e di gestire la formazione di giovani diplomatici nel settore logistico-protocollare per lo svolgimento delle funzioni di Liaison Officers oltre ad aver ricoperto anche il ruolo di Responsabile della Sezione "Logistica ed Ospitalità Delegazioni" della Delegazione per la Presidenza italiana del G7 di Napoli e di Responsabile unico dell'organizzazione del Vertice dei Capi di Stato e di Governo dell'Iniziativa Centro-Europea a Trieste. Già Console d'Italia a Lisbona, Vienna ed Amsterdam in precedenza ha prestato servizio anche presso i Consolati Generali d'Italia a Monaco di Baviera e Rio de Janeiro e presso l'Ambasciata d'Italia a Praga. È Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.



GIOVANNI BATTISTA BORGIANI

Giovanni Battista Borgiani è laureato in Scienze Internazionali e Diplomatiche presso l'Università di Genova, diplomato in Dottrina Sociale della Chiesa presso la Pontificia Università Lateranense e specializzato in Politica Internazionale e Cooperazione allo Sviluppo a Roma dove ha conseguito anche il titolo di Esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale e Internazionale presso la Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI). Da anni organizza sfilate di moda, conferenze ed eventi istituzionali e culturali in Italia e all'estero. Ha perfezionato le sue competenze in materia di cerimoniale presso il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. Autore di alcuni volumi in materia, è consulente nell'organizzazione di eventi istituzionali e docente di cerimoniale presso enti pubblici e privati. Conseguita l'Attestazione di qualificazione professionale di Cerimonialista, è stato nominato Delegato Nazionale alla Formazione e agli Eventi di ANCEP nell'aprile 2016 e rinnovato nell'incarico nel 2019.



TIZIANA BUSATO

Tiziana Busato è laureata in Lettere Classiche con specializzazione in archeologia preromana. Ha conseguito il Bachelor of Business Etiquette presso l'University City New York (CUNY) e un Master in Relazioni Internazionali.

Scrivo per Corriere Innovazione (Corriere della Sera), nella rubrica fissa mensile cartacea e digitale "Galateismi". Insegna Business Etiquette Internazionale ad imprese italiane ed estere, associazioni di categoria e Università.

Ha fondato e dirige Principi & Principi, associazione senza scopo di lucro che diffonde e modernizza la cultura del galateo e del cerimoniale internazionale e si rivolge a bambini e ragazzi. Il suo motto: "La tradizione è custodia del fuoco, non adorazione delle ceneri".



EDI CARDINI

Edi Cardini è esperta di Cerimoniale e Organizzazione di Eventi e Membro del Comitato Scientifico di ANCEP. Diploma di laurea della S.S.I.T. (Scuola Superiore Interpreti e Traduttori), Master in Comunicazione e Media alla Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Firenze. Una carriera professionale improntata alle relazioni: esterne, internazionali, pubbliche. Prima nel turismo dove, per l'Ente provinciale fiorentino ha realizzato una rete di uffici di informazioni turistiche di cui era responsabile. Le è stato poi affidato l'incarico della promozione all'estero nell'ambito del quale ha svolto numerose missioni in Europa e soprattutto negli Stati Uniti. Nel 1987 è stata chiamata all'Ufficio Cerimoniale Relazioni Internazionali del Consiglio Regionale della Toscana, di cui è poi diventata responsabile, dove ha curato - oltre al Cerimoniale - le relazioni esterne e internazionali dell'Ente organizzando i viaggi di rappresentanza all'estero della Presidenza, delle Delegazioni consiliari e di tutti i Consiglieri. Dopo dieci anni, la Presidenza della Giunta regionale le ha offerto l'incarico di Capo del cerimoniale, posizione che conclude il percorso professionale. Iscritta alla FERPI (Federazione Italiana delle Relazioni Pubbliche) per oltre un ventennio. Socio fondatore, nel 1990, di Comunicazione Pubblica e Delegato regionale per la Toscana fino al 2000. Svolge attualmente la libera professione come docente di corsi di specializzazione per il cerimoniale, la comunicazione e l'organizzazione di eventi. Collabora con enti pubblici e aziende private per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alle relazioni con l'esterno.

DOCENTI E FORMATORI



GIORGIO FALCONI

Giorgio Falconi è nato a Cagliari il 7 Marzo 1957 ed ivi residente. Conseguita la Maturità Scientifica e adempiuto agli obblighi militari, nel 1979 inizia la carriera di Funzionario presso la Regione Autonoma della Sardegna. Da sempre appassionato di Cerimoniale e Rappresentanza, ha intrapreso studi, frequentato corsi e conseguito un master sulla materia. Dal 1991 ricopre l'incarico di Capo del Cerimoniale della sua Amministrazione, che mantiene attualmente. È stato Coordinatore dei Responsabili del Cerimoniale delle Regioni, rappresentandole presso la Conferenza delle Regioni e Province Autonome. Dal 2006 al 2014 ha diretto l'ufficio del Cerimoniale della Regione Lazio, contribuendo alla realizzazione di importanti eventi di valenza nazionale. Socio ANCEP sin dai primi anni della costituzione, dal 2013 è socio fondatore dell'Accademia del Cerimoniale Protocol Academy. Grande Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana. Croce Melitense dell'Ordine di Malta. Dal 1981 è Socio del Lions International.



ROMINA FOLCO

PR e organizzatrice di eventi, dopo aver realizzato un'attività commerciale ed ampliato con i servizi rivolti al mondo *wedding*. Da vent'anni nell'azienda di famiglia affianca il marito - *lighting designer* - in convention, eventi aziendali, mostre per cui segue la comunicazione e il *marketing*. Comprendendo che il futuro è nel digitale, si appassiona della materia per aggiornare costantemente le sue competenze che le consentono di tenere corsi di *social media* organizzati anche con fondi regionali ed europei. Presentatrice a convegni ed eventi, sta frequentando un master per ottenere la certificazione di *trainer* per migliorare le capacità comunicative e l'organizzazione di corsi di formazione in materia di buone maniere, consulenza d'immagine e pianificazione.

DOCENTI E FORMATORI



ANNA FOSSON

Dopo gli studi presso la Scuola Superiore Interpreti di Milano e la laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne conseguita presso l'Istituto Universitario di Lingue Moderne di Milano, ha frequentato corsi di specializzazione all'estero nelle lingue inglese e tedesco. Dal 1983 è dipendente della Regione Autonoma Valle d'Aosta dove ha svolto la propria attività in qualità di interprete, presso gli Assessorati del Turismo e della Pubblica Istruzione. In seguito ha ricoperto l'incarico di Vice Capo Ufficio Stampa e di Capo del Servizio Cerimoniale della Presidenza della Regione e, dal 2006, l'incarico di secondo livello dirigenziale di Direttore della Comunicazione istituzionale e Cerimoniale della Presidenza della Regione. Ha frequentato corsi di formazione manageriali promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica e corsi in materia di cerimoniale, tra cui il Master in Cerimoniale per la Pubblica Amministrazione e per le Aziende ed ha conseguito la qualifica di esperto in Protocollo nazionale e internazionale. Dal 2007 è Socia dell'ANCEP ed ha ottenuto l'attestato di qualificazione professionale di cerimonialista. Dal 2016 è componente della Delegazione Nazionale ANCEP, con delega ai rapporti con le Giunte e i Consigli regionali e docente di corsi sul cerimoniale. Nel 2019 è stata insignita dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica .



GIANFRANCO GIANCATERINO

Gianfranco Giancaterino è esperto di Protocollo e Cerimoniale, con estese competenze nello sportivo. Attualmente è *freelance* di cerimoniale per la UEFA. In passato ha lavorato per le Olimpiadi invernali di Torino 2006, per i Mondiali di Nuoto - Roma 2009, per i Giochi Asiatici Doha 2006, per l'America's Cup - Napoli 2012, per i Giochi del Mediterraneo - Pescara 2009 e per numerosi altri eventi sportivi. Inoltre, ha prestato la sua collaborazione anche in ambito di cerimoniale istituzionale sia per il Comune di Pescara che per la Regione Abruzzo nonché per eventi di carattere nazionale e internazionale per le istituzioni dello Stato.



GIUSEPPE DAMIANO IANNIZZOTTO

Segretario Generale di ANCEP, è socio dal 2008. Nel 2015 ha ottenuto l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista. Tra il 2010 e il 2011 è stato Capo del Cerimoniale del Comune di San Michele di Ganzaria (CT). Nel febbraio 2013, in occasione della visita istituzionale compiuta dal Presidente del Consiglio dei Ministri Mario Monti a Palermo, ha collaborato con l'ANCI Sicilia nella cura del Cerimoniale dell'incontro del Presidente con gli Amministratori locali siciliani. Ha tenuto lezioni di Cerimoniale in vari master universitari e curato progetti di educazione alla cittadinanza ed alla legalità presso diverse scuole statali. Pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti di Sicilia, è relatore e moderatore in diversi eventi pubblici di rilevanza istituzionale e ospite di trasmissioni radiofoniche nazionali su temi di interesse cerimonialistico. Nel febbraio 2017 ha partecipato al 14° Corso di Cerimoniale Militare presso lo Stato Maggiore dell'Esercito ottenendo la qualifica di "Addetto al Cerimoniale e Protocollo militare". Nel 2018 ha assunto l'incarico di Vice Direttore del Quadrimestrale «*Cerimoniale Oggi*» edito da ANCEP. Con Ernestina Alboresi e Barbara Ronchi della Rocca è autore di «*Ditelo con i vestiti. L'abbigliamento nelle Istituzioni*». Socio Aggregato UNUCI - Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, ha conseguito la qualifica di Operatore di Diritto Umanitario Internazionale rilasciato dalla Croce Rossa Italiana.



MARCO MAGHERI

Napoletano, vive a Roma, siciliano di adozione, è giornalista professionista, saggista, comunicatore in istituzioni nazionali e internazionali. Esperto di relazioni pubbliche, new media, marketing e comunicazione di crisi nei settori della salute, della tutela dei diritti dei minori e degli anziani, della promozione del territorio e del patrimonio culturale italiano all'estero. Docente in master e corsi post universitari. Vice segretario generale dell'Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica e Istituzionale. Direttore dell'Alleanza italiana per l'invecchiamento attivo Happy Ageing. Direttore di Panorama della Sanità, mensile di informazione e analisi dei sistemi di welfare. Gestisce per la Fondazione Umberto Veronesi il Blog "L'impaziente" sui diritti dei cittadini e delle cittadine alla salute. Componente del Direttivo dell'Istituto per la promozione dell'etica in sanità e vicepresidente dell'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici. Dal 2018 è Responsabile dell'Area Comunicazione e Brand Management dell'Università Campus Bio Medico di Roma.

DOCENTI E FORMATORI



SONIA MONTEGIOVE

Analista e programmatrice, si occupa della gestione di progetti di innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione. È formatrice su vari temi ICT, con particolare riferimento a tecnologie digitali, social network e digital transformation. È giornalista, consigliere dell'Ordine dei Giornalisti Regionale dell'Umbria, Direttore editoriale di Tech Economy 2030 e Ingenium. È tra i membri fondatori del Digital Transformation Institute e collabora in qualità di Docente con innumerevoli realtà pubbliche e private erogando formazione sui temi del digitale sia agli adulti che a bambini e ragazzi. È stata relatrice in numerose conferenze, nazionali e internazionali, tra le quali TEDxAssisi. Si è occupata di progetti di migrazione a software libero per diversi Enti locali, tra i quali la Provincia di Perugia e il Comune di Assisi. Ha supportato, in fase di analisi, progettazione e formazione, il Ministero della Difesa sulla migrazione a software libero Libreoffice per le oltre centomila postazioni computer. Ha realizzato insieme alla Scuola delle Trasmissioni e di Informatica dell'Esercito un corso e-learning su LibreOffice base e avanzato, attualmente in uso alla Difesa. Autrice di diversi libri e pubblicazioni, ha diverse certificazioni informatiche e su project management per la metodologia Prince2.



BARBARA RONCHI DELLA ROCCA

Laureata in Lettere presso l'Università degli Studi di Torino con 110/110, lode e dignità di stampa, è giornalista, scrittrice, esperta di buone maniere, ha collaborato, per anni, con il Capo del Cerimoniale al Quirinale. Collabora con numerosi giornali e riviste, con le reti Rai e Mediaset e con la Televisione della Svizzera Italiana, per cui ha seguito e commentato in diretta le nozze di Carlo d'Inghilterra e Camilla Parker-Bowles e quelle del Principe William con Kate Middleton. Tiene corsi di formazione umana e galateo aziendale presso prestigiose Associazioni e Fondazioni culturali e importanti Aziende ed Enti pubblici tra cui Wind, Banca Unicredit, Costa Crociere, Porsche Italia, Starhotels, San Paolo Vita; per alcune di queste e per il Comitato Olimpico "Torino 2006" è stata consulente di cerimoniale e protocollo in occasione di eventi particolari. A Torino collabora con il Dipartimento di Storia dell'Università degli Studi, con il Centro Europeo di Studi sulla Storia dell'Alimentazione, la Scuola d'Applicazione dell'Esercito-Istituto di Scienze Strategiche, il Centro Congressi dell'Unione Industriale, la Presidenza del Consiglio Regionale del Piemonte, l'Ascom, l'Ente Turismo Torino e Provincia. Studia storia del galateo e della cucina dei Palazzi Reali, organizza "cene storiche" che fanno vivere l'esperienza di un invito a corte nel 1800.

DOCENTI E FORMATORI



FILIPPO ROMANO

Filippo Romano, laureato in Giurisprudenza, dopo aver vinto i relativi concorsi nazionali ha lavorato all'Istituto di Diritto Internazionale presso l'Università «La Sapienza» di Roma, al Ministero dei Beni Culturali e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dal 1981 ha lavorato alla Presidenza della Repubblica dove ha ricoperto le cariche di Vice Segretario Generale e Capo del Cerimoniale. Collabora con la LUISS, l'Università «Gabriele D'Annunzio» e la Scuola dello Sport del CONI.



STEFANO SANCHIRICO

Già Prelato di Anticamera di Sua Santità in seno alla Prefettura della Casa Pontificia, Monsignor Stefano Nicola Sanchirico, del clero della Diocesi di Tricarico, è nato a Corleto Perticara (PZ) il 4 febbraio 1968. Il 14 giugno 1992 è stato ordinato presbitero per la Diocesi di Tricarico da Sua Santità Giovanni Paolo II. Aiutante di Studio presso la Congregazione per l'Educazione Cattolica, il 25 febbraio 2006 è stato nominato Cerimoniere Pontificio. Dal 2016 è anche Prelato Chierico della Camera Apostolica. Dal 2019 presta servizio presso il Pontificio Consiglio per la Cultura e attualmente presso l'Archivio Apostolico Vaticano.

DOCENTI E FORMATORI



ROBERTO SLAVIERO

Roberto Slaviero è nato a Modena nel 1956 e, da oltre quarant'anni, risiede a Bologna; è sposato con Silvia ed ha due Figlie. Inizia la Carriera Militare a 15 anni entrando alla Scuola Militare «Nunziatella» di Napoli e, completato il Liceo Scientifico, entra all'Accademia Militare di Modena acquisendo la Laurea in Scienze Strategiche. Divenuto Ufficiale Carrista, nell'81 assume il comando di una Compagnia Carri presso l'11° Battaglione di Ozzano Emilia e, due anni dopo, della Compagnia autonoma missili controcarri della Brigata "Trieste" di Bologna; tornato ad Ozzano quale Capo Ufficio Operazioni Addestramento ed Informazioni e Vice Comandante di Battaglione, si congeda con il grado di Capitano; fregiato della Croce di Anzianità di Servizio e della Medaglia al Merito di lungo Comando, ha conseguito i Brevetti di pilota civile di aerei e di Istruttore di pilotaggio carri armati. Nel '91 apre una propria Azienda, inizialmente rivolta all'organizzazione congressuale ed al design che, progressivamente, si è andata concentrando sull'ideazione e produzione di oggettistica da regalo, e che recentemente ha ceduto dopo oltre 25 anni di attività. Attualmente è consulente nell'organizzazione di eventi e per l'interior design. Da sempre attivamente impegnato nell'ambito sociale, ha fatto parte per 36 anni del Lions Club International durante i quali è stato insignito della "Melvin Jones Fellowship"; nel 1989 ha ideato il "Lions Tour" a favore del "Telefono Azzurro" e la "Compagnia degli Sdozzi" con ventisei rappresentazioni teatrali a favore di diverse Realtà come AGEOP, Dopo di Noi, ANT, Piccolo Principe, AMRER, GILS ecc.; ha personalmente promosso l'addestramento di cani per disabili e redatto l'"Albero genealogico del Distretto Lions 108Tb" e gli opuscoli "Cerimoniere e cerimoniali" ed "Esiste ancora la First Lady". Attualmente, è Vice Presidente Vicario dell'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici, e Presidente per l'Emilia Romagna dell'Associazione Nazionale Ex Allievi Nunziatella.



VIOLETTA TOLMACHEVA

A seguito degli studi universitari ha conseguito il «Master of Arts» in traduzione e interpretariato di conferenza presso l'Università Statale di Tyumen (Russia) e una seconda laurea in interpretariato e comunicazione internazionale allo IULM di Milano. Conseguito il diploma di Esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale e Internazionale presso la Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), ha ottenuto anche l'International Protocol Certification presso Europrotocol - The European School of Protocol, e l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista presso ANCEP di cui è Socia. Consulente di protocollo certificato, esperta di protocollo italiano e cerimoniale, interprete di conferenza, il suo portfolio comprende oltre 500 conferenze e incontri di alto livello, coordinamento di programmi su misura per eventi VIP in Italia e in tutta Europa. I suoi clienti sono politici italiani e russi, rappresentanti delle agenzie dell'UE, imprenditori europei e asiatici e personalità internazionali. Come rappresentante di una nuova generazione di esperti di protocollo, Violetta studia le nuove tendenze della diplomazia internazionale e gli effetti della diplomazia digitale sul settore dei protocolli. Ritiene che le tendenze tecnologiche emergenti possano migliorare le routine del protocollo e migliorare i risultati degli eventi.

DOCENTI E FORMATORI



ELISA VALERIANI

Elisa Valeriani, Avvocato cassazionista specializzata in Diritto Amministrativo, è titolare della cattedra in Economia Politica presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Phd in Diritto Internazionale dell'Economia presso l'Università Bocconi di Milano. Tra il 2016 e il 2018 ha ricoperto il ruolo di esperto della Struttura Commissariale per il sisma del Centro Italia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. È stata presidente delegato di Ervet, società in house della Regione Emilia Romagna dal 2012 al 2018. Autrice di pubblicazioni monografiche e su riviste, nel 2017 ha scritto per Enea il Quaderno giuridico in materia di contratti di rendimento energetico (EPC), per la Presidenza del Consiglio dei Ministri il rapporto sull'attività del Commissario e della Struttura commissariale per il sisma del Centro Italia, gli articoli *"As A Free Climber without the Rope: The Climb to the Permanent Work of the New Italian Workers"* (con M.G. Bosco) e *"Procurement efficiency in Heritage and Cultural Expenditure"* con S. Alessandrini e B.K.O. Tas.



GIOVANNI VELTRONI

L'Ambasciatore Giovanni Veltroni è laureato in Scienze Politiche presso l'Università "La Sapienza" di Roma. Dopo un'esperienza di alcuni anni nella carriera amministrativa del Ministero degli Affari Esteri, nel 1978, a seguito di concorso, entra in carriera diplomatica. Nel corso della sua carriera il Min. Plen. Giovanni Maria Veltroni ha ricoperto incarichi di responsabilità sia all'estero che presso l'Amministrazione centrale. All'estero ha svolto la propria attività presso le Ambasciate d'Italia in Siria, in Algeria e presso la Santa Sede e in Svizzera ha diretto gli Uffici Consolari di San Gallo e Zurigo. Alla Farnesina è stato responsabile di diversi Uffici e Capo dell'Ufficio III (Visite) del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. In tale veste ha curato dal 1999 al 2005 l'organizzazione e il coordinamento di tutte le visite di Stato all'estero del Presidente della Repubblica e di quelle in Italia dei Capi di Stato suoi ospiti, nonché grandi eventi multilaterali. Per la qualità del servizio svolto e per i meriti acquisiti nel corso della carriera è stato proposto al Consiglio dei Ministri per l'attribuzione del titolo onorifico di Ambasciatore. Per i servizi resi alla Santa Sede è membro della Famiglia Pontificia ed è stato annoverato fra gli Addetti di Anticamera di Sua Santità. Tra le numerose onorificenze ricevute, è anche Commendatore dell'Ordine di San Gregorio Magno (Santa Sede) e Grande Ufficiale OMRI.



**DOMANDA D'ISCRIZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE ANCEP
SESSIONE STRAORDINARIA ONLINE
PRIMAVERA 2020**

ANAGRAFICA

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ Provincia di _____ il _____

Codice Fiscale _____ Nazionalità _____

INFORMAZIONI DI CONTATTO

- RECAPITO PROFESSIONALE
 RECAPITO PERSONALE

Località _____ Provincia di _____

Indirizzo _____ Civico _____ C.A.P. _____

Telefono _____ Cellulare _____

E-mail *(si raccomanda di indicare l'indirizzo mail cui si intendono ricevere le credenziali d'accesso necessarie ad accedere alla piattaforma digitale dove si svolgeranno i corsi online. Non è possibile indicare indirizzi PEC):*

Posizione lavorativa ricoperta: _____

Socio/a ANCEP per l'anno 2020 *(si prega di verificare l'effettivo versamento della relativa quota):*

- SI ORDINARIO
 NO CON ATTESTAZIONE n. _____

DICHIARA

di aver preso visione del programma dei Corsi di Formazione ANCEP relativi alla Sessione straordinaria Online 2020 e delle relative condizioni di partecipazione che accetta senza riserva alcuna e, pertanto,

CHIEDE

1). di iscriversi al/ai seguente/i Corso/i di Formazione (barrare la/le casella/e di interesse):

TITOLO CORSO	C. F.	QUOTA ISCRIZIONE
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 002 IL CERIMONIALE DI STATO 26 - 27 maggio 2020 (ore 10.00 - 13.00)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 001 LA CORRISPONDENZA ISTITUZIONALE 3 giugno 2020 (ore 10.00 – 13.00)	3	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso di specializzazione</i> - Codice CS 021 ELEMENTI DI ARALDICA 9 giugno 2020 (ore 10.00 - 13.00)	3	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CS 014 INAUGURAZIONI, COMMEMORAZIONI E RICORRENZE 16 - 17 giugno 2020 (ore 10.00 – 13.00)	6	_____ , _____
TOTALE	_____	_____ , _____

DATI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA:

(obbligatoria per tutti i Partecipanti ai nostri Corsi anche se privi di Partita I.V.A.)

Denominazione Ente/Ragione Sociale: _____

Indirizzo di fatturazione: _____ civico n. _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

Cod. fiscale: _____ P. I.V.A.: _____

P.E.C.: _____

Cod. Destinatario: _____ C.U.U.: _____

(SDI – Sistema d’Interscambio)

(Codice Univoco Ufficio)

C.I.G.: _____ C.U.P.: _____

(Codice Identificativo Gara)

(Codice Univoco di Progetto)

Dettaglio Commessa: _____

NOTE: _____

ALLEGA

(Consultare attentamente il sottostante paragrafo sulle Avvertenze)

- Curriculum vitae professionale aggiornato *(facoltativo)*.
- copia del bonifico bancario di versamento della/e quota/e di iscrizione prevista/e.

Luogo, _____

Data _____

VISTO: SI APPROVA
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Qualora previsto)

FIRMA
DELL’INTERESSATO/A

(Timbro e firma)

AVVERTENZE

- 1.) A fronte della partecipazione della totalità dei moduli previsti per ciascun corso, ANCEP invierà a mezzo posta elettronica il relativo Attestato di partecipazione al corso in oggetto. Per i Soci ANCEP è prevista anche l'attribuzione dei crediti formativi previsti per il conseguimento o rinnovo dell'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista (ai sensi di quanto previsto dalla Legge 14 gennaio 2013, n. 4).
- 2.) Entro ventiquattro ore dall'inizio del corso, verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato a pag. 1 del presente modulo l'indicazione della piattaforma digitale dove avranno luogo le attività formative e relative credenziali d'accesso esclusivamente a quanti avranno fatto pervenire l'iscrizione completa del versamento della quota di partecipazione o altra documentazione attestante l'impegno di spesa (nel caso di soggetti della Pubblica Amministrazione) entro il termine tassativo di settantadue ore dall'inizio di ciascun corso.
- 3.) La/e quota/e d'iscrizione deve essere versata anticipatamente ad ANCEP esclusivamente tramite bonifico bancario utilizzando il seguente codice IBAN: IT76V0707202403021000164453. Nella causale del versamento è obbligatorio indicare il proprio nominativo (o quello del partecipante qualora il bonifico venisse effettuato da terzi) e il codice alfanumerico corrispondente a ciascun corso che si intende frequentare. Con la stessa operazione bancaria è possibile versare la quota di prima iscrizione all'Associazione (pari ad Euro 100,00) o l'attuale quota annuale di rinnovo (pari ad Euro 77,00) dandone esplicita indicazione nella stessa causale.

Es. **CAUSALE:** ROSSI Mario CC002; CS021; rinnovo iscrizione 2020.

- 4.) Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte ed integrato da tutti gli allegati richiesti dovrà essere trasmesso, unicamente a mezzo posta elettronica, in formato .PDF, all'indirizzo di posta elettronica: formazione.eventi@cerimoniale.net entro settantadue ore dall'inizio del/i corso/i scelto/i.

Per ulteriori informazioni di carattere generale o concernenti le modalità di adesione all'Associazione:

SEGRETERIA GENERALE ANCEP:

Tel.: 338 372 0930 - segretario.generale@cerimoniale.net

Per ulteriori informazioni di carattere amministrativo, su altri eventi ed attività formative promosse da ANCEP o sulle modalità di conseguimento e rinnovo biennale dell'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista:

UFFICIO FORMAZIONE ED EVENTI ANCEP:

Tel.: 339 782 1973 - formazione.eventi@cerimoniale.net

CONSENSO
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____

informato/a circa quanto disposto dall'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento Europeo n. 2016/679 meglio noto come GDPR ovvero "Regolamento Generale per la protezione dei dati", avendo pienamente compreso i contenuti delle norme citate, esprime il proprio consenso all'utilizzo e al trattamento da parte di ANCEP di tutti i dati, contenuti nel presente modulo ed in quelli di iscrizione ad eventuali altre attività associative, entro i limiti e per le finalità indicati nell'informativa che dichiara di aver ricevuto.

Luogo, _____

Data _____

Firma _____

Inoltre, il/la sottoscritto/a, essendo la prima volta che manifesta l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali da parte di ANCEP, desidera esprimere il proprio specifico e facoltativo consenso:

- ad essere informato/a su iniziative, manifestazioni ed eventi di carattere sociale o culturale promossi da ANCEP ed a ricevere ogni eventuale comunicazione in qualunque formato (es. elettronico/cartaceo) e con qualunque modalità di trasmissione (posta ordinaria, posta elettronica, applicazioni di messagistica istantanea, social network): SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione del proprio nome e cognome all'interno dell'elenco dei Soci: SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione del proprio indirizzo di posta elettronica: SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione e su supporti di altra natura (ivi compresi social network ed altre applicazioni di cui ANCEP si avvale) di fotografie ed immagini che ritraggono il/la sottoscritto/a durante manifestazioni, eventi, riunioni od incontri di qualsiasi natura promossi dall'Associazione SI NO

Luogo, _____

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

Come previsto dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento Europeo n. 2016/679 meglio noto come GDPR ovvero "Regolamento Generale per la protezione dei dati", l'ANCEP (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici) informa che tutti i dati personali dei Soci, acquisiti all'atto dell'iscrizione o in qualunque altra circostanza, saranno utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità statutarie e per consentire l'adesione o il sostegno dell'interessato alle iniziative di qualunque natura promosse dall'Associazione.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli interessati verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati. Il periodo di conservazione negli archivi ANCEP è regolato dalle norme in materia di conservazione documentale obbligatoria. Eventuali altri dati non utili alle finalità statistiche o storiche associative saranno trattati e conservati per il tempo minimo indispensabile agli adempimenti per cui sono stati raccolti (comunque non oltre cinque anni) e non verranno ulteriormente trattati per finalità diverse da quelle per cui sono stati raccolti. A tali dati potranno accedere solamente gli addetti designati espressamente da ANCEP come soggetti "Incaricati del trattamento dei dati personali" i quali potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la loro riservatezza e sicurezza nonché l'esattezza, l'aggiornamento e la loro pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati personali è facoltativo e l'eventuale rifiuto a prestare i consensi richiesti per le finalità statutarie comporta l'impossibilità di aderire e sostenere le iniziative dell'ANCEP e la possibilità di essere informato/a circa eventuali iniziative culturali od altri aspetti della vita associativa coerenti con le finalità statutarie.

COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI A TERZI

Nello svolgimento delle proprie attività e per la realizzazione delle finalità statutarie, ANCEP, in qualità di titolare, potrà comunicare i dati personali dell'interessato, in conformità al consenso manifestato e nel rispetto della normativa in vigore, alle seguenti categorie di soggetti: dipendenti/Soci e collaboratori interni ed esterni nell'ambito dei propri ruoli e/o delle rispettive mansioni professionali; aziende di spedizione e trasporto; studi commercialisti; studi legali; istituti bancari per la gestione di incassi e pagamenti; amministrazioni finanziarie ed altre aziende o Enti pubblici e privati in adempimento di obblighi normativi; organizzazioni che collaborano con ANCEP stessa; organismi o Enti dello Stato nei cui confronti è obbligo, per legge, farne comunicazione. I dati saranno oggetto di diffusione (mediante pubblicazione sul sito web dell'Associazione e dei social network ed applicazioni cui l'Associazione aderisce) solo con l'espresso consenso degli interessati.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Sono riconosciuti i diritti di cui alle suddette fonti normative e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento. Il Titolare del trattamento, a cui rivolgersi in forma scritta per esercitare i diritti previsti dalla normativa in vigore (tra i quali quelli di consultare, modificare, cancellare e opporsi al trattamento dei propri dati), è: il Presidente e legale rappresentante *pro tempore* di ANCEP - Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici, elettivamente domiciliato, per la carica, in via del Timavo, n. 6/B, 40131 - Bologna (BO). Fax 041. 8620239, Cell. 338 372 0930, mail: segretario.generale@cerimoniale.net; PEC: ancep@pcert.postecert.it.