

ALLEGATO 3 - Archivi

Istanza per l'inserimento nell'O.A.R. 2025

Area di riferimento: Area comunicazione e promozione dei servizi culturali

Data apertura termini: 01/09/2024

Data scadenza termini: 31/10/2024

ISTANZA

Denominazione Soggetto Titolare:

PEC per le comunicazioni: _____

RICHIEDENTE

LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome: _____

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Comune di nascita: _____

Provincia di nascita: _____

Data di nascita: _____

E-mail: _____

Recapito telefonico: _____

SOGGETTO TITOLARE

Denominazione:

Natura Giuridica

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ente locale | <input type="checkbox"/> Ente locale in forma associata | <input type="checkbox"/> Ente pubblico |
| <input type="checkbox"/> Ente privato | <input type="checkbox"/> Ente ecclesiastico | <input type="checkbox"/> Fondazione |
| <input type="checkbox"/> Fondazione pubblica | <input type="checkbox"/> Ente di gestione delle aree naturali protette | |
| <input type="checkbox"/> Associazione | <input type="checkbox"/> Fondazione privata | <input type="checkbox"/> Fondazione ambientalista |
| <input type="checkbox"/> Organismo senza scopo di lucro | <input type="checkbox"/> altro* | |

**nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare la natura giuridica*

PEC:

E-mail:

Recapito telefonico:

Indirizzo sede legale:

Comune sede legale:

Provincia sede legale:

CAP sede legale:

Codice Fiscale:

ARCHIVIO

Denominazione:

Indirizzo sito internet:

E-mail:

Recapito telefonico:

Indirizzo sede:

Comune sede:

Provincia sede:

CAP sede:

Tipologia Archivio

di Ente locale

di Ente Ecclesiastico

di soggetti privati aperta al pubblico

della Regione o di aziende ed Enti regionali

Scolastica

altro*

**nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare la tipologia della Biblioteca*

Adesione ad un Sistema

aderisce al Sistema denominato

non aderisce ad alcun Sistema

altro*

**nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare*

Archivio già accreditato in O.A.R. 2024

ARCHIVI

L'inserimento nell'Organizzazione Archivistica Regionale (O.A.R.) è un titolo conferito agli archivi pubblici e privati che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 2 dell'articolo 25 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e che si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico e a raggiungere i requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite ed i requisiti integrativi, come descritti e dettagliati nel presente allegato.

All'Organizzazione Archivistica Regionale non possono comunque accedere gli archivi statali.

I requisiti si distinguono in: requisiti minimi, d'ora in poi "requisiti obbligatori"; "requisiti ulteriori" e "requisiti integrativi".

Tutti i requisiti – siano essi obbligatori, ulteriori o integrativi – devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di inserimento nell'O.A.R. e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale inserimento stesso.

Il rispetto degli standard relativi alla struttura, al personale, alla gestione del patrimonio ed alla sicurezza costituisce il presupposto fondamentale dell'Archivio concepito, secondo la definizione di cui all'articolo 101 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e s.m.i.

Il possesso dei requisiti obbligatori e dei requisiti ulteriori consente il raggiungimento della soglia minima di 60 punti rispetto ai 100 complessivamente attribuibili.

La somma dei requisiti obbligatori, requisiti ulteriori e requisiti integrativi concorre al raggiungimento del punteggio massimo ottenibile pari a 100 punti.

Il riconoscimento regionale nell'O.A.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo agli Archivi che soddisfano tutti i requisiti obbligatori ed i requisiti ulteriori raggiungendo almeno la soglia minima di punteggio pari a 60 punti, rispetto ai 100 complessivamente attribuibili derivanti dalla somma dei requisiti obbligatori, requisiti ulteriori e requisiti integrativi.
2. **Inserimento base:** relativo agli Archivi che, pur essendo in possesso di tutti i requisiti obbligatori, non raggiungono la soglia minima di punteggio pari a 60 punti, rispetto ai 100 complessivamente attribuibili derivanti dalla somma dei requisiti obbligatori e requisiti ulteriori, prevista per l'inserimento qualificato. Questo livello di inserimento rappresenta un'opportunità e consente loro di partecipare ai bandi regionali specifici finalizzati all'ottenimento dell'inserimento qualificato. L'inserimento base ha durata di 2 anni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'atto di inserimento che il Direttore della direzione regionale in materia di cultura approva con propria determinazione ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento. In questo periodo di tempo gli Archivi che hanno ottenuto l'inserimento base possono lavorare per migliorare ulteriormente i

propri servizi e soddisfare i requisiti mancanti. Una volta decorso questo periodo, gli Archivi possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, gli Archivi che, decorsi i due anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda per il livello di inserimento qualificato, saranno esclusi dall'O.A.R. e durante l'anno successivo alla esclusione non potranno accedere a forme regionali di sostegno della Direzione competente in materia di cultura o presentare istanza di nuovo inserimento nell'O.A.R.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per entrambi i livelli di inserimento, è precisata di seguito la ripartizione per ciascuna tipologia di requisito:

- requisiti obbligatori: costituiscono nel loro insieme un punteggio di 40 punti;
- requisiti ulteriori: ogni requisito corrisponde ad un punteggio di 2,5 punti;
il possesso di tutti i requisiti ulteriori corrisponde ad un punteggio di 30 punti.
- requisiti integrativi: ogni requisito corrisponde ad un punteggio di 1,5 punti;
il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde ad un punteggio di 30 punti.

Nel caso in cui l'Archivio sia già iscritto nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), di cui all'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106, emanato in attuazione dell'articolo 53, comma 1 del D.L. n. 117/2017, questo viene considerato in possesso dei requisiti obbligatori e attribuito un punteggio di 40 punti, previa attestazione da parte del rappresentante legale in fase di domanda del possesso dei requisiti obbligatori non richiesti dalla procedura di iscrizione al RUNTS.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente allegato, si rimanda alle disposizioni generali del Regolamento.

REQUISITI OBBLIGATORI

Il mancato possesso di uno o più requisiti obbligatori equivale all'inammissibilità dell'istanza

Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori.

Selezionare una delle due seguenti opzioni:

- 1) Il soggetto titolare è iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), ai sensi dell'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del decreto Ministeriale del Ministro delle Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106. Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori e viene attribuito un punteggio di 40 punti, previa attestazione da parte del rappresentante legale, in fase di domanda, del possesso dei requisiti obbligatori non richiesti dalla procedura di iscrizione al RUNTS.
- 2) Il soggetto titolare non è iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), ai sensi dell'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del decreto Ministeriale del Ministro delle Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106. Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori.

A.	STRUTTURA – Requisiti
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio/struttura

	<p>Struttura idonea alle funzioni richieste, progettata e realizzata o ristrutturata con specifica finalizzazione tenendo conto delle peculiari caratteristiche territoriali e ambientali.</p> <p>L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario, ed essere in possesso delle relative certificazioni secondo la normativa vigente in materia. In particolare, la struttura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate; - garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga); - assicurare l'eliminazione delle barriere architettoniche senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente; - garantire la presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso; - essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti; - essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno; - essere dotata di sistemi basilari di sicurezza antiintrusione. <p>Gli impianti e gli allestimenti devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.</p>
B.	PERSONALE – Requisiti

	<p>Il personale dell'Archivio deve essere qualificato ed in possesso di specifiche competenze, riconosciute e misurabili, per quanto riguarda le attività proprie e la gestione dell'Archivio in funzione al suo ruolo all'interno dell'ente.</p> <p>La dotazione di personale deve essere commisurata all'entità dei servizi erogati e dal numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente; nel caso specifico di Roma Capitale si fa riferimento alla popolazione della zona urbanistica su cui insiste l'Archivio.</p> <p>Deve essere individuato un direttore dell'archivio. Il direttore o responsabile della struttura deve essere qualificato per esercitare tale ruolo e almeno in possesso del diploma di laurea; è preferibile che abbia un'esperienza maturata nella gestione di archivi e sia dotato di adeguata e comprovata formazione.</p> <p>Si raccomanda che almeno il personale con responsabilità apicali o di coordinamento, e comunque il personale che detiene effettivamente la responsabilità diretta del patrimonio e dei servizi sia assunto a tempo indeterminato.</p> <p>Gli Enti, in caso di assenza della figura prevista in base alla popolazione afferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - devono associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale; - possono avvalersi dell'apporto di volontari per lo svolgimento di compiti e funzioni integrative rispetto a quelle proprie della gestione ordinaria e preferibilmente all'interno di progetti di valorizzazione; - soprattutto nelle situazioni svantaggiate, possono ricorrere a servizi forniti in outsourcing, fermo restando che i principi di competenza e qualificazione del personale e di dotazione sufficiente, siano validi anche in caso di esternalizzazione del servizio. 	
B.1.a	L'Ente titolare dell'archivio deve assicurare la conservazione del patrimonio culturale e deve essere dotato di almeno un'unità di personale incaricata della corretta conservazione dei documenti di archivio e della consultazione, anche su appuntamento.	Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 30.000 abitanti.
	<p>Qualora l'unità addetta non possieda una formazione archivistica riconosciuta, questa opera sotto la supervisione – come minimo mensile - di un archivista in possesso di diploma di archivistica almeno annuale rilasciato dagli Archivi di Stato, da Università o dalla Scuola di archivistica della Città del Vaticano.</p> <p>Tutte le altre figure professionali che svolgono attività complementari alla conservazione e alla consultazione devono essere dotate dei requisiti di qualità previste dalla normativa vigente e devono essere in possesso di diploma di archivistica almeno annuale rilasciato dagli Archivi di Stato, da Università o dalla Scuola di archivistica della Città del Vaticano.</p> <p>In alternativa, l'ente titolare dell'archivio deve associarsi ad una rete o ad un sistema che preveda la presenza di un archivista in possesso dei titoli sopra specificati, il quale funga dell'unità incaricata.</p> <p>Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	
B.1.b	L'archivio deve essere dotato di due unità di personale, delle quali un responsabile	Archivi Storici Pubblici in Comuni con

	<p>archivista in possesso di diploma di archivistica almeno annuale rilasciato dagli Archivi di Stato, da Università o dalla Scuola di archivistica della Città del Vaticano, incaricati della corretta conservazione dei documenti di archivio e della consultazione.</p> <p>Tutte le altre figure professionali che svolgono attività complementari alla conservazione e alla consultazione devono essere dotate dei requisiti di qualità previsti dalla normativa vigente e devono essere in possesso di diploma di archivistica almeno annuale rilasciato dagli Archivi di Stato, da Università o dalla Scuola di archivistica della Città del Vaticano.</p>	<p>popolazione oltre i 30.000 abitanti e Archivi di proprietà di soggetti privati (ivi inclusi quelli ecclesiastici) indipendentemente dal Comune in cui sono ubicati.</p>
	<p>In assenza del responsabile archivista l'ente titolare dell'archivio deve associarsi ad una rete o ad un sistema che preveda la presenza di un archivista in possesso dei titoli sopra specificati, il quale funga da supervisore della seconda unità incaricata.</p> <p>Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	
B.2	Responsabile della Sicurezza	
	<p>Per ogni Archivio il soggetto titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza. La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale ed attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri archivi afferenti al Sistema di appartenenza (Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro").</p>	
C.	ORGANIZZAZIONE	
C.1	Regolamento/Statuto	
	<p>- L'Archivio è dotato di: un Regolamento/Statuto in cui siano esplicitati la denominazione, la sede, la missione, la consistenza e la modalità di gestione del patrimonio, le funzioni e compiti svolti, e i servizi all'utenza (si veda lo schema di Regolamento, Allegato 6_c). Il Regolamento/Statuto è approvato formalmente e pubblicato sul sito internet dell'archivio.</p> <p>- L'Archivio è dotato di una Carta dei Servizi che, a partire dal Regolamento, esplicita gli standard qualitativi, le modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti e i contatti di riferimento. La Carta dei Servizi è approvata formalmente e pubblicata sul sito internet dell'Archivio (si veda lo schema di Carta dei Servizi, Allegato 7c).</p>	
C.2	Orario di apertura	
	<p>Gli Archivi assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza.</p> <p>L'orario dovrà essere collegato al bacino di utenza con i seguenti parametri di riferimento:</p>	
	l'Archivio deve essere garantire l'apertura almeno su appuntamento.	Nei Comuni fino a 30.000 abitanti.
	l'Archivio deve essere aperto almeno 1 giorno a settimana.	Nei Comuni con oltre 30.000 abitanti.
	l'Archivio deve essere aperto almeno 1 giorno a settimana.	Per gli Archivi di soggetti privati.
D.	GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI	

D.1	Conservazione
	L'Archivio deve disporre di un patrimonio archivistico permanente da destinare alla pubblica fruizione. Il soggetto titolare dell'Archivio deve garantire la corretta conservazione permanente dei fondi archivistici, sia in via preventiva, sia attuando costantemente un piano di manutenzione ordinaria provvedendo ad eventuali restauri dei danni esistenti, di concerto con la competente Soprintendenza.
D.2	Inventariazione
	Le procedure di inventariazione dei fondi archivistici devono rispettare gli standard descrittivi nazionali e internazionali vigenti.
D.3	Descrizione
	Tutti i fondi che fanno parte di un archivio devono essere descritti sulla base di regole e standard di descrizione archivistica condivisi a livello nazionale e internazionale.
D.4	Gestione
	Il materiale documentario è collocato in un luogo che permette una conservazione sicura e una sorveglianza adeguata, consentendo al contempo una presa agevole per le richieste di consultazione.
	Il soggetto titolare dell'Archivio deve consentire la corretta gestione del ciclo di vita della documentazione amministrativa disponendo un processo di selezione dei documenti così come previsto dalla normativa vigente: predisponendo un'operazione valutativa che può condurre a due esiti: <ul style="list-style-type: none"> - la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria; - lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare previa autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.
E.	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
E.1	Servizi di comunicazione
	L'Archivio deve disporre di: <ul style="list-style-type: none"> - un sito internet proprio o pubblica le informazioni sul sito dell'amministrazione di riferimento in una pagina dedicata in cui sono indicati i recapiti (telefono/e-mail) funzionanti; - un proprio indirizzo di posta elettronica permanente e funzionante.

REQUISITI ULTERIORI			
<i>selezionare una delle due opzioni (SI o NO)</i>			
A.	STRUTTURA		
A.1	Caratteristiche ambientali e tecniche dell'edificio		
	Presenza di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno.	SI	NO
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità ed illuminazione idonei per leggere e studiare negli spazi della sala studio.	SI	NO
	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	SI	NO
B.	PERSONALE		
	Al personale sono assicurati corsi di formazione di base e di aggiornamento su varie tematiche (tecnologie digitali, digitalizzazione del patrimonio, <i>fundraising</i> , fondi europei etc.).	SI	NO
C.	GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI		
C.1	Gestione		
	Per il materiale documentario di consultazione meno frequente o comunque collocato in luogo diverso da quello dell'archivio, nel rispetto degli standard di sicurezza, sono disposti un elenco ed un inventario almeno sommario che consenta di reperire le unità desiderate e trasportarle nella sede destinata alla consultazione.	SI	NO
D.	RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti		
D.1	Studio e ricerca		
	Promozione di attività di studio e ricerca documentate e finalizzate alla conoscenza del soggetto produttore dei documenti e del territorio di riferimento.	SI	NO
D.2	Gestione di altri servizi		
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (ad es. visite guidate, esperienze didattiche tramite le fonti archivistiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico on line, presentazione di libri, attività di educazione permanente).	SI	NO
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	SI	NO
	Collaborazione con altre istituzioni locali di salvaguardia e promozione della cultura (come biblioteche, musei diffusi etc.) al fine di creare un sistema integrato su base locale.	SI	NO
E.	RAPPORTI CON IL PUBBLICO		
E.1	Servizi di comunicazione		
	Registrazione all'accesso ai servizi, anche via internet, e delle richieste di consultazione.	SI	NO
	L'Archivio è dotato di rete internet anche per l'utenza (presenza di collegamento Wi-Fi)	SI	NO

E.2	Strumenti di consultazione e informazione		
	Inventari e guide dei fondi conservati.	SI	NO

REQUISITI INTEGRATIVI			
<i>selezionare una delle due opzioni (SI o NO)</i>			
A.	STRUTTURA		
	Disponibilità di spazi espositivi o destinati ad incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	SI	NO
	Allestimento di una sala studio separata dai depositi.	SI	NO
	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	SI	NO
	Collocazione dell'Archivio in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	SI	NO
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio.	SI	NO
	Dislocazione del patrimonio archivistico in modo da agevolare la circolazione dei lettori/operatori e favorire la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti.	SI	NO
	Prodotti, percorsi e servizi multimediali.	SI	NO
	Progetti di collaborazione con soggetti privati (ad es. associazionismo), anche per supportare le competenze interne per una progettazione evoluta.	SI	NO
B.	PERSONALE		
	Il personale dell'archivio è parte attiva dei meccanismi di miglioramento organizzativo e partecipa alla loro definizione redigendo una relazione annuale.	SI	NO
	La compresenza di personale con competenze archivistiche ed afferenti ad altri ambiti professionali (bibliotecari e museali) nel medesimo istituto consente la realizzazione di progetti articolati e complessi.	SI	NO
C.	GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI		
	Adesione dell'Archivio al S.A.N. – Sistema Archivistico Nazionale.	SI	NO
	Inventari digitali con descrizione delle unità archivistiche ricercabili al loro interno.	SI	NO
	Progetti organici di digitalizzazione riguardanti specifiche raccolte archivistiche a seguito di richieste o necessità conservative, con il rispetto di standard condivisi per la produzione di immagini e con la generazione di pertinenti metadati.	SI	NO
D.	RAPPORTI CON IL TERRITORIO		
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	SI	NO
	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	SI	NO
E.	RAPPORTI CON IL PUBBLICO		
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi e delle richieste dell'utenza.	SI	NO

	Utilizzo di un registro che tenga traccia di tutte le richieste di consultazione effettuate dagli utenti per ogni singola unità archivistica.	SI	NO
	Pubblicazione sul sito internet delle informazioni aggiornate sui servizi offerti e la possibilità di accedere da remoto agli strumenti di ricerca ed agli eventuali oggetti digitali.	SI	NO
	Attività pianificate di comunicazione (bollettini, newsletter, mailing list, ecc.) e sito internet multilingua.	SI	NO
	Apertura dell'Archivio anche in orario serale o nelle giornate prefestive in occasione di mostre o presentazioni di libri/pubblicazioni oltre l'orario minimo obbligatorio.	SI	NO

Data ____/____/2024

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

*L'Istanza deve essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante
ovvero con firma autografa allegando copia documento di identità in corso di validità*