

## ALLEGATO 8 – Sistemi archivistici

### 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:** \_\_\_\_\_

## ENTE CAPOFILA o SOGGETTO TITOLARE

Denominazione:

---

### Natura Giuridica

- Ente locale                       Ente locale in forma associata     Ente pubblico
- Ente privato                       Ente ecclesiastico                       Fondazione
- Fondazione pubblica               Ente di gestione delle aree naturali protette
- Associazione                       Fondazione privata                       Fondazione ambientalista
- Organismo senza scopo di lucro                       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:

Gestore del Sistema:

PEC:

E-mail:

Recapito telefonico:

Referente (nome cognome):

## SISTEMA ARCHIVISTICO

**Denominazione:**

---

**E-mail:**

---

**Indirizzo sito internet:**

---

**Recapito telefonico:**

---

**Indirizzo sede:**

---

**Comune sede:**

---

**Provincia sede:**

---

**CAP sede:**

---

**elenco dei Comuni che fanno parte del Sistema**

---

---

---

---

---

Attività svolte in forma associata

**elenco dei Servizi Culturali aderenti al Sistema**

---

---

---

---

---

Sistema Archivistico già inserito nell'O.A.R. 2024

## SISTEMI ARCHIVISTICI

L'inserimento nell'Organizzazione Archivistica Regionale (O.A.R.) è un titolo conferito ai Sistemi Archivistici che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 3 dell'articolo 26 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.

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 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.

L'inserimento nell'O.A.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Sistemi archivistici 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 ai Sistemi archivistici 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 i Sistemi archivistici che hanno ottenuto l'inserimento base possono lavorare per migliorare ulteriormente i propri servizi e soddisfare i requisiti mancanti. Una volta decorso questo periodo, i Sistemi Archivistici possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, i Sistemi archivistici che, decorsi i 2 anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda di inserimento per il livello di inserimento qualificato,

saranno esclusi dall'elenco e durante l'anno successivo all'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 accreditamento, 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 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 5 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde ad un punteggio di 30 punti.

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.

<b>A.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>A.1</b>	<b>Atto Costitutivo</b>
	<p>La cooperazione tra gli enti locali per la creazione del sistema archivistico è attuata nelle forme previste dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) ovvero da altre disposizioni vigenti in materia, e deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'ambito territoriale e la struttura organizzativa;</li><li>b) le funzioni del sistema archivistico;</li><li>c) la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza;</li><li>d) i servizi tecnico-amministrativi comuni, i supporti operativi e le modalità di attuazione degli obiettivi;</li><li>e) il personale assegnato a tali servizi;</li><li>f) le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri.</li></ul> <p>Il Sistema deve essere dotato di un atto costitutivo che preveda la denominazione, la forma istituzionale, l'individuazione dell'ente capofila, titolare o gestore del Sistema, l'ambito territoriale di riferimento, culturalmente omogeneo, le funzioni e i compiti del Sistema, la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza, i servizi tecnico- amministrativi comuni, le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri.</p> <p>Il Sistema deve essere in possesso di tutti gli atti di adesione dei singoli servizi culturali.</p>
	<p>Il Sistema deve essere costituito da almeno n. 3 enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Archivi inserite nell'Organizzazione Archivistica Regionale O.A.R.</p>
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b>
	<p>Il Sistema deve essere dotato di un Regolamento che disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna, le modalità di gestione del patrimonio e dei servizi offerti all'utenza.</p>
<b>A.3</b>	<b>Personale</b>
	<p>Presenza di un coordinatore in possesso di diploma di archivistica almeno annuale rilasciato dagli Archivi di Stato, da Università o dalla Scuola di archivistica della Città del Vaticano e documentata esperienza professionale.</p>
	<p>Disponibilità di personale assegnato al servizio, adeguatamente formato, che garantisca all'utenza almeno un'apertura settimanale per ogni archivio.</p>
<b>A.4</b>	<b>Organizzazione dei servizi nel territorio</b>

	Il Sistema ha il compito di coordinare i programmi degli archivi associati; pianificare forme di valorizzazione e divulgazione dei fondi archivistici; promuovere le attività culturali degli archivi con particolare riguardo agli aspetti educativi; collaborare con le strutture e i servizi sociali, culturali e scolastici.
<b>A.5</b>	<b>Sito internet</b>
	Il Sistema deve disporre di un sito internet, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo e del regolamento, degli orari di apertura delle strutture archivistiche afferenti al sistema, un calendario degli eventi aggiornato almeno mensilmente, gli indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici di contatto, nonché collegamenti con i canali di reti sociali.
<b>B.</b>	<b>GESTIONE</b>
<b>B.1</b>	<b>Patrimonio</b>
	Il Sistema provvede alla formazione dei cataloghi e la predisposizione di sistemi informativi coordinati.
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>
<b>C.1</b>	<b>Promozione</b>
	Il Sistema realizza attività di promozione e di coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni proprie degli archivi, della diffusione dell'informazione mediante l'utilizzo delle varie tipologie di documenti e materiali informativi su qualunque supporto.

## REQUISITI ULTERIORI

*selezionare una delle due opzioni (SI o NO)*

<b>A ORGANIZZAZIONE</b>			
	<b>Organizzazione dei servizi nel territorio</b>		
	Il Sistema ha il compito di coordinare i programmi degli archivi associati; pianificare forme di valorizzazione e divulgazione dei fondi archivistici; promuovere le attività culturali degli archivi con particolare riguardo agli aspetti educativi; collaborare con le strutture e i servizi sociali, culturali e scolastici.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B. GESTIONE</b>			
<b>B.1</b>	<b>Tipo di gestione</b>		
	Al Sistema possono aderire anche altri archivi storici inseriti nell'Organizzazione Archivistica Regionale (O.A.R.) e archivi statali.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.2</b>	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>		
	Attività di studio sul patrimonio documentario conservato e sul territorio di riferimento.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>			
<b>C.1</b>	<b>Materiale informativo</b>		
	Campagne di comunicazione dedicate agli Archivi, a mostre, eventi o altro. Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione. Newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile. Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.2</b>	<b>Coinvolgimento della Comunità locale</b>		
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

## REQUISITI INTEGRATIVI

*selezionare una delle due opzioni (SI o NO)*

<b>A.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.</b>	<b>GESTIONE</b>		
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema. Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Stesura di un inventario del patrimonio documentario del Sistema.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti</b>		
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca. Percorsi integrati che promuovono l’accessibilità, la condivisione delle risorse e la creazione di un ambiente culturale più inclusivo per tutti i visitatori.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all’Agenda ONU 2030.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

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*