

# Regione Lazio

## Regolamenti Regionali

Regolamento regionale 7 agosto 2024, n. 7

**Regolamento regionale di attuazione e integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24  
(Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e successive modifiche**

## **LA GIUNTA REGIONALE**

**ha adottato**

## **IL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

**e m a n a**

**il seguente regolamento:**

### **Art. 1**

*(Oggetto)*

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 47, comma 2, lettera b) dello Statuto regionale e in attuazione dell'articolo 32 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e s.m.i., di seguito denominata "legge regionale", disciplina:

a) i requisiti ulteriori e integrativi per l'iscrizione degli istituti culturali nell'albo regionale degli istituti culturali regionali, di cui all'articolo 11 della legge regionale;

b) i termini e le modalità di iscrizione e cancellazione dall'albo regionale, nonché di aggiornamento del medesimo albo;

c) i requisiti ulteriori e integrativi per l'inserimento, in forma singola o associata in sistemi, delle biblioteche, dei musei e istituti similari, ivi compresi i parchi regionali, degli archivi, nonché dei sistemi integrati dei servizi culturali, di cui all'articolo 23 della legge regionale, nelle organizzazioni regionali dei servizi culturali;

d) i termini e le modalità per l'inserimento dei servizi culturali e dei sistemi integrati dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali, nonché per l'esclusione dalle organizzazioni stesse;

e) le caratteristiche ideografiche, gli elementi costitutivi nonché i criteri e le modalità di uso del logo identificativo degli ecomusei regionali di cui all'articolo 22, comma 4, della legge regionale;

f) l'adozione da parte dei servizi culturali di un proprio regolamento di organizzazione e della Carta della Qualità dei Servizi.

**Art. 2**

*(Iscrizione all'albo regionale degli istituti culturali regionali)*

1. Gli istituti culturali regionali, ai fini dell'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali regionali di cui all'articolo 11, comma 1, della legge regionale, devono possedere i requisiti minimi previsti dalla legge regionale, ritenuti obbligatori, nonché i requisiti ulteriori ed integrativi, previsti nell'Allegato 1 al presente regolamento.

2. I soggetti titolari degli istituti culturali, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, possono presentare, in qualsiasi momento, tramite la piattaforma informatica dedicata, apposita istanza per l'iscrizione all'albo regionale.

3. La direzione regionale competente in materia di cultura, di seguito denominata "direzione competente", entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, con apposito avviso pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale dell'Ente, stabilisce le modalità per la presentazione dell'istanza di cui al comma 2, i requisiti richiesti e la documentazione da allegare, nonché le modalità per l'istruttoria e le cause di inammissibilità delle domande presentate.

4. Il Direttore della direzione competente, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, con propria determinazione, sulla base dell'istruttoria compiuta dalla struttura competente in materia di servizi culturali, in merito al possesso dei requisiti previsti e all'attribuzione del relativo punteggio, accoglie le domande e dispone l'iscrizione degli istituti culturali nell'albo regionale; il provvedimento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale dell'Ente.

5. Gli istituti culturali iscritti all'albo regionale, ai fini del suo aggiornamento, comunicano tempestivamente alla direzione competente, tramite posta elettronica certificata, l'eventuale variazione o la perdita di uno o più dei requisiti e la variazione degli altri dati già comunicati all'atto dell'iscrizione. La direzione competente può, altresì, richiedere d'ufficio agli istituti culturali la conferma e l'eventuale aggiornamento dei requisiti e dei dati già comunicati e, in ogni caso, effettua tale richiesta ai fini della partecipazione alle procedure per la concessione dei contributi, di cui all'articolo 10, comma 2, della legge regionale.

6. Il Direttore della direzione competente, con proprio atto, provvede all'aggiornamento dell'albo regionale entro il 31 dicembre di ciascun anno. L'albo regionale aggiornato è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale dell'Ente.

**Art. 3**

*(Cancellazione dall'albo regionale, decadenza e revoca delle misure di sostegno)*

1. La cancellazione degli istituti culturali dall'albo regionale è disposta d'ufficio dalla direzione competente, in contraddittorio con l'istituto culturale interessato, nei seguenti casi:

a) perdita anche di uno solo dei requisiti di cui all'Allegato 1;  
b) accertamento di violazioni nella realizzazione dei progetti ammessi alle misure di sostegno regionale o nella relativa rendicontazione.

2. La direzione competente accerta il verificarsi delle circostanze di cui al comma 1 anche mediante sopralluoghi, svolti d'ufficio, presso gli istituti culturali regionali o tramite l'acquisizione di dati e informazioni presso altri enti o soggetti terzi.

3. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la direzione competente assegna all'istituto culturale interessato un termine, non superiore a sessanta giorni, per integrare il possesso del requisito venuto meno. Fino all'avvenuta reintegrazione del requisito, è esclusa la possibilità di partecipazione a procedimenti per la concessione delle misure di sostegno, relative agli interventi di cui all'articolo 10 della legge regionale. Decorso il termine assegnato senza che l'istituto culturale

abbia provveduto a sanare il requisito perduto, la direzione competente dispone la cancellazione dall'albo regionale.

4. La cancellazione dall'albo regionale è disposta anche a seguito di apposita istanza trasmessa alla direzione competente, tramite posta elettronica certificata, dal soggetto titolare dell'istituto culturale interessato.

5. La cancellazione dall'albo regionale comporta:

a) l'impossibilità di richiedere una nuova iscrizione finché non siano trascorsi due anni dalla cancellazione stessa;

b) la decadenza dalle misure di sostegno già concesse, la revoca totale o parziale dei contributi e il recupero delle somme già erogate, con le modalità stabilite nel piano annuale degli interventi ai sensi dell'articolo 31, comma 4, della legge regionale.

6. Nel caso in cui alla cancellazione dall'albo regionale consegua anche l'obbligo di restituzione delle somme già erogate, il termine di cui al comma 4, lettera a), decorre dal momento della loro effettiva restituzione.

7. La cancellazione dall'albo regionale non estingue l'efficacia degli specifici vincoli di inalienabilità e di destinazione d'uso fissati, ai sensi dell'articolo 31, commi 2 e 3, della legge regionale, sui beni oggetto delle misure di sostegno regionale.

#### **Art. 4**

*(Inserimento delle biblioteche, dei musei e degli istituti similari nonché degli archivi regionali nelle organizzazioni regionali)*

1. Le biblioteche, i musei e gli istituti similari, ivi compresi i parchi archeologici, nonché gli archivi regionali, possono essere inseriti, in forma singola o associata in sistemi, nelle rispettive organizzazioni regionali di cui agli articoli 14, 17 e 24 della legge regionale, se in possesso dei requisiti minimi previsti dalla legge regionale per ciascun servizio culturale, ritenuti obbligatori, nonché dei requisiti ulteriori e integrativi, previsti negli Allegati 2a, 2b, 3a, 3b, 3c, 3d, 4a e 4b al presente regolamento.

2. I requisiti di cui al comma 1 sono coerenti con gli standard minimi di qualità definiti con il decreto ministeriale 21 febbraio 2018, n. 113 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale", adottato ai sensi dell'articolo 114, comma 2, 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., nonché con il documento tecnico "Livelli uniformi di qualità per la valorizzazione di Archivi e Biblioteche", elaborato dal gruppo di lavoro composto dalle competenti Direzioni generali del Ministero, in collaborazione con i rappresentanti delle Regioni individuati dalla Commissione Cultura nel 2014.

3. I soggetti titolari dei servizi culturali o il soggetto capofila, nel caso di sistemi di servizi culturali, possono presentare domanda di inserimento nell'organizzazione regionale di riferimento dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno, tramite la piattaforma informatica dedicata.

4. La direzione regionale, con apposito avviso pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale dell'Ente, stabilisce le modalità per la presentazione dell'istanza di cui al comma 3, i requisiti richiesti e la documentazione da allegare, nonché le modalità per l'istruttoria e le cause di inammissibilità delle domande presentate.

5. Le biblioteche, i musei e istituti similari, ivi compresi i parchi archeologici, nonché gli archivi di titolarità e gestione diretta della Regione, sono inseriti d'ufficio nella rispettiva organizzazione regionale dalla direzione competente, previa verifica del possesso dei requisiti e del punteggio minimo necessario, come previsti negli Allegati 2a, 2b, 3a, 3b, 3c, 3d, 4a e 4b al presente regolamento.

6. Il Direttore della direzione competente, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine

di presentazione delle domande, sulla base dell'istruttoria compiuta dalla struttura competente in materia di servizi culturali, in merito al possesso dei requisiti previsti e all'attribuzione del relativo punteggio, provvede, con propria determinazione, all'inserimento dei singoli servizi culturali e dei loro sistemi nella rispettiva organizzazione regionale; il provvedimento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale.

7. I servizi culturali e i sistemi inseriti nella rispettiva organizzazione regionale comunicano tempestivamente alla direzione competente, tramite posta elettronica certificata, l'eventuale variazione o la perdita di uno o più dei requisiti o la variazione degli altri dati già comunicati con la domanda di inserimento. La direzione competente può, altresì, richiedere d'ufficio ai servizi culturali e ai sistemi la conferma e l'eventuale aggiornamento dei requisiti e dei dati già comunicati e, in ogni caso, effettua tale richiesta ai fini della partecipazione alle procedure per l'accesso alle misure di sostegno previste nel piano annuale degli interventi, di cui all'articolo 9 della legge regionale.

## **Art. 5**

*(Esclusione dalle organizzazioni regionali, decadenza e revoca delle misure di sostegno)*

1. L'esclusione dei servizi culturali o dei loro sistemi dalla rispettiva organizzazione regionale è disposta d'ufficio dalla direzione competente, in contraddittorio con il servizio culturale o con il sistema interessato, nei seguenti casi:

- a) perdita anche di uno solo dei requisiti di cui agli Allegati 2a, 2b, 3a, 3b, 3c, 3d, 4a e 4b al presente regolamento;
- b) accertamento di gravi violazioni nella realizzazione dei progetti ammessi alle misure di sostegno regionale o nella relativa rendicontazione.

2. La direzione competente accerta il verificarsi delle circostanze di cui al comma 1 anche mediante sopralluoghi, svolti d'ufficio, presso i servizi culturali e i sistemi, o tramite acquisizione di dati ed informazioni presso altri enti o soggetti terzi.

3. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la direzione competente assegna al servizio culturale e al sistema interessato un termine, non superiore a sessanta giorni, per integrare il possesso del requisito venuto meno. Fino all'avvenuta reintegrazione del requisito è esclusa la possibilità di partecipazione a procedimenti per la concessione delle misure di sostegno previste nel piano annuale degli interventi, di cui all'articolo 9 della legge regionale. Decorso il termine assegnato senza che il servizio culturale abbia provveduto a sanare il requisito perduto, la direzione competente ne dispone l'esclusione dall'organizzazione regionale.

4. L'esclusione dall'organizzazione regionale è disposta anche a seguito di apposita istanza trasmessa alla direzione competente, tramite posta elettronica certificata, dal soggetto titolare del servizio culturale o dal soggetto capofila del sistema interessato.

5. L'esclusione dall'organizzazione regionale comporta:

- a) l'impossibilità di richiedere nuovamente l'inserimento nell'organizzazione regionale finché non siano trascorsi due anni dall'esclusione stessa;
- b) la decadenza dalle misure di sostegno già concesse, la revoca totale o parziale dei contributi e il recupero delle somme già erogate, con le modalità stabilite nel piano annuale degli interventi, ai sensi dell'articolo 31, comma 4, della legge regionale.

6. Nel caso in cui all'esclusione dall'organizzazione regionale consegua anche l'obbligo di restituzione delle somme già erogate, il termine di cui al comma 5, lettera a), decorre dal momento della loro effettiva restituzione.

7. L'esclusione dall'organizzazione regionale non estingue l'efficacia degli specifici vincoli di inalienabilità e di destinazione d'uso fissati, ai sensi dell'articolo 31, commi 2 e 3, della legge regionale, sui beni oggetto delle misure di sostegno regionale.

8. Nel caso di inserimento nell'organizzazione regionale in forma associata, qualora uno o più servizi culturali aderenti al sistema siano esclusi dalla rispettiva organizzazione regionale ovvero gli stessi fuoriescano dal sistema, quest'ultimo mantiene in ogni caso il suo inserimento nell'organizzazione regionale, previa verifica, da parte della direzione regionale competente, in merito al mantenimento dei requisiti utili al raggiungimento della soglia minima prevista ai fini dell'inserimento stesso. Resta fermo che il servizio o i servizi esclusi dall'organizzazione regionale, ovvero fuoriusciti dal sistema, non sono considerati ai fini della partecipazione ai procedimenti di concessione delle misure di sostegno previste nel piano annuale degli interventi di cui all'articolo 9 della legge regionale.

### **Art. 6**

#### *(Requisiti e modalità per il riconoscimento regionale dei sistemi integrati dei servizi culturali)*

1. I sistemi integrati di servizi culturali, ai sensi dell'articolo 27, comma 8, della legge regionale, ottengono il riconoscimento regionale mediante l'inserimento nell'organizzazione regionale relativa ai servizi culturali prevalenti all'interno dei sistemi stessi. Ai fini dell'inserimento, i sistemi integrati di servizi culturali devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge regionale, ritenuti obbligatori, nonché dei requisiti ulteriori e integrativi indicati nell'Allegato 5 al presente regolamento.

2. Il soggetto capofila del sistema integrato può presentare domanda di inserimento nell'organizzazione regionale di riferimento dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno, tramite la piattaforma informatica dedicata.

3. La direzione regionale con il medesimo avviso di cui all'articolo 4, comma 4, stabilisce le modalità per la presentazione dell'istanza di cui al comma 2, i requisiti richiesti e la documentazione da allegare, nonché le modalità per l'istruttoria e le cause di inammissibilità delle domande presentate.

4. Il Direttore della direzione competente, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, con propria determinazione, sulla base dell'istruttoria compiuta dalla struttura competente in materia di servizi culturali in merito alla verifica circa il possesso dei requisiti previsti e all'attribuzione del relativo punteggio, dispone il riconoscimento regionale dei sistemi integrati mediante il loro inserimento nell'organizzazione regionale di cui al comma 1; il provvedimento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Cultura" del sito istituzionale.

5. Il soggetto capofila del sistema integrato inserito nella organizzazione regionale comunica tempestivamente alla direzione competente, tramite posta elettronica certificata, l'eventuale variazione o la perdita di uno o più dei requisiti o la variazione degli altri dati già comunicati con la domanda di inserimento. La direzione competente può, altresì, richiedere d'ufficio ai sistemi integrati la conferma e l'eventuale aggiornamento dei requisiti e dei dati già comunicati e, in ogni caso, effettua tale richiesta ai fini della partecipazione alle procedure per l'accesso alle misure di sostegno previste nel piano annuale degli interventi, di cui all'articolo 9 della legge regionale.

6. Ai sistemi integrati di servizi culturali si applica quanto previsto dall'articolo 5, in merito all'esclusione dall'organizzazione regionale di riferimento, alla decadenza ed alla revoca delle misure di sostegno previste nel piano annuale degli interventi, di cui all'articolo 9 della legge regionale.

### **Art. 7**

*(Caratteristiche e modalità di uso del logo identificativo degli ecomusei regionali)*

1. Agli ecomusei regionali inseriti nell'organizzazione museale regionale è attribuito, ai sensi dell'articolo 22, comma 4, della legge regionale, il logo identificativo degli ecomusei regionali, di seguito denominato logo regionale, le cui caratteristiche ideografiche ed elementi costitutivi sono indicati nell'Allegato 8a al presente regolamento.
2. L'uso del logo regionale è consentito dal momento dell'inserimento nell'organizzazione museale regionale fino all'eventuale esclusione dalla stessa e comporta la riproduzione puntuale delle caratteristiche e degli elementi di cui al comma 1.
3. I soggetti titolari degli ecomusei regionali, con propria dichiarazione, redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato 8b, si impegnano ad utilizzare il logo regionale con le modalità indicate nel medesimo Allegato.

### **Art. 8**

*(Regolamento di organizzazione e Carta della Qualità dei Servizi)*

1. I servizi culturali adottano un proprio regolamento di organizzazione redatto sulla base dello schema tipo di cui agli Allegati 6a, 6b, 6c al presente regolamento.
2. I servizi culturali si dotano di una Carta della Qualità dei Servizi nella quale sono illustrate le attività svolte, i servizi ed i relativi standard di qualità, offerti nel rispetto delle esigenze e delle aspettative degli utenti. La Carta è redatta sulla base dello schema tipo di cui agli Allegati 7a, 7b, 7c al presente regolamento.
3. Il regolamento di organizzazione e la Carta della Qualità dei Servizi sono pubblicati sul sito web del servizio culturale e sono messi a disposizione degli utenti e di chiunque ne faccia richiesta.

### **Art. 9**

*(Disposizioni transitorie)*

1. Gli istituti culturali regionali iscritti nell'albo regionale alla data di entrata in vigore del presente regolamento provvedono, entro due anni dalla medesima data, ad adeguarsi ai requisiti di cui all'Allegato 1, pena la cancellazione dall'albo regionale.
2. Le biblioteche, i musei e istituti simili, ivi compresi i parchi archeologici, gli archivi, i relativi sistemi, nonché i sistemi integrati dei servizi culturali inseriti nelle rispettive organizzazioni regionali alla data di entrata in vigore del presente regolamento, provvedono, entro due anni dalla medesima data, ad adeguarsi ai requisiti previsti per ciascun servizio dagli Allegati da 2a a 8b al presente regolamento, pena l'esclusione dall'organizzazione regionale.

**Art. 10**  
*(Abrogazioni)*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

a) il regolamento regionale 8 luglio 2020, n. 20 “Disciplina delle modalità e dei requisiti per l’iscrizione nell’Albo Regionale degli Istituti culturali, per l’inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d’uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)”;

b) il regolamento regionale 3 novembre 2022, n. 16 “Modifiche al regolamento regionale 8 luglio 2020, n. 20 (Disciplina delle modalità e dei requisiti per l’iscrizione nell’Albo Regionale degli Istituti culturali, per l’inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d’uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)”.

**Art. 11**  
*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

**Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.**

**Il Presidente**  
**Francesco Rocca**



## **ALLEGATO n. 1**

### **Istituti culturali**

#### **Requisiti per l'iscrizione degli Istituti culturali all'albo regionale**

L'iscrizione all'albo regionale è un titolo conferito agli istituti che possiedono i requisiti minimi individuati dall'articolo 11, comma 2 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale), d'ora in poi "legge regionale", che si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico ed a raggiungere i requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite ed i requisiti integrativi, così come descritti e dettagliati nel presente allegato.

All'albo regionale possono accedere gli istituti culturali come definiti all'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge regionale.

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 iscrizione all'albo regionale e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale iscrizione stessa.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio 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 ulteriore 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.

Il possesso dei requisiti obbligatori e dei requisiti ulteriori consente il raggiungimento della soglia minima per ottenere l'iscrizione all'albo pari a 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.

Nel caso in cui l'istituto sia già 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) e Decreto Ministeriale 15 settembre 2020, n. 106, questo viene considerato in possesso dei requisiti obbligatori ed 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.

ALLEGATO n. 1 ISTITUTI CULTURALI <u>Requisiti per l'iscrizione all'albo regionale</u>	Tipologia di requisito	Punteggio
<p><b>A.</b> Possesto della personalità giuridica pubblica o privata ai sensi del D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361, tramite iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche. (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera a)</p>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	
<p>L'istituto culturale deve possedere la personalità giuridica pubblica, secondo quanto previsto dall'articolo 11 del Codice civile e dalle relative norme attuative, o privata attraverso il riconoscimento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361 (Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto), tramite iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche.</p>		
<p><b>B.</b> Disponibilità di un patrimonio costituito da beni storici, scientifici, artistici, librari, archivistici, audiovisivi e multimediali, archeologici e monumentali la cui perdita rappresenterebbe un danno pubblico (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera b)</p>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	
<p>L'istituto deve avere la disponibilità di un patrimonio costituito da beni storici, scientifici, artistici, librari, archivistici, audiovisivi, archeologici o monumentali nel territorio regionale. Si intende "disponibile" il patrimonio culturale di proprietà dell'istituto e gestito direttamente dall'istituto stesso, ovvero di proprietà di terzi, sia pubblici che privati, e soltanto gestito da parte dell'istituto. In ogni caso è necessaria la presentazione di idonea documentazione attestante la proprietà e gestione diretta del patrimonio o la concessione del proprietario all'istituto per la gestione del patrimonio. Il patrimonio culturale dell'istituto deve avere un rilievo scientifico tale la cui perdita rappresenti un danno per la collettività. Rientrano in tale fattispecie le seguenti tipologie di patrimonio culturale:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ beni dichiarati di “interesse culturale”: raccolte librerie o archivistiche, beni museali, archeologici o monumentali che siano stati formalmente oggetto di “dichiarazione d’interesse culturale” secondo la normativa vigente. La dichiarazione di interesse culturale deve comunque riguardare beni di rilevante consistenza quantitativa;</li> <li>▪ beni non dichiarati di “interesse culturale”: in caso di assenza di formale di dichiarazione di interesse culturale i beni devono comunque avere consistenza quantitativa e qualitativa tale da essere inequivocabilmente considerati di notevole valore culturale e devono risultare coerenti con le finalità istituzionali dell’istituto e della fruizione pubblica.</li> </ul> <p>In ogni caso l’istituto, compatibilmente con la tipologia dei beni, partecipa attivamente a cataloghi nazionali o almeno a cataloghi collettivi. Tutto il patrimonio posseduto è catalogato o in progressivo stato di catalogazione secondo gli standard descrittivi e le Regole di catalogazione vigenti e attraverso piattaforme nazionali o internazionali.</p>	
<p><b>C.</b></p>	<p><b>Disponibilità di una sede nell’ambito del territorio regionale, presso la quale è conservato il patrimonio destinato alla fruizione pubblica, dotata di attrezzature ed organizzazione adeguate allo svolgimento della propria attività (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera c)</b></p> <p>L’istituto deve disporre di una sede operativa nel territorio regionale a norma dal punto di vista statico ed impiantistico, igienico-sanitario, incluso l’abbattimento delle barriere architettoniche senso-percettive secondo la normativa vigente fatte salve le deroghe previste ed essere in possesso delle relative certificazioni. La sede può essere di proprietà dell’istituto stesso, concessa da ente pubblico a titolo gratuito o oneroso, ovvero in locazione o in comodato da privato purché con atto registrato dal quale si evinca la destinazione d’uso conforme all’accesso al pubblico.</p> <p>L’istituto deve avere strutture, attrezzature ed organizzazione adeguate allo svolgimento della propria attività ovvero deve essere fornito, compatibilmente con la tipologia di patrimonio culturale posseduto, di spazi adeguati alla lettura, alla consultazione e allo studio, di postazioni multimediali e in generale di attrezzature e strumenti, compresi quelli</p>	
	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	

	<p>informatici, per un'adeguata fruizione da parte del pubblico. L'istituto deve inoltre disporre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un sito internet attivo contenente una descrizione del patrimonio culturale posseduto e delle modalità di accesso per il pubblico, ivi compresi gli orari di apertura, lo statuto, il regolamento ed il riferimento al catalogo collettivo di riferimento (OPAC e/o Polo SBN di riferimento per la catalogazione). Tutti i dati riportati nel sito internet devono essere costantemente aggiornati e devono corrispondere a quanto riportato nella documentazione ufficiale trasmessa alla Regione;</li> <li>▪ un numero telefonico, un indirizzo di posta elettronica ordinaria e di Posta Elettronica Certificata, per consentire la trasmissione di richieste da parte degli utenti e per i contatti con l'Amministrazione regionale;</li> <li>▪ un collegamento internet per il personale interno e per i visitatori.</li> </ul> <p>Gli spazi e i locali della sede operativa devono essere adeguati, idonei alla conservazione e alla tutela del patrimonio culturale e devono consentire il libero accesso da parte del pubblico, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia.</p>	
<p><b>D.</b></p>	<p><b>Svolgimento di attività qualificata e continuativa per il recupero, la tutela e la valorizzazione dei beni appartenenti al proprio patrimonio, al fine di consentirne un'ampia e corretta fruizione da parte della collettività (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera d).</b></p>	
	<p>L'istituto deve svolgere attività qualificata e continuativa per il recupero, la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale in sua disponibilità, al fine di consentirne un'ampia e corretta fruizione da parte della collettività.</p> <p>Lo statuto dell'istituto deve quindi espressamente prevedere, quale finalità esclusiva o almeno prevalente, attività di recupero o tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale.</p> <p>Rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in tali categorie di attività: la catalogazione secondo gli standard previsti per il tipo di patrimonio culturale posseduto (ISBD, ICCD, etc.) e tramite cataloghi collettivi nazionali e/o internazionali (SBN, etc.); il riordino informatizzato degli archivi; la conservazione, il restauro, la digitalizzazione; la</p>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>

	<p>formazione e la promozione culturale (mostre, convegni, seminari, concerti, rassegne, pubblicazioni sulle tematiche concernenti il proprio patrimonio).</p> <p>Le attività devono avere carattere continuativo, non occasionale, elevato contenuto culturale, essere finalizzate alla fruizione pubblica e debitamente documentate.</p>	
<b>E.</b>	<b>Documentata esperienza maturata nel settore di intervento (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera e)</b>	
	L'istituto deve documentare attraverso una relazione l'attività svolta nel campo della ricerca, didattica e divulgazione del patrimonio culturale di cui è in possesso o che gestisce.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>F.</b>	<b>Adeguate fruibilità pubblica del patrimonio e dei servizi culturali dell'Istituto (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera f)</b>	
	<p>L'istituto deve garantire la fruizione pubblica del patrimonio culturale e dei servizi culturali offerti.</p> <p>L'orario di apertura deve rispettare un minimo di 25 ore settimanali, garantendo il libero accesso al pubblico in orari prestabiliti.</p> <p>L'articolazione dell'orario dichiarato di apertura al pubblico dei singoli servizi culturali che fanno parte dell'istituto deve essere pubblicata sul sito internet dell'istituto medesimo. Al fine di garantire una effettiva fruizione pubblica del patrimonio culturale, l'orario minimo previsto deve essere distribuito almeno su tre giorni a settimana, di cui uno nella fascia pomeridiana o serale o in giorno festivo.</p> <p>Si precisa che per fascia pomeridiana s'intende un turno di almeno tre ore dalle ore 12:00 alle ore 18:00, mentre per fascia serale s'intende un turno di almeno tre ore dalle ore 18:00 in poi.</p> <p>Le chiusure programmate non possono superare le ventiquattro giornate lavorative nell'arco dell'anno, salvo casi particolari debitamente motivati e documentati, che l'Amministrazione regionale si riserva di valutare e di autorizzare qualora giustificati da ragioni oggettive.</p> <p>L'ammissione all'albo comporta l'obbligo per l'istituto di costituire un registro degli accessi</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>

	del pubblico e di adottare formalmente un regolamento che indichi la denominazione, la sede, disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna e le modalità di gestione e fruizione del patrimonio, ivi compreso il catalogo di riferimento (OPAC e/o Polo SBN di riferimento per la catalogazione, etc.) e dei servizi all'utenza. Tale regolamento deve essere inoltre pubblicato sul sito internet dell'istituto.		
<b>G.</b>	<b>Assenza di scopo di lucro (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera g)</b>		
	L'istituto non deve avere scopo di lucro. L'assenza di scopo di lucro deve risultare dallo statuto o dall'atto costitutivo.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>		
<b>H. Costituzione</b>		
	L'istituto è costituito da almeno due anni.	<b>5,0</b>
<b>I. Gestione del patrimonio</b>		
	L'intero patrimonio dell'istituto è catalogato e consultabile online	<b>5,0</b>
	Le raccolte librerie o archivistiche, beni museali, archeologici o monumentali sono state formalmente oggetto di "dichiarazione d'interesse culturale" secondo la normativa vigente.	<b>5,0</b>
<b>L. Svolgimento, sulla base di una programmazione pluriennale, delle attività di recupero, tutela e valorizzazione dei beni appartenenti al proprio patrimonio.</b>		
	Le attività per il recupero, la tutela e la valorizzazione dei beni appartenenti al proprio patrimonio sono svolte sulla base di un programma almeno biennale e l'istituto lo attesta attraverso una relazione.	<b>5,0</b>
	Nella programmazione pluriennale delle attività dell'istituto è posta in evidenza l'attenzione a tutte le tipologie di pubblico, favorendo il più ampio accesso al patrimonio, e all'integrazione tra cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030.	<b>5,0</b>
	Le attività di recupero, tutela e valorizzazione realizzate dall'istituto comprendono il coinvolgimento di diversi soggetti nel campo culturale.	<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>		<b>30,0</b>



<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>		
Il numero di giornate di apertura dei servizi culturali dell'istituto è superiore a quello indicato nell'orario minimo obbligatorio.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
L'istituto realizza progetti in condivisione con altri istituti culturali non ancora iscritti all'albo o servizi culturali non ancora accreditati nelle organizzazioni regionali.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
I servizi culturali dell'istituto sono aperti oltre l'orario minimo obbligatorio anche in orario serale o nelle giornate prefestive in occasione di eventi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
L'istituto realizza progetti organici di digitalizzazione dedicati a valorizzare e tutelare il patrimonio di pregio nel rispetto di standard condivisi per la produzione di immagini e con la generazione di metadati pertinenti, fatte salve le azioni per il mantenimento del bene.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
L'istituto realizza interventi specifici di promozione e comunicazione del patrimonio digitalizzato.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
L'istituto realizza progetti in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado e con gli istituti di formazione.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>		<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>		<b>100,0</b>

## ALLEGATO n. 2a

### BIBLIOTECHE

#### **Requisiti per l'inserimento delle biblioteche nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale – O.B.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) è un titolo conferito alle biblioteche pubbliche e private, che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 15 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 Bibliotecaria Regionale non possono comunque accedere le biblioteche 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.B.R. e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale inserimento stesso.

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

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.B.R. prevede due livelli:

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

Diversamente, le Biblioteche che, decorsi i due anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda per il livello di inserimento qualificato, saranno escluse dall'O.B.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.B.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 a un punteggio di 2 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti ulteriori corrisponde a un punteggio di 30 punti;
- requisiti integrativi: ogni requisito corrisponde a un punteggio di 1,5 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde a un punteggio di 30 punti.

Nel caso in cui la biblioteca sia iscritta 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, questa viene considerata in possesso dei 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.

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

	<b>Tipologia di requisito</b>	<b>Punteggio</b>
<p><b>ALLEGATO n. 2a</b> <b>BIBLIOTECHE</b> <b>Requisiti per l'inserimento nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale - O.B.R.</b></p>		
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>	
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche generali dell'edificio/struttura</b>	
	<p>Struttura idonea alle funzioni richieste, progettata e realizzata o ristrutturata con specifica finalizzazione tenendo conto delle peculiari caratteristiche territoriali e ambientali. La struttura deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario, ed essere in possesso delle relative certificazioni in materia, richieste dalla normativa vigente.</p> <p>Secondo le Linee Guida IFLA 2001 sono considerate anche strutture che favoriscano la diffusione di biblioteche "senza pareti" e le biblioteche scolastiche, purché siano assicurati i requisiti di sicurezza e degli spazi per gli utenti e la conservazione del patrimonio documentale.</p> <p>In particolare la struttura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate;</li> <li>- garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga);</li> <li>- assicurare l'eliminazione delle barriere architettoniche senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente;</li> <li>- garantire la presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso;</li> <li>- essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti.</li> <li>- essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno;</li> <li>- essere dotata di sistemi basilari di sicurezza antintrusione.</li> </ul>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>

A.2	Spazi della Biblioteca	REQUISITO OBBLIGATORIO
	<p>a) Lo spazio minimo di una biblioteca di ente locale/azienda o ente regionale, per i servizi al pubblico, deve essere commisurato al numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente. Nel caso specifico di Roma Capitale le dimensioni devono far riferimento alla popolazione della zona urbanistica su cui insiste la biblioteca.</p> <p>Le biblioteche di titolarità e gestione diretta della Regione hanno spazi adeguati in base al patrimonio posseduto e le funzioni svolte con una superficie di almeno 100 mq.</p> <p>Nelle biblioteche pubbliche, di norma, deve essere prevista un'area dedicata ai bambini e ai ragazzi.</p> <p>Deve essere garantita una adeguata segnaletica, sia esterna che interna.</p>	<p>70 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 5.000 abitanti;</p> <p>100 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 5.001 e 10.000 abitanti;</p> <p>150 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 10.001 e 30.000 abitanti;</p> <p>200 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 30.001 a 60.000 abitanti;</p> <p>300 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione oltre i 60.000 abitanti o nei capoluoghi di provincia.</p>
	<p>b) Lo spazio minimo di una biblioteca di proprietà di soggetti privati, ivi inclusi gli enti ecclesiastici, deve avere una dimensione minima di 50 mq indipendentemente dalla sua localizzazione.</p>	

<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>	
<b>B.1.a</b>	<p>Il personale della biblioteca deve essere qualificato e in possesso di specifiche competenze, riconosciute e misurabili, per quanto riguarda le attività proprie e la gestione della biblioteca in funzione al suo ruolo all'interno dell'ente.</p> <p>La dotazione di personale deve essere commisurata all'entità dei servizi erogati e al 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 la biblioteca. Deve essere, inoltre, individuato un direttore della biblioteca. Il direttore o il 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 biblioteche e sia dotato di adeguata e comprovata formazione biblioteconomica, certificata da Istituzioni e/o Associazioni professionali.</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"> <li>- devono associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale;</li> <li>- possono avvalersi dell'apporto di volontari formati per lo svolgimento di compiti e funzioni integrative rispetto a quelle proprie della gestione ordinaria e preferibilmente all'interno di progetti di valorizzazione;</li> <li>- 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 sono validi anche in caso di esternalizzazione del servizio.</li> </ul>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>

<b>B.1.b</b>	<p>Almeno un assistente di biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o con diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni o Associazioni professionali;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale o a tempo parziale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto. Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 10.000 abitanti.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	<p>Almeno un assistente di biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o con diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni o Associazioni professionali;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale o a tempo parziale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto. Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 10.001 e i 30.000 abitanti.		

	<p>Almeno un Bibliotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in possesso di diploma di laurea, preferibilmente in possesso di attestazione di qualifica professionale;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto e gli deve essere garantito corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	Comuni (o bacini di utenza) con popolazione oltre i 30.000 abitanti	
<b>B.1.c</b>	<p>Almeno un assistente bibliotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni e/o Associazioni professionali.</li> </ul>	Biblioteche di Proprietà di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui sono ubicate	
<b>B.2</b>	<b>Responsabile della Sicurezza</b>		
	<p>Per ogni Biblioteca il soggetto titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza. La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale e attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altre biblioteche afferenti al Sistema di appartenenza, ai sensi del 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>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	



<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
<b>C.1</b>	<b>Statuto/Regolamento</b>	<b>REQUISITO</b>	
	<p>La Biblioteca è dotata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto/Regolamento in cui siano esplicitati la denominazione, la sede, la missione, la consistenza e la modalità di gestione del patrimonio compreso il catalogo collettivo /Polo di appartenenza, le funzioni e compiti svolti, e i servizi all'utenza (si veda lo schema di Regolamento, Allegato n. 6_a).</li> <li>Lo Statuto/ Regolamento è approvato formalmente e pubblicato sul sito internet della biblioteca.</li> <li>- 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 della biblioteca (si veda lo schema di Carta dei Servizi, Allegato n.7_a).</li> </ul>	<b>OBBLIGATORIO</b>	
<b>C.2</b>	<b>Orario di apertura</b>		
	<p>Le Biblioteche assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito, correlato alle esigenze dell'utenza, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, lettera e) della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).</p> <p>L'orario di apertura, in particolari situazioni appositamente documentate, può essere stabilito in almeno ottanta giorni l'anno, con un minimo di 4 ore giornaliere (per fascia pomeridiana si intende l'orario a partire dalle ore 12:00).</p> <p>L'orario può essere completato, previa comunicazione agli uffici regionali competenti, in occasione di aperture ed eventi straordinari, serali o di sabato/domenica.</p> <p>L'orario dovrà essere collegato al numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente (comune/ bacino di utenza/municipio/zona urbanistica nel caso di Roma Capitale) con i seguenti parametri di riferimento:</p>	<b>REQUISITO</b> <b>OBBLIGATORIO</b>	

	<p>18 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.</p> <p>30 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.</p> <p>36 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.</p> <p>48 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.</p> <p>Almeno 15 ore settimanali, di cui la metà in orario pomeridiano o serale.</p>	<p>Comune (o bacino di utenza) fino ai 10.000 abitanti</p> <p>Comune (o bacino di utenza) tra 10.001 e 30.000 abitanti</p> <p>Comune (o bacino di utenza) tra 30.001 e 60.000 abitanti; per le Biblioteche pubbliche di proprietà di ente o azienda regionale e provinciale e per quelle con patrimoni librari di eccezionale valore storico, o situate in aree particolari (parchi e giardini pubblici, etc.) presenti nei capoluoghi di Provincia</p> <p>Comune (o bacino di utenza) oltre 60.000 abitanti, per i capoluoghi di Provincia</p> <p>Biblioteche di proprietà di soggetti privati indipendentemente dal</p>		
--	--	---	--	--

		Comune in cui sono ubicate	
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>		
<b>D.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>		<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	<p>La Biblioteca assicura in maniera costante un congruo e pertinente incremento della dotazione documentaria, con particolare riguardo ai materiali destinati a bambini e adolescenti, e una regolare attività di scarto sulla base della popolazione del comune (bacino di utenza/zona urbanistica), mediante acquisti, doni, scambi o comodati. Le biblioteche specialistiche assicurano l'aggiornamento disciplinare specifico.</p> <p>I servizi della biblioteca pubblica sono erogati sulla base delle pari opportunità di accesso per tutti, indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal genere, dalla religione, dalla nazionalità, dalla lingua, dallo status sociale e da qualsiasi altra caratteristica. Inoltre, come specifica il Manifesto IFLA-Unesco delle biblioteche pubbliche 2022, si devono fornire servizi e materiali specifici all'utenza che, per le ragioni più diverse, non può utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio, utenti appartenenti a minoranze linguistiche, persone disabili, persone con uno scarso livello di alfabetizzazione (anche digitale), persone in ospedale oppure in carcere.</p>		
<b>D.2</b>	<b>Catalogazione</b>		<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	<p>La Biblioteca partecipa attivamente al catalogo nazionale S.B.N. o almeno a cataloghi collettivi. Tutto il patrimonio librario posseduto è catalogato o in progressivo stato di catalogazione secondo gli standard descrittivi e le <i>Regole di catalogazione</i> vigenti. La biblioteca è dotata di un programma gestionale professionale che favorisca l'interoperabilità dei record bibliografici e di una rete internet, a disposizione anche dell'utenza, funzionale al servizio integrato di SBN.</p> <p>La biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente di tutto il patrimonio documentale in formato digitale posseduto o sottoscritto.</p>		
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
<b>E.1</b>	<b>Gestione di altri servizi</b>		

	La Biblioteca deve garantire la sistematica rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza, anche in relazione alla richiesta di dati da parte della Regione, dell'ISTAT e dell'Istituto Centrale del Catalogo Unico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>F.1</b>	<b>Servizi di comunicazione</b>		
	La Biblioteca dispone di: - 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/posta elettronica) funzionanti; - un proprio indirizzo di posta elettronica permanente e funzionante.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.2</b>	<b>Servizi di prestito</b>		
	La Biblioteca offre il Servizio di prestito locale gratuito e intersistemico (all'interno del Polo di appartenenza), fatto salvo il caso di biblioteca di conservazione che assicurano la consultazione in loco.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche ambientali e tecniche dell'edificio</b>		
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità e illuminazione indicati nei principi di conservazione del materiale cartaceo dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e previsti dalla normativa vigente.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Al personale sono assicurati corsi di formazione di base e di aggiornamento su varie tematiche nuove (tecnologie digitali, digitalizzazione del patrimonio, <i>fundraising</i> , fondi europei etc.)	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>C.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>		
<b>C.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>		
	La Biblioteca possiede un patrimonio librario pari almeno a 1,5 documento per abitante (comune, bacino di utenza/municipio/zona urbanistica nel caso di Roma Capitale).	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
	La Biblioteca possiede un patrimonio librario significativo, la cui consistenza minima deve essere almeno di 3.000 documenti su diversi supporti.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>C.2</b>	<b>Conservazione</b>		
	Il patrimonio librario deve essere fisicamente integro e ordinato, anche attraverso il controllo delle condizioni ambientali fondamentali (temperatura e umidità).	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>C.3</b>	<b>Catalogazione</b>		
	La biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente di tutto il patrimonio documentale posseduto.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>C.4</b>	<b>Gestione</b>		
	Il materiale corrente è collocato a scaffale aperto, con un sistema di collocazione coerente e facilmente comprensibile e adeguata segnaletica. Il materiale di pregio o meno consultato è collocato in luogo che ne permetta la conservazione sicura e un'adeguata sorveglianza.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>

	La biblioteca è dotata di una “Carta delle Collezioni” relativa alle politiche di acquisizione, gestione, conservazione, fruizione e valorizzazione delle raccolte possedute pubblicate sul sito della biblioteca.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
	Gestione inventariale automatizzata tramite Radio Frequency Identification (RFID).	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
	La biblioteca provvede ad effettuare almeno 120 nuove accessioni annue di volumi o documenti elettronici ogni 1.000 abitanti relativamente al Comune/bacino di utenza/municipio/zona urbanistica.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>D.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
<b>D.1</b>	<b>Studio e ricerca</b>		
	Promozione di attività di studio e ricerca documentate e finalizzate alla conoscenza anche del territorio di riferimento.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>D.2</b>	<b>Gestione di altri servizi</b>		
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (es. visite guidate, promozione della lettura e del libro, laboratori sul libro, esperienze didattiche tramite le fonti bibliografiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico on-line, presentazione di libri, attività di educazione permanente) anche in collaborazione con altre biblioteche (pubbliche, private, carcerarie, ospedaliere e del paziente, ecclesiastiche, scolastiche, accademiche ecc.), con le scuole e le associazioni.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
	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.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>E.1</b>	<b>Servizi di prestito</b>		
	La Biblioteca offre il Servizio di prestito interbibliotecario.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>			<b>30,0</b>
<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
	Disponibilità di spazi espositivi o destinati ad incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>

	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Collocazione della Biblioteca in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio; disposizione del patrimonio librario in modo da agevolare la circolazione dei lettori/operatori e favorire la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Impianti antitaccheggio per tutti i documenti accessibili a scaffale aperto e di ulteriori dispositivi di primo soccorso (es: defibrillatori, etc.).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Il personale bibliotecario è parte attiva dei meccanismi di miglioramento organizzativo e partecipa alla loro definizione redigendo una relazione annuale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Presenza di personale con competenze bibliotecarie e afferenti ad altri ambiti professionali (ad es. archivistiche, museali) nel medesimo ente per la realizzazione di progetti articolati e complessi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
	Servizi per utenze specifiche (convenzioni con ospedali, carceri, case e centri per anziani, etc.).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>		
<b>D.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>		
	Patrimonio documentale specifico per tutti i tipi di utenza (es. libri e e-book accessibili 2019 European Accessibility Act, testi in Braille, etc.).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Gestione coordinata delle acquisizioni a livello di Sistema e scarto.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Presenza di fondi e sezioni specifiche a seconda dei bisogni dell'utenza.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Progetti organici di digitalizzazione riguardanti specifiche raccolte librarie, con il rispetto di standard condivisi per la produzione di immagini e con la generazione di metadati pertinenti, fatte salve le azioni per il mantenimento del bene.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>

	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
	Servizi di Document Delivery.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	La biblioteca è dotata di strumenti per il prestito e la restituzione "self-service" dei materiali (libri, cd, dvd, etc.).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi dell'utenza per l'acquisizione dei servizi offerti dalla Biblioteca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Attività pianificate di comunicazione (bollettini, newsletter, mailing list, ecc.) e sito internet multilingua.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Apertura della Biblioteca anche in orario serale o nelle giornate prefestive in occasione di mostre o presentazioni di libri oltre l'orario minimo obbligatorio.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Presenza di collegamento Wi-Fi in tutti gli spazi della Biblioteca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>			<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>			<b>100,0</b>



## ALLEGATO n.2b

### **SISTEMI BIBLIOTECARI (su base urbana e intercomunale)**

#### **Requisiti per l'inserimento dei Sistemi bibliotecari nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale – O.B.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) è un titolo conferito ai Sistemi bibliotecari, su base urbana e intercomunale, che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 16 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 e 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.B.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.B.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Sistemi bibliotecari che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e 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 bibliotecari 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 bibliotecari 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 bibliotecari possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato, secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, i Sistemi bibliotecari che, decorsi i due 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.B.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 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.

	<i>Tipologia di requisito</i>	<i>Punteggio</i>
<p><b>ALLEGATO n. 2b</b>  <b>SISTEMI BIBLIOTECARI (su base urbana e intercomunale)</b>  <b>Requisiti per l'inserimento dei Sistemi bibliotecari nell'O.B.R.</b></p>		
<b>A</b>	<b>ORGANIZZAZIONE - organizzazione del servizio nel territorio ed il coordinamento dei programmi delle biblioteche associate, anche attraverso una loro specializzazione tematica</b>	
<b>A. 1</b>	<b>Atto costitutivo</b>	
	<p>La cooperazione tra gli enti locali per la creazione del sistema bibliotecario 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 bibliotecario;</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 pertanto 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 ed 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 Biblioteche inserite nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale O.B.R.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b>		
	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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.3</b>	<b>Sito internet</b>		
	Il Sistema dispone di un sito internet proprio e funzionante, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo e del Regolamento, compresi gli orari di apertura delle strutture bibliotecarie afferenti al sistema, un calendario degli eventi aggiornato mensilmente, e gli indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici di contatto nonché collegamenti con i canali di reti sociali.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B</b>	<b>Gestione del patrimonio</b>		
<b>B.1</b>	<b>Catalogazione</b>		
	L'attività di catalogazione nella rete S.B.N. o altro catalogo collettivo del patrimonio librario viene svolta a livello sistemico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema gestisce la pianificazione comune delle accessioni, anche attraverso forme di acquisto centralizzate e la gestione dei fondi documentari comuni.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema effettua il coordinamento della rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.2</b>	<b>Patrimonio</b>		
	Il Sistema provvede alla formazione dei cataloghi e la predisposizione di sistemi informativi coordinati.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema coordina la circolazione delle informazioni e fornisce la consulenza biblioteconomica e bibliografica.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

	Il Sistema coordina l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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 delle biblioteche, della diffusione della lettura e dell'informazione mediante l'utilizzo delle varie tipologie di documenti e materiali informativi su qualunque supporto.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema collabora con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>		
<b>A</b>	<b>Organizzazione</b>	
	Il Sistema collega attività in coordinamento con altri Sistemi	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
<b>B.</b>	<b>Gestione</b>	
	Il Sistema realizza un piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca che comprenda un'adeguata strategia di comunicazione.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>Comunicazione e rapporti con il territorio</b>	
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
	Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>		<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>		<b>100,0</b>

## **ALLEGATO n. 3a**

### **MUSEI e ISTITUTI SIMILARI**

#### **Requisiti per l'inserimento dei musei e degli istituti similari (case – museo, parchi archeologici) nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) è un titolo conferito ai Musei e agli Istituti Similari pubblici e privati (case – museo, parchi archeologici, ecomusei), che possiedono i requisiti minimi individuati per i Musei e gli Istituti Similari, previsti dagli articoli 18, 19 e 20 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 e i requisiti integrativi, come descritti e dettagliati nel presente allegato.

Tale titolo costituisce altresì un riconoscimento basato su livelli minimi di qualità, equiparabili a quelli fissati dall'allegato al Decreto ministeriale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo 21 febbraio 2018 n. 113 (Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale) e che, previa verifica da parte della competente Commissione ministeriale, consente l'accREDITAMENTO dei servizi al sistema museale nazionale ai sensi dell'articolo 4 comma 1 del precitato decreto.

All'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) non possono comunque accedere i musei 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.M.R. e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale inserimento nello stesso.

Il rispetto degli standard relativi alla struttura, al personale, alla gestione del patrimonio e alla sicurezza costituisce il presupposto fondamentale del Museo o Istituto simile, 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 (Delega per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché di enti pubblici).

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.M.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Musei e agli Istituti Similari che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e 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 Musei e agli Istituti Similari 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 competente in materia di cultura approva con propria determinazione, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento; in questo periodo di tempo, i Musei e gli Istituti Similari, 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 Musei e gli Istituti Similari possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato, secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, i Musei e gli Istituti Similari che, decorsi i due anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda per il livello di inserimento qualificato, saranno esclusi dall'O.M.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.M.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 a un punteggio di 3 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti ulteriori corrisponde a un punteggio di 30 punti;
  
- requisiti integrativi: ogni requisito corrisponde a un punteggio di 0,5 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde a un punteggio di 30 punti.

Nel caso in cui il museo o istituto simile sia già iscritto nel 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, questo viene considerato in possesso dei 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.



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

ALLEGATO n. 3_a <b>MUSEI</b> Requisiti per l'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale - O.M.R.		Tipologia di requisito	Punteggio
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche generali dell'edificio/struttura</b>		
	L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, senso-percettive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. 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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Nel caso dei parchi archeologici e musei all'aperto, i percorsi e gli itinerari di visita, oltre ad essere dotati di supporti didattici e illustrativi, devono rispettare tutti i requisiti di sicurezza ed accessibilità previsti dalla normativa vigente.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	In particolare, per entrambi i casi, devono avere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo;</li> <li>- servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso;</li> <li>- spazi per lo svolgimento delle funzioni di conservazione e presenza di spazi per le esposizioni permanenti;</li> <li>- spazi per lo svolgimento delle funzioni di accoglienza o di informazione o di biglietteria;</li> <li>- impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate, pulizia adeguata e costante della struttura e degli impianti;</li> <li>- impianti di illuminazione adeguata.</li> </ul> <p>La struttura deve inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate;</li> <li>- garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga);</li> </ul>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere priva di barriere architettoniche senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente;</li> <li>- essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti;</li> <li>- essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno;</li> <li>- essere dotata di sistemi basilari di sicurezza antintrusione.</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>PERSONALE</b>		
<b>B.1</b>	<b>Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni Coordinatore tecnico-scientifico</b>		
	<p>Individuazione formale della figura di un Direttore Scientifico e di un Curatore delle Collezioni con specifica esperienza professionale pregressa ed in possesso del diploma di laurea magistrale o di vecchio ordinamento in disciplina attinente alla tipologia del Museo.</p> <p>Il museo può anche condividere queste professionalità con altri musei all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale.</p> <p>Le due funzioni possono anche essere assolte dalla stessa persona.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.2</b>	<b>Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi</b>		
	La funzione di responsabile dei servizi educativi è svolta da personale con specifica competenza professionale e con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti. Qualora il museo sia organizzato in rete, devono essere individuate figure dedicate a tale funzione	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.3</b>	<b>Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito</b>		
	La funzione di Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito è svolta da personale con specifica competenza professionale e con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.4</b>	<b>Responsabile delle procedure amministrative ed economiche</b>		
	Funzioni assolte da personale con specifica competenza professionale e con attribuzione formale dell'incarico eventualmente anche in condivisione con altri istituti	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.5</b>	<b>Responsabile della Sicurezza</b>		

	L'Ente titolare deve individuare il Responsabile della Sicurezza (RSA e RSPP). La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale e attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri musei 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.)	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>B.6</b>	<b>Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi</b>	
	Durante gli orari di apertura del Museo deve essere previsto personale adeguatamente qualificato e dotato di cartellino identificativo, in grado di accogliere ed indirizzare verso le opere conservate. Tale personale, qualora non previsto nella dotazione organica dell'ente locale, può essere individuato tramite apposita convenzione o mediante altra tipologia di collaborazione, ed eventualmente anche condiviso all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale. Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>C.1</b>	<b>Statuto/Regolamento</b>	
	Il Museo deve essere dotato di un Regolamento che indichi i seguenti aspetti: denominazione, sede, natura giuridica, missione, patrimonio, funzioni e compiti svolti, ordinamento e assetto finanziario (Si veda lo schema di Regolamento Allegato 6_b).	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	Per i parchi archeologici e i musei all'aperto di proprietà pubblica il Regolamento deve essere accompagnato da una formale istituzione secondo l'ordinamento dell'ente proprietario. I parchi archeologici e i musei all'aperto devono basarsi su uno specifico progetto culturale, gestionale e di valorizzazione e garantire una regolare fruizione pubblica del sito.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.2</b>	<b>Orario di apertura</b>	
	Il Museo di ente locale deve essere aperto al pubblico per non meno di 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o non meno di 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.3</b>	<b>Registrazione degli ingressi</b>	
	Tutti i visitatori del Museo devono essere registrati, anche in caso di ingresso a titolo gratuito.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.4</b>	<b>Piano annuale delle attività</b>	

	Predisposizione di un Piano annuale delle attività con indicazione delle mostre, delle pubblicazioni, dei progetti educativi, delle collaborazioni, delle visite guidate e del pubblico cui sono rivolte.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI</b>		
<b>D.1</b>	<b>Dotazione di un patrimonio di beni materiali o immateriali destinato alla pubblica fruizione in grado di offrire un'offerta culturale valida per l'utenza</b>		
	Presenza di un documento di deposito nel caso di materiali statali, che elenchi ed inventari i beni depositati.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Nel caso di parchi archeologici e musei all'aperto costituiti, in tutto o in parte, con aree ed immobili di proprietà statale, presenza di una convenzione pluriennale di affidamento dei beni e delle aree.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Dotazione di collezioni museali permanenti ovvero di apparati e installazioni interpretative, anche multimediali, del patrimonio culturale, scientifico e naturalistico da destinare alla pubblica fruizione.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>D.2</b>	<b>Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti</b>		
	Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti ovvero, nel caso di parchi archeologici e musei all'aperto, degli itinerari e percorsi al loro interno.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi).	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>D.3</b>	<b>Gestione e controllo delle procedure di movimentazione</b>		
	Procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Individuazione del responsabile delle movimentazioni. Tale figura può coincidere con quella del Direttore Scientifico del Museo.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>D.4</b>	<b>Catalogazione e documentazione delle opere conservate</b>		

	Schedatura e catalogazione delle opere presenti nel Museo con adeguata rappresentazione fotografica.	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Registrazione progressiva in entrata ed in uscita di tutte le opere presenti nel Museo.	REQUISITO OBBLIGATORIO
<b>D.5</b>	<b>Esposizione permanente e temporanea</b>	
	Selezione delle opere esposte secondo un progetto scientifico, coerente con la missione del Museo ed efficace da un punto di vista culturale, che evidenzi i criteri e le motivazioni delle scelte operate. In caso di nuovi allestimenti è effettuata una documentazione fotografica degli allestimenti precedenti	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee/ Documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione dell'istituto.	REQUISITO OBBLIGATORIO
<b>D.6</b>	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>	
	Attività di studio sulle proprie collezioni adeguatamente documentata.	REQUISITO OBBLIGATORIO
<b>D.7</b>	<b>Organizzazione dei depositi</b>	
	Organizzazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza.	REQUISITO OBBLIGATORIO
<b>E.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	
<b>E.1</b>	<b>Vocazione territoriale</b>	
	Indicazione nei documenti programmatici dei compiti e delle funzioni che il Museo svolge in riferimento al contesto territoriale.	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Presenza di elementi che correlino il patrimonio al contesto storico-ambientale di appartenenza.	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Percorsi di partecipazione e dialogo con i soggetti creativi della società nella progettazione, in particolare per i piccoli musei, anche per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità del bene oggetto di progettazione e rigenerare il patrimonio culturale presente nei musei.	REQUISITO OBBLIGATORIO
	L'analisi del contesto territoriale viene effettuata periodicamente.	REQUISITO OBBLIGATORIO

<b>E.2</b>	<b>Materiale informativo</b>		
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Strumenti di comunicazione digitali.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi o altro.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Attività informative sui servizi svolti per scuole ed associazioni culturali del territorio.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Il Museo garantisce la rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza anche in relazione alla richiesta di dati da parte della Regione, dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) o di altri enti pubblici del settore.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
<b>E.3</b>	<b>Coinvolgimento delle Parti in causa</b>		
	Analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli o collettivi che vi operano.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	Individuazione dei soggetti portatori di interessi e loro inserimento negli strumenti programmatici.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
	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.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>F.1</b>	<b>Presenza di segnaletica esterna</b>		
	Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Museo e degli orari di apertura.	REQUISITO OBBLIGATORIO	
<b>F.2</b>	<b>Segnaletica interna</b>		

	Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa)	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.3</b>	<b>Riconoscimento dei materiali esposti</b>		
	Presenza di didascalie pannelli e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.4</b>	<b>Sito internet</b>		
	Il Museo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito internet o sul sito dell'amministrazione di riferimento in apposita sezione dedicata o su quello del Sistema museale di riferimento. Il sito internet deve contenere informazioni essenziali e aggiornate sul patrimonio, sulle attività e sui servizi offerti (anche alle persone con disabilità), rendere disponibile un catalogo o una guida breve del museo e una Carta della Qualità dei Servizi in cui sia evidente la procedura eventuale di reclamo, riportare i principali recapiti compreso un indirizzo di posta elettronica.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.5</b>	<b>Attività educative e di valorizzazione</b>		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età. Visite guidate e percorsi tematici.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>G.</b>	<b>ASSETTO FINANZIARIO</b>		
<b>G.1</b>	<b>Documenti contabili</b>		
	Redazione di un documento economico-finanziario, con voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, personale, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dagli investimenti e dallo sviluppo).	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>



REQUISITI INTEGRATIVI			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
	Presenza di archivio/biblioteca/fototeca (con accesso regolamentato per particolari categorie di utenti).	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza di una libreria o di un punto di acquisti o distribuzione di materiale di approfondimento.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di spazi per esposizioni temporanee.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di uffici per il personale.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di un laboratorio per il restauro.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di un laboratorio fotografico.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di una sala conferenze o di una sala studio o di un apposito spazio all'aperto.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di spazi arredati o attrezzati per la sosta del pubblico.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di spazi esterni.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di spazi adeguati, idonei all'organizzazione di iniziative di interesse della comunità	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Servizi/spazi per adulti con bambini (quali fasciatoio, spazi allattamento, scaldabiberon, passeggini).	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di un guardaroba / deposito per gli oggetti personali, anche non custoditi.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Dotazione di aule o aree attrezzate per attività educative.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Altri laboratori.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza di collegamento Wi-Fi.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza di spazi attrezzati per caffetteria/ristorante. Presenza di punti di distribuzione di acqua potabile (nel caso di aree archeologiche). Parcheggi di prossimità (anche con spazi riservati alle persone con disabilità).	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne svolta da personale con specifica competenza professionale e con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5

	È effettuato un audit periodico del personale e la valutazione del suo grado di soddisfazione.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Valutazione funzionale periodica del personale interno.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
	Partecipazione a progetti di rete e organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico culturali.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Coordinamento con gli altri Musei del territorio per la definizione di giorni ed orari di apertura.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Documentazione con valutazione delle attività.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza di modalità elettroniche di registrazione degli ingressi.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Possibile pagamento elettronico/Possibilità di prenotazione o prevendita anche online sia per i singoli che per i gruppi.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Agevolazioni tramite riduzioni, come tariffe famiglia, convenzioni, biglietti integrati, card, abbonamenti annuali, gratuità particolari.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
<b>D.</b>	<b>GESTIONE</b>		
	Piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione. Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Programmazione annuale delle attività di restauro.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle collezioni.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	È tenuta la stima patrimoniale aggiornata dei valori della collezione.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Stesura di un Catalogo completo delle collezioni del Museo.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
<b>E.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti</b>		
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (ad es. visite guidate, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico on line).	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Promozione di attività di studio e ricerca sul patrimonio materiale e immateriale finalizzate alla conoscenza del territorio di riferimento.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5

	Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività del Museo.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Predisposizione e promozione di itinerari turistico-culturali.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
	Disponibilità di una guida breve del Museo e delle schede di sala. Presenza di didascalie e/o pannelli informativi e/o schede mobili con informazioni in lingua straniera.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	È disponibile un'audioguida. È disponibile anche in lingua straniera.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	È disponibile una guida multimediale. È disponibile anche in lingua straniera.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Sono disponibili strumenti specifici per persone con disabilità sensoriale o cognitiva.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Le informazioni sul museo e sui suoi servizi sono disponibili online in più lingue.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza di segnaletica sulle vie di avvicinamento.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Disponibilità di software ed applicazioni scaricabili per telefoni e tablet riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Sono disponibili strumenti informativi o tecnologici che facilitino l'accessibilità al patrimonio per persone con disabilità.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito internet o inviato per posta elettronica agli iscritti.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Laboratori per diverse fasce di utenza.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Mostre temporanee con diretta attinenza con il patrimonio e con i valori culturali del territorio.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Attività di animazione (concerti, letture, esibizioni artistiche etc.).	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza del Museo su servizi di reti sociali con aggiornamento almeno settimanale.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5
	Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o digitale che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori.	REQUISITO INTEGRATIVO	0,5

	Sono previste attività di mediazione culturale o sociale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
	Sono previsti progetti in convenzione con le scuole, anche nel campo dell'alternanza scuola-lavoro.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
	Sono previsti progetti in convenzione con le scuole, ai fini del conseguimento dei crediti formativi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
	Raccolta di dati quantitativi da rendere disponibili anche per la definizione di criteri di assegnazione delle risorse e per eventuali progetti di valutazione degli impatti sociali del Museo.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
<b>G.</b>	<b>ASSETTO FINANZIARIO</b>		
	Adozione di modalità di rendicontazione sociale della propria attività come rapporti annuali, bilancio sociale, analisi di impatto.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
	Attivate strategie di finanziamento per la gestione o la valorizzazione del museo o delle collezioni (accordi con finanziatori, crowdfunding, ecc.)	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>0,5</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>			<b>30,0</b>

<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>			<b>100,0</b>
-----------------------------------	--	--	--------------

## ALLEGATO n.3b

### ECOMUSEI

#### **Requisiti per l'inserimento degli Ecomusei nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) è un titolo conferito agli Ecomusei che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 18 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico ed 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 Museale Regionale (O.M.R.) non possono comunque accedere gli ecomusei 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.M.R. e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale inserimento nello stesso.

Il rispetto degli standard relativi alla struttura, al personale, alla gestione del patrimonio e alla sicurezza costituisce il presupposto fondamentale degli Ecomusei concepito, secondo la legge regionale del 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).

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.M.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo agli Ecomusei che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e 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 Ecomusei 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 Ecomusei, 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 Ecomusei possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, gli Ecomusei che, decorsi i due anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda per il livello di inserimento qualificato, saranno esclusi dall'O.M.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.M.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 1,5 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 punto.  
Il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde ad un punteggio di 30 punti.

Nel caso in cui l'ecomuseo sia già 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) e del Decreto Ministeriale 15 settembre 2020, n. 106, viene considerato in possesso dei 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.

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

ALLEGATO n.3b <u>ECOMUSEI</u> Requisiti per l'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale - O.M.R.		Tipologia di requisito	Punteggio
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche generali dell'edificio/struttura</b>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	<p>Il Centro di Interpretazione deve essere realizzato nella sede dell'Ecomuseo, all'interno di locali nella disponibilità del soggetto che gestisce l'Ecomuseo.</p> <p>L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, senso- percettive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. 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> <p>La struttura deve essere idonea alle funzioni richieste, progettata e realizzata o ristrutturata con specifica finalizzazione tenendo conto delle peculiari caratteristiche territoriali ed ambientali.</p> <p>In particolare, la struttura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate;</li> <li>- garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga);</li> <li>- essere priva di barriere architettoniche, senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente;</li> <li>- garantire la presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso;</li> <li>- essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti;</li> <li>- essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno;</li> <li>- essere dotata di sistemi basilari di sicurezza antintrusione</li> </ul>		

<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
<b>B.1</b>	<b>Coordinatore tecnico-scientifico</b>		
	<p>Individuazione formale della figura di un Coordinatore tecnico-scientifico. L'Ecomuseo deve disporre di un coordinatore tecnico-scientifico in possesso del titolo di laurea o di adeguate e certificate competenze, desumibili dal curriculum vitae, nel campo dei beni culturali e ambientali, con la funzione anche di referente per i rapporti con il pubblico e con le istituzioni. Il coordinatore elabora il programma delle attività.</p> <p>Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B.2</b>	<b>Responsabile della Sicurezza</b>		
	<p>Per ogni Ecomuseo il soggetto titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza. La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale e attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altre biblioteche 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>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		



C.1	<b>Atto di istituzione (Statuto e Regolamento) e Carta della Qualità dei Servizi</b>	
	<p>L'Ecomuseo deve essere stato formalmente istituito con apposito atto e, prima di richiedere l'inserimento nell'O.M.R., deve aver operato nel territorio per almeno un anno, coinvolgendo la popolazione locale in attività di promozione, ricerca e formazione coerenti con gli obiettivi dell'ecomuseo stesso.</p> <p>Nell'atto costitutivo o nello statuto devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le finalità istituzionali;</li> <li>b) la sede del centro di interpretazione, ubicata nel territorio regionale;</li> <li>c) l'ambito territoriale di riferimento, che non sia sovrapposto, in tutto o in parte, a quello di un altro Ecomuseo riconosciuto;</li> <li>d) il patrimonio culturale, naturale o paesaggistico salvaguardato o valorizzato;</li> <li>e) le modalità organizzative e gestionali;</li> <li>f) la denominazione ed il logo;</li> <li>g) la specificità dell'Ecomuseo.</li> </ul> <p>L'Ecomuseo deve inoltre dotarsi di un Regolamento e di una Carta della Qualità dei Servizi (rif. Allegato 6b Regolamento e 7b Carta della Qualità dei Servizi per i Musei)</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.2</b>	<b>Orario di apertura</b>	
	<p>Il Centro di interpretazione dell'Ecomuseo deve essere aperto al pubblico per non meno di 9 ore settimanali (compreso il sabato o la domenica) o non meno di 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.3</b>	<b>Finalità</b>	
	<p>L'Ecomuseo tra le proprie finalità istituzionali deve possedere almeno tre di quelle elencate al comma 3, dell'articolo 21 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>D.</b>	<b>GESTIONE</b>	
<b>D.1</b>	<b>Tipo di gestione</b>	

	<p>L'Ecomuseo può essere gestito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) enti locali in forma singola o associata;</li> <li>b) associazioni, fondazioni culturali o ambientaliste ed altri organismi senza scopo di lucro che perseguono, secondo quanto indicato nel proprio atto costitutivo o statuto, le finalità descritte all'articolo 21, comma 3, della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale);</li> <li>c) enti di gestione delle aree naturali protette regionali nel cui territorio ricade l'Ecomuseo.</li> </ul>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	
<p><b>D-2</b></p>	<p><b>Progetto di interpretazione</b></p> <p>L'Ecomuseo deve possedere un progetto di interpretazione ambientale e culturale del territorio di riferimento, posto alla base della sua missione, finalizzato ad attività di salvaguardia e valorizzazione di beni patrimoniali, materiali e immateriali, naturalistici, ambientali e culturali riconosciuti di valore dalla comunità locale, elaborato mediante un effettivo coinvolgimento della comunità di riferimento.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve essere definito mediante la condivisione con enti, pubblici o privati, rappresentativi delle comunità locali, documentabile attraverso la sottoscrizione di specifici accordi, convenzioni o altre forme di collaborazione.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve essere condiviso, in particolare, con istituti e luoghi della cultura, istituzioni scolastiche, universitarie e di ricerca, associazioni di volontariato, enti locali ed altri enti pubblici o privati, anche di natura commerciale, operanti nel territorio e nei settori di riferimento del progetto, con particolare riguardo alla valorizzazione dei beni culturali, alla tutela dell'ambiente e al turismo.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve avere individuato le attività che si intendono realizzare, finalizzate alla salvaguardia e valorizzazione di beni patrimoniali, materiali e immateriali, naturalistici, ambientali, demoetnoantropologici e culturali, riconosciuti di particolare valore dalla comunità locale.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve avere individuato: il patrimonio culturale, naturale e paesaggistico, materiale e immateriale, presente sul territorio di riferimento che si intende salvaguardare e valorizzare; la programmazione di attività di inventariazione e catalogazione; la pertinenza delle azioni previste o attivate in relazione alle finalità di cui all'articolo 21, comma 3,</p>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	

	<p>della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).</p>		
<b>E.</b>	<p>Il progetto di interpretazione deve essere aggiornato almeno ogni tre anni, nelle modalità descritte nei precedenti punti.</p>		
<b>E.1</b>	<p><b>Caratteristiche territoriali</b></p>		
	<p>L'Ecomuseo deve essere riferito ad un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.</p> <p>L'omogeneità culturale riguarda, in particolare, il patrimonio culturale, inteso come risorse ereditate dal passato che una comunità identifica, indipendentemente da chi ne detenga la proprietà, come riflesso ed espressione dei propri valori, credenze, conoscenze, tradizioni e più in generale di tutti gli aspetti dell'ambiente derivati dall'interazione nel tempo fra le persone ed i luoghi.</p> <p>L'omogeneità culturale può riguardare anche il patrimonio immateriale, inteso come l'insieme di prassi, rappresentazioni, espressioni, conoscenze e tecniche, ivi inclusi strumenti, oggetti, manufatti e spazi culturali associati agli stessi, che la comunità riconosce in quanto parte del proprio patrimonio culturale trasmesso di generazione in generazione ed in grado di fornire un senso d'identità e di continuità, promuovendo in tal modo il rispetto per la diversità culturale e la creatività umana.</p> <p>L'omogeneità geografica attiene, in particolare, alla sussistenza di elementi naturali, anche collegati alla flora od alla fauna, caratterizzati da uno specifico ambito territoriale di protezione e salvaguardia, comprese le aree naturali protette e i monumenti naturali previsti dalla legge regionale 6 ottobre 1997, n. 29, concernente "Norme in materia di aree naturali protette regionali", oppure i Siti di Importanza Comunitaria (SIC), le Zone Speciali di Conservazione (ZSC) e le Zone di Protezione Speciale (ZPS) di cui alle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.</p>	<p><b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b></p>	

	<p>L'omogeneità geografica può riguardare anche particolari formazioni geologiche, fisiografiche o siti naturali o zone rigorosamente delimitate, costituenti l'habitat di specie di animali e vegetali minacciate o comunque dotate di valore universale eccezionale dal punto di vista della scienza o della conservazione o della bellezza naturale.</p> <p>L'omogeneità paesaggistica concerne, in particolare, parti del territorio espressive di identità, anche per come percepite dalle popolazioni, il cui carattere deriva dall'azione di fattori naturali, umani e dalle loro interrelazioni.</p>		
<b>E.2</b>	<b>Coinvolgimento delle Comunità locali</b>		
	L'Ecomuseo deve documentare, anche attraverso una relazione, il coinvolgimento delle comunità locali nelle attività e nelle azioni svolte nella fase costituente.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>E.3</b>	<b>Itinerari di visita</b>		
	L'Ecomuseo deve disporre di itinerari di visita volti alla salvaguardia e valorizzazione dei beni patrimoniali, materiali ed immateriali, naturalistici, ambientali e culturali descritti nel proprio progetto di interpretazione ambientale e culturale.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Gli itinerari di visita devono essere progettati in modo da consentire condizioni di totale fruibilità, individuando tutte le soluzioni tecniche necessarie a permetterne l'accesso anche da parte di persone con limitata capacità motoria e sensoriale.		
	Gli itinerari devono essere aggiornati almeno in occasione di ogni aggiornamento del progetto di interpretazione ambientale e culturale.		
<b>E.4</b>	<b>Attività di studio e di ricerca</b>		
	L'Ecomuseo deve svolgere attività di studio, di ricerca pertinenti alle finalità dell'Ecomuseo, anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		

<b>F.1</b>	<b>Sito internet</b>		
	L'Ecomuseo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito internet o sul sito dell'amministrazione di riferimento o su quello del Sistema museale di riferimento. In particolare, sul sito internet devono essere indicati i recapiti e l'indirizzo di posta elettronica permanente e funzionante dell'Ecomuseo	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>



	Tutti i visitatori del Centro di interpretazione dell'Ecomuseo devono essere registrati, anche in caso di ingresso a titolo gratuito.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>C.2</b>	<b>Piano annuale delle attività</b>		
	Predisposizione di un Piano annuale delle attività con indicazione delle mostre, delle pubblicazioni, dei progetti educativi, delle collaborazioni, delle visite guidate e del pubblico cui sono rivolte.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>D.</b>	<b>GESTIONE</b>		
<b>D.1</b>	<b>Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti nel Centro di interpretazione</b>		
	Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti. Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
	Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi).	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>D.2</b>	<b>Catalogazione e documentazione delle opere conservate</b>		
	Schedatura e catalogazione progressiva delle opere presenti nel Centro di interpretazione con adeguata rappresentazione fotografica.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
	Registrazione in entrata e in uscita di tutte le opere presenti nel Centro di interpretazione.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>D.3</b>	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>		
	Attività di studio sui beni conservati nel territorio dell'Ecomuseo adeguatamente documentata.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>E.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
<b>E. 1</b>	<b>Materiale informativo</b>		

	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
	Strumenti di comunicazione digitali. Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici ed i principali strumenti di comunicazione.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi od altro. Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>F.1</b>	<b>Presenza di segnaletica esterna</b>		
	Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Centro di interpretazione e degli orari di apertura. Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa).	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>F.2</b>	<b>Riconoscimento dei beni dell'Ecomuseo</b>		
	Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili. Disponibilità di una guida breve dell'Ecomuseo.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>F.3</b>	<b>Attività educative e di valorizzazione</b>		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>F.4</b>	<b>Relazioni con il pubblico</b>		
	Presenza sul sito internet dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica. Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>			<b>30,0</b>



<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
	Presenza di archivio/biblioteca/fototeca (con accesso regolamentato per particolari categorie di utenti).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Dotazione di spazi per esposizioni temporanee.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Dotazione di una sala conferenze o di una sala studio o di un apposito spazio all'aperto.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Dotazione di spazi esterni. Dotazione di spazi adeguati, idonei all'organizzazione di iniziative di interesse della comunità, Dotazione di spazi arredati od attrezzati per la sosta del pubblico. Presenza di una libreria o di un punto di acquisti o distribuzione di materiale di approfondimento.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Dotazione di un deposito per gli oggetti personali, anche non custoditi. Servizi/spazi per adulti con bambini (quali fasciatoio, spazi allattamento, scaldabiberon, passeggini)	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Dotazione di aule o aree attrezzate per attività educative.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Presenza di collegamento Wi-Fi	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Presenza di spazi attrezzati per caffetteria/ristorante. Presenza di punti di distribuzione di acqua potabile (nel caso di aree archeologiche). Parcheggi di prossimità (anche con spazi riservati alle persone con disabilità).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Individuazione di un Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Formazione di tutto il personale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Assistenza per persone con disabilità od esigenze particolari, svolta da personale con specifica esperienza professionale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>

<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
	Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico-culturali.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Coordinamento con gli altri Musei od Ecomusei del territorio per la definizione di giorni ed orari di apertura.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
<b>D.</b>	<b>GESTIONE</b>		
	Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività dell'Ecomuseo.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Stesura di un Catalogo completo dei beni dell'Ecomuseo.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
<b>E.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
	Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività dell'Ecomuseo.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	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.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti ed istituti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione od in orari stabiliti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>

	Disponibilità di software e applicazioni scaricabili per telefono e tablet riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Notiziario aggiornata con frequenza almeno mensile, pubblicato sul sito internet od inviato per posta elettronica agli iscritti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico. Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o digitale che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Presenza di informazioni sull'Ecomuseo anche in altre lingue, almeno in inglese. Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Pubblicazione del catalogo scientifico dell'Ecomuseo.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Laboratori per diverse fasce di utenza.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
	Attività di animazione (concerti, letture, esibizioni artistiche etc.).	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>			<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>			<b>100</b>

## ALLEGATO n. 3c

### SISTEMI MUSEALI TEMATICI

#### **Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Museali Tematici nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) è un titolo conferito ai Sistemi Museali Tematici che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 6 dell'articolo 23 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico ed a raggiungere i requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite ed i requisiti integrativi, come descritti e dettagliati nel presente allegato.

Il 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.M.R. e mantenuti per 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.M.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Sistemi Museali Tematici che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e 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 Museali Tematici 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 Museali Tematici 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 Museali Tematici possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato, secondo le modalità descritte all'articolo 4. Diversamente, i Sistemi Museali Tematici che, decorsi i due 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.M.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 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.

<b>ALLEGATO n. 3c</b> <b>SISTEMI MUSEALI TEMATICI</b> <b>Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Museali Tematici nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.</b>		<i>Tipologia di requisito</i>	<i>Punteggio</i>
<b>REQUISITI OBBLIGATORI</b>			
<b>A.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE – Requisiti</b>		
<b>A.1</b>	<b>Atto Costitutivo</b> La cooperazione tra gli enti locali per la creazione del Sistema Museale Tematico 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: a) l'ambito territoriale e la struttura organizzativa; b) le funzioni del Sistema Museale Tematico; c) la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza; d) i servizi tecnico-amministrativi comuni, i supporti operativi e le modalità di attuazione degli obiettivi; e) il personale assegnato a tali servizi; f) le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri. 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. Il Sistema deve essere in possesso di tutti gli atti di adesione dei singoli servizi culturali. Il Sistema deve essere costituito da almeno tre enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Musei inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale O.M.R.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b> Il Sistema deve essere dotato di un Regolamento che disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna e le forme di cooperazione per la valorizzazione, la divulgazione, lo studio e la ricerca sui temi di propria pertinenza.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

<b>A.3</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, compresi gli orari di apertura delle strutture museali afferenti al sistema e una loro descrizione, le attività educative proposte, un calendario degli eventi aggiornato almeno mensilmente, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici di contatto, nonché collegamenti con i canali di reti sociali.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti</b>		
<b>C.1</b>	<b>Caratteristiche territoriali</b>		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>		
<b>B. GESTIONE</b>		
<b>B.1</b>	<b>Tipo di gestione</b>	
	Al Sistema possono aderire anche musei o istituti similari inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R. e musei o enti similari statali.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>
	Attività di catalogazione a livello sistemico dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	<b>5,0</b>
	Coordinamento delle figure professionali che lavorano nei musei del Sistema.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>
	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>	<b>5,0</b>
<b>B.2</b>	Attività di studio sui beni conservati nel territorio del Sistema adeguatamente documentata.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>
		<b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	
<b>C.1</b>	<b>Materiale informativo</b>	
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, 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>REQUISITO ULTERIORE</b>
		<b>5,0</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>REQUISITO ULTERIORE</b>
		<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>		<b>30,0</b>



<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>			
<b>A.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.		
<b>B.</b>	<b>GESTIONE</b>	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema. Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.		
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
	Biglietto integrato o forme di accesso cumulative.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</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.		
	Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>			<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>			<b>100,0</b>

## ALLEGATO n. 3d

### **SISTEMI MUSEALI TERRITORIALI (su base urbana o intercomunale)**

#### **Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Museali Territoriali nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.**

L'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) è un titolo conferito ai Sistemi Museali Territoriali su base urbana o intercomunale che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 5 dell'articolo 23 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico ed a raggiungere i requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite ed i requisiti integrativi, come descritti e dettagliati nel presente allegato.

Il requisiti si distinguono in: 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.M.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.M.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Sistemi Museali Territoriali che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e 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 Museali Territoriali 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 Museali Territoriali 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 Museali Territoriali possono presentare nuova

istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, i Sistemi Museali Territoriali che, decorsi i due 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.M.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 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.

<b>ALLEGATO n. 3d SISTEMI MUSEALI TERRITORIALI (su base urbana o intercomunale) Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Museali Territoriali nell'Organizzazione Museale Regionale – O.M.R.</b>		<i>Tipologia di requisito</i>	<i>Punteggio</i>
<b>REQUISITI OBBLIGATORI</b>			
<b>A.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
<b>A.1</b>	<b>Atto Costitutivo</b>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	<p>La cooperazione tra gli enti locali per la creazione del Sistema Museale Territoriale 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> <p>a) l'ambito territoriale e la struttura organizzativa;</p> <p>b) le funzioni del Sistema Museale Territoriale;</p> <p>c) la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza;</p> <p>d) i servizi tecnico-amministrativi comuni, i supporti operativi e le modalità di attuazione degli obiettivi;</p> <p>e) il personale assegnato a tali servizi;</p> <p>f) le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri.</p> <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 tre enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Musei inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale O.M.R.</p>		
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	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.		
<b>A.3</b>	<b>Sito Web</b>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema deve disporre di un sito web, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo, compresi gli orari di apertura delle strutture museali afferenti al sistema, un calendario degli eventi aggiornato mensilmente, e gli indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici di contatto nonché collegamenti con i canali di reti sociali.		

<b>A.4</b>	<b>Funzioni del Sistema</b>	
	<p>Il Sistema deve svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuare e localizzare le strutture museali e le sezioni tematiche del sistema;</li> <li>b) coordinare i programmi delle strutture associate;</li> <li>c) predisporre i sistemi informativi coordinati, la circolazione delle informazioni e la divulgazione degli studi relativi all'approfondimento della conoscenza del patrimonio naturale e culturale del territorio;</li> <li>d) gestire i servizi tecnici e laboratori comuni ai musei agli ecomusei associati per quanto riguarda in particolare l'inventariazione, la catalogazione, la manutenzione ed il restauro dei beni raccolti;</li> <li>e) promuovere e coordinare le attività culturali e didattiche correlate alle funzioni, proprie dei musei degli ecomusei, di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale del territorio;</li> <li>f) coordinare la rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza;</li> <li>g) collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici.</li> </ul>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>B.</b>	<b>GESTIONE – Requisiti</b>	
<b>B.1</b>	<b>Patrimonio</b>	
	Il Sistema provvede alla formazione dei cataloghi e la predisposizione di sistemi informativi coordinati	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti</b>	
<b>C.1</b>	<b>Caratteristiche territoriali</b>	
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>	<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>	
<b>B.</b>	<b>GESTIONE</b>
<b>B.1</b>	<b>Tipo di gestione</b>
	Al Sistema possono aderire anche musei o istituti similari inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R. e musei o enti similari statali.
	Attività di catalogazione a livello sistemico dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.
	Coordinamento delle figure professionali che lavorano nei musei del Sistema.
<b>B.2</b>	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>
	Attività di studio sui beni conservati nel territorio del Sistema adeguatamente documentata.
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>
<b>C.1</b>	<b>Materiale informativo</b>
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, 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>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>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>	
	<b>30,0</b>

<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>		
<b>A</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</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>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	Biglietto integrato o forme di accesso cumulative.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</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>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
		<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>		<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>		
		<b>100,0</b>

## ALLEGATO n. 4a

### ARCHIVI

#### **Requisiti per l'inserimento degli Archivi nell'Organizzazione Archivistica Regionale – O.A.R.**

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.

<b>ALLEGATO n. 4a</b> <b>ARCHIVI</b> <b>Requisiti per l'inserimento nell'Organizzazione Archivistica Regionale – O.A.R.</b>		<b>Tipologia di requisito</b>	<b>Punteggio</b>
<b>REQUISITI OBBLIGATORI</b>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA – Requisiti</b>		
<b>A.1</b>	<p><b>Caratteristiche generali dell'edificio/struttura</b></p> <p>Struttura idonea alle funzioni richieste, progettata e realizzata o ristrutturata con specifica finalizzazione tenendo conto delle peculiari caratteristiche territoriali e ambientali. 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.</p> <p>In particolare, la struttura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate;</li> <li>- garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga);</li> <li>- assicurare l'eliminazione delle barriere architettoniche senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente;</li> <li>- garantire la presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso;</li> <li>- essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti;</li> <li>- essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno;</li> <li>- essere dotata di sistemi basilari di sicurezza anti-intrusione.</li> </ul> <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>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

<b>B.</b>	<b>PERSONALE – Requisiti</b>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
	<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"> <li>- devono associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>B.1.a</b>	<p>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.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>

	<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>B.1.b</b>	<p>L'archivio deve essere dotato di due unità di personale, delle quali un responsabile 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</p>	<p>Archivi Storici Pubblici in Comuni con 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>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 assenza del responsabile archivistica l'ente titolare dell'archivio deve associarsi ad una rete o ad un sistema che preveda la presenza di un archivistica 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>B.2</b>	<b>Responsabile della Sicurezza</b>		
<b>C.</b>	<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>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>C.1</b>	<b>Regolamento/Statuto</b>		
	<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>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>C.2</b>	<b>Orario di apertura</b>		

	<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> <table border="1"> <tr> <td>l'Archivio deve essere garantire l'apertura almeno su appuntamento.</td> <td>Nei Comuni fino a 30.000 abitanti.</td> </tr> <tr> <td>l'Archivio deve essere aperto almeno 1 giorno a settimana.</td> <td>Nei Comuni con oltre 30.000 abitanti.</td> </tr> <tr> <td>l'Archivio deve essere aperto almeno 1 giorno a settimana.</td> <td>Per gli Archivi di soggetti privati.</td> </tr> </table>	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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>
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.							
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI</b>							
<b>D.1</b>	<b>Conservazione</b>							
	<p>L'Archivio deve disporre di un patrimonio archivistico permanente da destinare alla pubblica fruizione.</p> <p>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.</p>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>						
<b>D.2</b>	<b>Inventariazione</b>							
	Le procedure di inventariazione dei fondi archivistici devono rispettare gli standard descrittivi nazionali e internazionali vigenti.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>						
<b>D.3</b>	<b>Descrizione</b>							
	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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>						
<b>D.4</b>	<b>Gestione</b>							
	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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>						

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>E.1</b>	<b>Servizi di comunicazione</b>		
	<p>L'Archivio deve disporre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- un proprio indirizzo di posta elettronica permanente e funzionante.</li> </ul>	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>		
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>	
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche ambientali e tecniche dell'edificio</b>	
	Presenza di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità ed illuminazione idonei per leggere e studiare negli spazi della sala studio.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>	
	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.).	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
<b>C.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI</b>	
<b>C.1</b>	<b>Gestione</b>	
	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.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
<b>D.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti</b>	
<b>D.1</b>	<b>Studio e ricerca</b>	
	Promozione di attività di studio e ricerca documentate e finalizzate alla conoscenza del soggetto produttore dei documenti e del territorio di riferimento.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
<b>D.2</b>	<b>Gestione di altri servizi</b>	
	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).	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	<b>REQUISITO ULTERIORE 2,5</b>



	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.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,5</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>E.1</b>	<b>Servizi di comunicazione</b>		
	Registrazione all'accesso ai servizi, anche via internet, e delle richieste di consultazione.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,5</b>
	L'Archivio è dotato di rete internet anche per l'utenza (presenza di collegamento Wi-Fi)	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,5</b>
<b>E.2</b>	<b>Strumenti di consultazione e informazione</b>		
	Inventari e guide dei fondi conservati.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b>	<b>2,5</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>			<b>30,0</b>

<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
	Disponibilità di spazi espositivi o destinati ad incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Allestimento di una sala studio separata dai depositi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Collocazione dell'Archivio in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Dislocazione del patrimonio archivistico in modo da agevolare la circolazione dei lettori/operatori e favorire la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Prodotti, percorsi e servizi multimediali.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Progetti di collaborazione con soggetti privati (ad es. associazionismo), anche per supportare le competenze interne per una progettazione evoluta.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Il personale dell'archivio è parte attiva dei meccanismi di miglioramento organizzativo e partecipa alla loro definizione redigendo una relazione annuale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	La presenza 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.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>C.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI</b>		
	Adesione dell'Archivio al S.A.N. – Sistema Archivistico Nazionale.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Inventari digitali con descrizione delle unità archivistiche ricercabili al loro interno.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>

	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.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>D.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi e delle richieste dell'utenza.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Utilizzo di un registro che tenga traccia di tutte le richieste di consultazione effettuate dagli utenti per ogni singola unità archivistica.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	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.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	Attività pianificate di comunicazione (bollettini, newsletter, mailing list, ecc.) e sito internet multilingua.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
	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.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>			<b>30,0</b>

<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>	<b>100,0</b>
-----------------------------------	--------------

## ALLEGATO n. 4b

### SISTEMI ARCHIVISTICI

#### **Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Archivistici nell'Organizzazione Archivistica Regionale – O.A.R.**

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.

<b>ALLEGATO n. 4b</b> <b>SISTEMI ARCHIVISTICI</b> <b>Requisiti per l'inserimento dei Sistemi Archivistici nell'Organizzazione Archivistica Regionale – O.A.R.</b>		<b>Tipologia di requisito</b>	<b>Punteggio</b>
<b>REQUISITI OBBLIGATORI</b>			
<b>A. ORGANIZZAZIONE</b>			
<b>A.1</b>	<b>Atto Costitutivo</b> 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: a) l'ambito territoriale e la struttura organizzativa; b) le funzioni del sistema archivistico; c) la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza; d) i servizi tecnico-amministrativi comuni, i supporti operativi e le modalità di attuazione degli obiettivi; e) il personale assegnato a tali servizi; f) le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri. Il Sistema deve essere dotato di un atto costitutivo che preveda la denominazione, 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. Il Sistema deve essere in possesso di tutti gli atti di adesione dei singoli servizi culturali. 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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b> 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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.3</b>	<b>Personale</b> 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. Disponibilità di personale assegnato al servizio, adeguatamente formato, che garantisca all'utenza almeno un'apertura settimanale per ogni archivio.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>		
<b>A</b>	<b>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>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</b>
<b>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>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</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>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>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>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</b>
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	<b>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</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>REQUISITO ULTERIORE</b> <b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>		<b>30,0</b>



<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
<b>A.</b>	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO 5,0</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. Stesura di un inventario del patrimonio documentario del Sistema.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO 5,0</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. Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale. Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030.	<b>REQUISITO INTEGRATIVO 5,0</b> <b>REQUISITO INTEGRATIVO 5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>		<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>		<b>100,0</b>

## ALLEGATO n.5

### SISTEMI INTEGRATI

#### **Requisiti per il riconoscimento regionale dei Sistemi integrati tramite l'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale**

Il riconoscimento regionale tramite l'inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (O.M.R.) è un titolo conferito ai Sistemi Integrati che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 27 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.

Ai Sistemi Integrati possono aderire anche i servizi culturali statali, per i quali non è previsto l'inserimento nelle organizzazioni regionali, purché operanti nel medesimo ambito territoriale. 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.M.R. e mantenuti per 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.

Il riconoscimento regionale dei Sistemi Integrati è disposto con determinazione del Direttore regionale competente mediante inserimento nell'organizzazione regionale relativa ai servizi culturali prevalenti all'interno del sistema integrato.

Il riconoscimento regionale prevede due livelli di inserimento:

1. **Inserimento qualificato:** relativo ai Sistemi Integrati che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e i requisiti ulteriori raggiungendo 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 Integrati 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'accreditamento 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 accreditamento che il Direttore della Direzione regionale in materia di Cultura approva con propria

determinazione ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del presente Regolamento. In questo periodo di tempo, i Sistemi Integrati che hanno ottenuto il riconoscimento di inserimento base possono lavorare per migliorare ulteriormente i propri servizi e soddisfare i requisiti mancanti. Una volta decorso questo periodo, i Sistemi Integrati possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato secondo le modalità descritte all'articolo 6.

Diversamente, i Sistemi Integrati che, decorsi i 2 anni dal conseguimento dell'accreditamento base, non presentino nuova domanda di accreditamento per il livello di accreditamento qualificato, saranno cancellati dall'elenco e durante l'anno successivo alla cancellazione non potranno accedere a forme regionali di sostegno della Direzione competente in materia di Cultura o presentare istanza di nuovo accreditamento.

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.

<b>ALLEGATO n. 5 SISTEMI INTEGRATI Requisiti per il riconoscimento regionale dei Sistemi Integrati tramite l'inserimento nell'Organizzazione Regionale</b>		<i>Tipologia di requisito</i>	<i>Punteggio</i>
<b>A</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
<b>A.1</b>	<b>Atto costitutivo</b>		
	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 ed 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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema deve essere costituito da almeno n. 3 enti locali.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.2</b>	<b>Regolamento</b>		
	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.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>A.3</b>	<b>Sito internet</b>		
	Il Sistema dispone di un sito internet proprio e funzionante, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo e del Regolamento, compresi gli orari di apertura delle strutture afferenti al sistema, un calendario degli eventi aggiornato mensilmente, e gli indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici di contatto nonché collegamenti con i canali di reti sociali.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>B</b>	<b>Gestione</b>		
<b>B.1</b>	<b>Tipo di gestione</b>		
	Il Sistema deve essere istituito da enti locali dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Biblioteche, Musei e Archivi Storici inseriti nelle rispettive Organizzazioni regionali (O.B.R., O.M.R. e O.A.R.).	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	

	Il Sistema può essere istituito anche da enti pubblici, diversi da quelli locali, enti privati ivi inclusi gli enti ecclesiastici, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Biblioteche, Musei e Archivi Storici inseriti nelle rispettive Organizzazioni regionali.		
<b>B.2</b>	<b>Composizione del Sistema</b>		
	Il Sistema può essere costituito da singoli servizi culturali regionali di diversa natura, già inseriti nelle rispettive organizzazioni regionali o nell'albo degli Istituti Culturali e servizi culturali statali purché operanti nel medesimo ambito territoriale.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
	Il Sistema deve comunque essere costituito da almeno un servizio culturale per ciascuna delle tre categorie di base (Archivio, Biblioteca e Museo)		
<b>C</b>	<b>Comunicazione e rapporti con il territorio</b>		
<b>C.1</b>	<b>Caratteristiche territoriali</b>		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	<b>REQUISITO OBBLIGATORIO</b>	
<b>TOTALE REQUISITI OBBLIGATORI</b>			<b>40,0</b>

<b>REQUISITI ULTERIORI</b>		
<b>A</b>	<b>Organizzazione dei servizi nel territorio</b>	
	Il Sistema ha il compito di pianificare attività, programmi e interventi comuni; curare la gestione condivisa delle attività; sviluppare un'offerta culturale finalizzata a restituire un'immagine omogenea e coesa del territorio; organizzare e coordinare politiche unitarie di comunicazione, informazione e promozione. Coordinamento delle figure professionali che lavorano nei servizi del Sistema.	<b>5,0</b>
<b>B</b>	<b>Gestione</b>	<b>5,0</b>
<b>B.1</b>	<b>Programmi ed attività di studio e ricerca</b>	
	Il Sistema promuove attività di studio e ricerca sul territorio di pertinenza adeguatamente documentate.	<b>5,0</b>
<b>C</b>	<b>Comunicazione e rapporti con il territorio</b>	
<b>C.1</b>	<b>Materiale informativo</b>	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione. Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio. Campagne di comunicazione dedicate ai servizi e a eventuali mostre, eventi, comprese attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	<b>5,0</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>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI ULTERIORI</b>		<b>30,0</b>

<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>	
<b>A</b>	<b>Organizzazione</b>
	Il Sistema organizza le attività in coordinamento con altri Sistemi. Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
<b>B.</b>	<b>Gestione</b>
	Il Sistema realizza un piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca che comprenda un'adeguata strategia di comunicazione.
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
<b>C.</b>	<b>Comunicazione e rapporti con il territorio</b>
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
	Progetti realizzati con materiali e pratiche eco-friendly, che integrano cultura e sostenibilità con riferimento all'Agenda ONU 2030
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.
	<b>REQUISITO INTEGRATIVO</b>
	<b>5,0</b>
<b>TOTALE REQUISITI INTEGRATIVI</b>	
	<b>30,0</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO REQUISITI</b>	
	<b>100,0</b>

## **ALLEGATO n. 6a**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE**

REGOLAMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. ..../... PROP.DEL. NELLA SEDUTA DEL GG/MM/AAAA

#### **Articolo 1**

##### ***Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca .....sita in.....

È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale). Il Regolamento si ispira ai diritti e valori fondamentali e di valorizzazione del patrimonio culturale enunciati nello Statuto della Regione Lazio ed ai principi dichiarati nel Manifesto IFLA/UNESCO UNESCO/IFLA delle biblioteche pubbliche 2022, in particolare nell'individuazione della *"biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione, l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui"*, e nelle Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) e le Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18 (2018).

#### **Articolo 2**

##### ***Finalità e compiti***

La Biblioteca ..... è un istituto culturale del Comune di ..... destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione ed all'incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, libertà e partecipazione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto ed accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

#### **Articolo 3**

##### ***Titolarità***

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentale, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.



#### **Articolo 4**

##### ***Sede e Patrimonio***

La Biblioteca ha sede in ..... ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

Il patrimonio della Biblioteca attualmente ha una consistenza pari a ..... così articolata ..... e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) tramite il Polo...../catalogo collettivo.....

I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.

Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza ed aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

#### **Articolo 5**

##### ***Norme di Accesso***

La Biblioteca è aperta al pubblico per ..... ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal ..... nella fascia oraria ..... ed è pubblicizzato sul sito internet della Biblioteca, indicato anche su un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, pubblicato sul sito internet della Biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

#### **Articolo 6**

##### ***Consultazione e altri servizi***

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentale, i volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale "Dewey", per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e l'accessibilità.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

La Biblioteca deve dotarsi di tessere per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma dell'Ente gestore della Biblioteca .....

## **Articolo 7**

### ***Prestito locale e intersistemico/interbibliotecario***

Il prestito è consentito di norma per un massimo di n. 3 volumi per utente.

Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non può accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, intersistemico e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca delle scuole e del territorio, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni, attribuendo, ove possibile, il prestito alla Biblioteca scolastica od alla struttura di pertinenza. La Biblioteca assicura il prestito intersistemico/interbibliotecario in entrata ed in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito intersistemico ed interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. Diversamente, va comunicato con anticipo all'utente che l'attività è a titolo oneroso.

L'uso diretto è consentito anche per i materiali ottenuti in prestito intersistemico ed interbibliotecario, salvo diversa previsione della biblioteca prestante; in questo caso i documenti possono essere consultati esclusivamente in sede.

**Articolo 8**  
**Valorizzazione**

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

**Articolo 9**  
**Carta della Qualità dei Servizi**

La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet della Biblioteca e comunque resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che la Biblioteca si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

**Articolo 10**  
**Norma finale**

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca .....

## **ALLEGATO n. 6b**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO PER I MUSEI DI ENTE LOCALE**

REGOLAMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. .... / ... PROP.DEL.  
NELLA SEDUTA DEL GG/MM/AAAA

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Museo.....sito in.....

È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e alla Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società, Consiglio d'Europa - (CETS NO. 199) Faro, 27.10.2005, oltre che alla normativa vigente in tema di Musei.

Il Museo si riconosce nella definizione di museo elaborata definizione internazionale di museo enunciata dall'ICOM – International Council of Museums 2022 ovvero *“Il museo è un’istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità (...)”*.

Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.

#### **Articolo 2**

##### **Finalità e compiti**

Il museo ....., in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare, il museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- assicura la registrazione progressiva ed univoca in entrata del patrimonio/o inventario patrimoniale. Cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la

loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e dalla Regione;

- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti contabili;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi, provvedendo al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- adotta tutte le misure atte a prevenire eventuali danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in sinergia con altre istituzioni del Comune e del territorio;
- cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali od internazionali in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni ed implementazioni del patrimonio coerente con la missione del museo;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione. A tal fine promuove collaborazioni con università, enti di ricerca e altri musei italiani e stranieri;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi;
- analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere ed implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre, anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;

- concorre con altre istituzioni, ed in particolare con istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale ed un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione (nel caso dei musei locali) e compresi nel Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 21 febbraio 2018, n. 113 (Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del sistema museale nazionale), anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale

### **Articolo 3**

#### **Titolarità**

L'Amministrazione del Museo è di competenza del Comune che ne garantisce la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i mezzi necessari all'assolvimento ed agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale.

Il Museo è gestito dall'amministrazione comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale ed in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni. Il museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività ed informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

### **Articolo 4**

#### **Sede e Patrimonio**

##### **Sede**

Il Museo ha sede in ..... ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema di rilevazione fumi, un sistema antintrusione ed un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento, ed è dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche [eventuali percorsi che migliorano l'accessibilità].

Il Comune ha individuato il responsabile della sicurezza .....

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un'adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del Museo è adeguatamente segnalata all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione.

Il Museo è dotato di spazi adeguati all'esposizione e alla conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico (enumerare gli spazi e la destinazione). Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe

in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni ed alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

### ***Patrimonio e collezioni del museo***

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- beni culturali mobili e immobili elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) per i beni immobili: luogo, denominazione e qualità; dati mappali e riferimenti cartografici e documentali; titolo di provenienza; dati aggiornati relativi al valore economico e alla destinazione dei beni;
  - b) per i beni mobili: luogo in cui il bene è collocato; la denominazione e descrizione del bene, il prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il direttore del museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

Il museo è articolato in .....

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da .....

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

Il deposito o il comodato temporaneo dei materiali presso il Museo sono regolati da apposita convenzione, da stipularsi tra il Comune e l'Amministrazione o i privati concedenti, che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Gli oggetti donati o consegnati da privati sono segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti conservati nel museo devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera od oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati.

## **Articolo 5**

### ***Norme di Accesso***

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione ed integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati. Al visitatore, in sede ed in remoto attraverso il sito internet, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del museo e sui servizi disponibili.

## **Articolo 6**

### ***Servizi offerti***

Attraverso strumenti diversi (descrivere, ad es. didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) il museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili (di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico) per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte. Lo staff del museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato. Il Museo assicura, inoltre, assistenza, strumenti ed attività specifiche per le persone con disabilità. L'accesso ai depositi è consentito..... (indicare le modalità di accesso).

Il Museo offre anche servizi specialistici relativi alla Biblioteca: l'Archivio/Catalogo/Fototeca del Museo (indicare le modalità di accesso e consultazione).

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone. La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della Qualità dei Servizi, approvata con atto separato rispetto al presente Regolamento, e resa pubblica attraverso il sito internet del Museo e l'affissione o la distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Alcuni servizi (ad es. biglietteria, bookshop, visite guidate) possono essere gestiti da società private tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

## **Articolo 7**

### ***Personale***

Il Museo è dotato al suo interno (o eventualmente nell'ambito del Polo o in rete con altri musei), delle seguenti figure, per lo svolgimento delle sue funzioni:

- a) direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti alle collezioni;
- b) responsabile della sicurezza;
- c) responsabile delle collezioni o del patrimonio custodito;
- d) responsabile dei servizi educativi;
- e) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- f) responsabile della comunicazione;
- g) responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising;
- h) responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
- i) personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza.

Le assegnazioni di personale (definite nell'organigramma aggiornato periodicamente) sono stabilite da ..... su proposta del direttore del Museo.

Il personale di ruolo del Museo viene reclutato ed inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego, dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dagli accordi di contrattazione integrativa.



Gli oneri relativi al trattamento economico fisso ed accessorio sono a carico del ..... Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il Museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con università ed altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione o contratto di servizi nonché con organizzazioni di volontariato. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il Museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento professionale del personale; conseguentemente il direttore del Museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### Compiti del Direttore:

Il Museo ..... è diretto da un direttore il cui incarico è conferito dal ..... a una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura o mediante apposita selezione sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del Museo.

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione; provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- dirige il personale scientifico, tecnico e amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- opera affinché all'interno del Museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà il parere per il prestito ed il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento/Statuto, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il direttore del Museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità. Il Direttore propone a (amministrazione di riferimento) le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del Museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

## **Articolo 8**

### ***Assetto finanziario e ordinamento contabile***

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio .....
- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;
- ricavi dei biglietti d'ingresso; proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del Museo e royalties sui servizi accessori (libreria, caffetteria etc.);
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, e altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Museo o dell'amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al Museo.

Il Museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo).

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'articolo 110, comma 4, 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.

## **Articolo 9**

### ***Valorizzazione***

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, il Museo può promuovere attività di conservazione e restauro, nonché accogliere ed organizzare iniziative culturali quali esposizioni, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

**Articolo 10**

***Carta della Qualità dei Servizi***

Il Museo, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet del Museo e resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra il Museo e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che il Museo si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

**Articolo 11**

***Norma finale***

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi del Museo .....

## **ALLEGATO n. 6c**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI STORICI DI ENTE LOCALE**

REGOLAMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. ..../... PROP.DEL.  
NELLA SEDUTA DEL GG/MM/AAAA

#### **Articolo 1**

##### ***Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico ..... sito in .....

È stato redatto in riferimento al 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. e alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).

Il Comune di ..... individua nell'Archivio, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

#### **Articolo 2**

##### ***Finalità dell'Archivio Storico***

L'Archivio Storico Comunale svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione e la valorizzazione del patrimonio, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con le Biblioteche, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti di ricerca. Svolge una funzione essenziale per garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza storica locale.

#### **Articolo 3**

##### **Titolarità e competenze del responsabile dell'Archivio storico**

L'Amministrazione dell'Archivio è di competenza del Comune che assicura la struttura, gli arredi, i servizi idonei ed il personale qualificato.

Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 2, il Responsabile dell'Archivio storico sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso, svolgendo le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
- b) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Lazio e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;

- c) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal Settore Archivio Storico;
- d) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico;
- e) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti;
- f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

#### **Articolo 4** ***Sede dell'Archivio Storico***

Il Comune di ..... si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso ....., tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e a esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso altri uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico.

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

#### **Articolo 5** ***Norme di accesso***

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari prestabiliti.

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli prestampati, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l'Archivio Storico.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non si darà corso a richieste generiche.

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.

L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici o biblioteche.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

## **Articolo 6**

### ***Consultabilità dei documenti***

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125 e 126 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e s.m.i.

## **Articolo 7**

### ***Prestito***

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

## **Articolo 8**

### ***Valorizzazione***

L'Archivio storico organizza esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico, del servizio, delle finalità funzionamento.

## **Articolo 9**

### ***Carta della Qualità dei Servizi***

L'Archivio, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet dell'Archivio e resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra l'Archivio e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che l'Archivio si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

**Articolo 10**

***Disposizione finale***

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.

## **ALLEGATO n. 7a**

### **SCHEMA DI CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE**

ADOTTATA DA..... CON .....N. ..../... GG/MM/AAAA

#### **PRESENTAZIONE**

##### ***La Carta dei della Qualità dei Servizi***

La Carta della Qualità dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta della Qualità dei servizi, nelle biblioteche dell'ente locale, si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale posseduto e ad adeguare, per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.



### ***Principi fondamentali e ispiratori***

Nello svolgimento della propria attività istituzionale la Biblioteca ..... si ispira ai principi enunciati nello Statuto della Regione Lazio.

Inoltre, sono fonte di riferimento i “principi fondamentali” contenuti in:

- Manifesto IFLA-UNESCO sulle biblioteche pubbliche 2022;
- Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18;
- “Codice deontologico dei bibliotecari: principi fondamentali” approvato il 12 maggio 2014 a Torino dall’Assemblea generale degli associati AIB;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”;
- Il modello di Carta della qualità sei servizi varato dal Nucleo per la redazione e il monitoraggio delle Carte della qualità dei servizi, istituito con DD 20.10.2008;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 “Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”;
- Legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, recante “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”;
- Regolamento regionale 8 luglio 2020, n. 20 “Disciplina delle modalità e dei requisiti per l’iscrizione nell’albo regionale degli istituti culturali, per l’inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d’uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)” e s.m.i.;
- Articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- 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.

Le modifiche normative di questi riferimenti si intendono immediatamente recepite.

La Carta della Qualità dei Servizi rispetta i seguenti principi fondamentali:

- *uguaglianza e imparzialità*: i servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Questa Biblioteca si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- *continuità*: la Biblioteca garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi;
- *partecipazione*: la Biblioteca promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata;
- *efficienza ed efficacia*: il direttore e il personale della Biblioteca perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

L'accesso alla Biblioteca, la consultazione, nonché i servizi di reference e di prestito dei documenti sono gratuiti. La Biblioteca sostiene la formazione, lo studio e la ricerca e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La Biblioteca persegue la cooperazione tra le biblioteche e la condivisione delle risorse documentali a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo ..... a cui appartiene, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) o di un catalogo collettivo .....

## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

### *La Biblioteca: caratteristiche essenziali*

La Biblioteca ..... è una biblioteca pubblica .....

La Biblioteca è stata istituita a partire dagli anni .....

[indicare l'atto di riferimento]

La Biblioteca è parte integrante dell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale e aderisce al Polo bibliotecario .....

Il patrimonio bibliografico ha una consistenza complessiva di n ..... documenti ed è principalmente collocato a scaffale aperto.

Il patrimonio librario e documentario è costituito da ..... [dettaglio della collezione].

La Biblioteca acquisisce testi relativi a ..... con particolare riferimento ..... e cura l'aggiornamento del posseduto librario.

### *Indirizzi e contatti:*

Biblioteca .....

Via .....

tel. ....

e-mail:.....

sito web.....

### *Compiti e servizi*

In considerazione del patrimonio posseduto, del bacino di utenza e del contesto territoriale la Biblioteca ha i seguenti compiti:

- conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte;
- acquisire la produzione editoriale italiana e straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;

- documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

Tali compiti sono svolti in cooperazione con altre Biblioteche e Istituzioni, anche attraverso il Polo bibliotecario....., al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.

La Biblioteca offre i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione;
- informazione bibliografica;
- prestito locale e interbibliotecario;
- riproduzione.

### **Donazioni**

Il Direttore della Biblioteca attua, per quanto di sua competenza, gli adempimenti necessari, ai sensi del codice civile, per accettare le donazioni di singoli documenti o di raccolte da parte di privati cittadini, enti e associazioni, nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già esistenti.

Spetta comunque al Direttore della Biblioteca la facoltà di declinare l'accettazione della donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca ovvero richieda ulteriori spazi di conservazione di cui la Biblioteca non dispone al momento della richiesta.

## **IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ**

### ***Accesso e orario***

La Biblioteca è priva di barriere architettoniche.

Gli utenti possono accedere liberamente ai seguenti servizi: consultazione in sala a scaffale aperto; emeroteca ove presente; informazioni bibliografiche e prestito.

La Biblioteca è aperta al pubblico per ..... ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal ..... al ..... ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca e nelle sale della stessa

Biblioteca. Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Biblioteca e nel sito web.

Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento corretto anche in base alle attività cui è dedicato il servizio, non danneggiare il patrimonio, ed osservare le norme previste nel Regolamento, pubblicato sul sito web e del quale è affissa copia nella Biblioteca.

**Orario di apertura:** [orario e giorni]

**Chiusura ordinaria:** [orario e giorni e festività]

**Chiusura straordinaria:** due settimane ogni anno, preventivamente segnalate, per consentire le operazioni di controllo e di manutenzione del patrimonio documentario. Eventuali chiusure straordinarie o parziali, determinate da cause di forza maggiore, saranno comunicate con anticipo a mezzo stampa, sito internet, lettere alle biblioteche cittadine e avvisi affissi localmente.

**Attesa per rilascio tessere e/o autorizzazioni:** l'accesso alla Biblioteca è garantito a chiunque abbia compiuto 16 anni d'età e sia munito di un documento di identità personale valido.

All'ingresso è rilasciata agli utenti la carta d'entrata.

Tempi d'attesa: in tempo reale.

**Informazione e orientamento:** per l'orientamento e per le informazioni di carattere generale gli utenti possono rivolgersi al punto informativo situato all'ingresso della struttura. Tutte le informazioni sui servizi erogati dalla Biblioteca sono disponibili on-line all'indirizzo .....

L'utente è coadiuvato nell'orientamento grazie all'apposita segnaletica sulla localizzazione dei servizi e sulla sicurezza dell'edificio.

**Accesso facilitato per persone con disabilità:** la Biblioteca è accessibile a persone con disabilità.

### ***Fruizione***

La biblioteca dispone di ..... postazioni con ..... prese elettriche per PC portatili.

L'accesso a Internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria.

Per la consultazione in sede la Biblioteca mette a disposizione n. .... computer per accedere a tale servizio.

#### **Orario del servizio:** [ore e giorni]

La consultazione è resa più agevole tramite la collocazione a scaffale aperto che consente ai lettori l'accesso diretto ai documenti. Anche per la consultazione è preferita la suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione decimale Dewey al fine di facilitare un approccio tematico da parte degli utenti.

I periodici sono consultabili soltanto in sede. L'ultimo numero di ciascuna testata è collocato nell'apposito espositore o comunque ha massima visibilità ed è a consultazione libera; mentre i fascicoli arretrati vanno richiesti agli operatori.

I documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata entro la seguente tempistica: .....

#### **Documenti richiedibili per tipologia:**

- documentazione moderna: 3 unità bibliografiche per un massimo di 5 volumi;
- documentazione antica e rara: 1 unità bibliografica;
- giornali: 3 unità bibliografiche [1 unità = 1 annata];
- altre tipologie di documenti: 1 unità bibliografica.

#### **Tempi di attesa per la consegna:**

- documentazione moderna: massimo 10 minuti;
- documentazione antica e rara, giornali: massimo 15 minuti.

**Durata del deposito documentazione moderna:** massimo 7 giorni.

**Assistenza di personale qualificato alla ricerca:** garantita durante l'intero orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

**Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca:**

- cataloghi della Biblioteca a schede catalogo per autori e titoli - chiuso al .....
- catalogo della Biblioteca nell' OPAC SBN di Polo <https://.....> altro catalogo .....
- repertori bibliografici in scaffale attinenti le seguenti discipline: .....

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, devono lasciare sui tavoli della sala di lettura i documenti utilizzati che verranno ricollocati dal personale della Biblioteca.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i documenti ricevuti in consultazione. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a rifondere la Biblioteca con un rimborso pari al suo valore di mercato.

***Servizio di reference in sede e a distanza***

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio bibliografico tramite consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi on-line, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la Biblioteca mette a disposizione.

Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca. È possibile salvare gli esiti delle proprie ricerche bibliografiche se l'utente è registrato.

**Informazioni bibliografiche a distanza:**

- modalità: via posta ordinaria o via e-mail;
- indicazione dei referenti: nominativo, e-mail e telefono;
- tempi di risposta: entro 3 giorni.

Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta. Nel caso di quesiti molto specifici e non attinenti le materie di competenza della Biblioteca sono offerti unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle fonti per ottenere l'informazione desiderata.

### ***Prestito locale***

**Orario del servizio:** [ore e giorni]

Il servizio è sospeso nel periodo di chiusura straordinaria.

**Attesa per l'iscrizione al prestito:** massimo 10 minuti.

#### **Disponibilità del materiale:**

- documenti richiedibili per ciascuna richiesta: massimo 3 unità bibliografiche;
- durata del prestito: massimo 30 giorni;
- rinnovo: 15 giorni in assenza di prenotazioni. Il rinnovo può avvenire in sede entro la data di scadenza del prestito oppure telefonicamente o tramite e-mail entro l'orario di apertura del giorno lavorativo precedente a quello di scadenza;
- attesa per consegna in sede: massimo 20 minuti oppure tramite box consegna/restituzione [se presente];
- sospensione dal prestito: in caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e trascorsi 5 giorni dall'invio di una comunicazione di sollecito da parte della Biblioteca, l'utente esterno non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione restituendo i documenti. Trascorsi 30 giorni dall'invio del sollecito, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del tempo del ritardo al momento della consegna del documento.

I volumi in precario stato di conservazione, nonché i fascicoli dei periodici sono esclusi dal prestito.

Il prestito è strettamente personale, per poterne usufruirne è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o ad un'altra Biblioteca del Polo bibliotecario di riferimento, fornendo, a richiesta



del personale, idoneo documento di riconoscimento [tessera di una Biblioteca o documento d'identità].

Il lettore è tenuto: a rispondere dei documenti; controllarne l'integrità all'atto della registrazione del prestito; a conservare correttamente i volumi [sono vietate le sottolineature di testo e qualsiasi altro tipo di danneggiamento] e a restituirli nei tempi previsti.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno pari al valore attuale di mercato.

Nel caso il prestito scada in un giorno di chiusura della Biblioteca, si considera valido per la restituzione il primo giorno di riapertura successivo.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni.

Se l'utente smarrisce o danneggia un documento è tenuto al riacquisto dell'opera; la Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a rifondere la Biblioteca con un rimborso pari al valore attuale di mercato.

I servizi di prestito, richiesta e restituzione dei documenti terminano ..... minuti prima della chiusura.

### ***Prestito interbibliotecario e Document Delivery***

#### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca assicura il prestito intersistemico/interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo bibliotecario e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale e internazionale.

I servizi vengono effettuati, di norma, in regime di reciproca gratuità nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del documento stesso. Possono avvenire anche a titolo oneroso e se a carico dell'utente quest'ultimo è informato con congruo anticipo.

L'utente e la Biblioteca richiedente sono tenuti a conservare correttamente i documenti ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi previsti.

In caso di danno o smarrimento, per gli utenti e la Biblioteca richiedente si applicano le condizioni previste dal Regolamento della Biblioteca prestante.

L'uso diretto è consentito anche per i materiali ottenuti in prestito intersistemico ed interbibliotecario, salvo diversa previsione della Biblioteca prestante. In questo caso i documenti possono essere consultati esclusivamente in sede.

Le richieste sono accolte mediante apposito modulo cartaceo oppure tramite e-mail ..... indicando la motivazione e i propri recapiti.

### **Orario del servizio**

Il servizio è a pagamento ed è sospeso nel periodo di chiusura straordinaria.

Di seguito le informazioni inerenti il servizio:

- attesa per l'iscrizione al prestito: massimo 30 minuti;
- tempo di inoltro della richiesta: massimo 3 giorni;
- tempo per l'invio di documenti ad altre biblioteche: entro 3 giorni dall'avvenuto pagamento;
- durata del prestito: massimo 30 giorni.

### **Riproduzione**

La Biblioteca può non fornire il servizio di fotocopie. Se lo fornisce predispone in Biblioteca l'attrezzatura per l'attività di reprografia che è a titolo oneroso.

Di seguito le informazioni inerenti il servizio:

- orario delle richieste: [orario e giorni];
- orario del ritiro e della cassa: [orario e giorni];
- fotocopie, microfilm, copie digitali e fotografie: effettuate da un laboratorio esterno occasionale o dall'utente con mezzi propri;
- prenotazione a distanza: via posta ordinaria, via telefono o via e-mail;
- conformità alle caratteristiche dell'originale: il 100% delle riproduzioni è conforme all'originale.

### **Document Delivery**

La Biblioteca effettua il servizio di *document delivery*, ovvero riproduce e invia documenti alle Biblioteche che ne fanno richiesta, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Il personale della Biblioteca fornisce risposta sulla disponibilità dei documenti, di norma, entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta e, in caso di risposta positiva, entro i successivi 2 giorni lavorativi provvede alla spedizione.

Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione fotostatica.

La Biblioteca effettua il servizio di richiesta di *document delivery* ad altre Biblioteche nel caso in cui il documento non sia reperibile.

### ***Suggerimenti d'acquisto***

Alla Biblioteca possono essere inviati suggerimenti d'acquisto da parte degli utenti tramite la compilazione dell'apposito modulo o tramite e-mail all'indirizzo .....

Il Responsabile della Biblioteca valuta le proposte sulla base della coerenza della richiesta con la fisionomia e le finalità della Biblioteca e delle disponibilità economiche.

### ***Attività culturali***

Presso la Biblioteca possono essere svolte attività di promozione della lettura, di approfondimento, di divulgazione e promozione della conoscenza sulle tematiche relative ai beni culturali anche in collaborazione con altre Istituzioni. Tali attività sono pubblicizzate presso la sede della Biblioteca e sul sito web.

## **TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### ***Reclami e suggerimenti***

Gli utenti possono segnalare al Direttore della Biblioteca eventuali disservizi riscontrati o il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della Qualità dei servizi e fornire

suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati, direttamente o telefonicamente, al Direttore della Biblioteca oppure in forma scritta mediante l'apposito modulo disponibile in sede o all'indirizzo e-mail dedicato della Biblioteca .....

Il Direttore fornisce motivata risposta entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

### ***Comunicazione***

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente vari canali di comunicazione ed informazione, aggiuntivi rispetto al contatto diretto degli operatori, per favorire l'uso dei propri servizi, [come ad esempio il sito web, la posta elettronica, canali social, servizi online attivi attraverso il Catalogo SBN].

La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca, è pubblicata sul sito della Biblioteca e sul portale della Regione Lazio nella pagina dedicata alle Biblioteche. La Carta è soggetta a revisione periodica e, comunque, ogni qualvolta si verificano cambiamenti nell'erogazione dei servizi e della normativa di riferimento.

## **ALLEGATO n. 7b**

### **SCHEMA DI CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PER MUSEI DI ENTE LOCALE**

ADOTTATA DA..... CON .....N. ..../... GG/MM/AAAA

#### **PRESENTAZIONE**

##### *La Carta dei della Qualità dei Servizi*

La Carta della Qualità dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta della Qualità dei servizi, nei musei dell'ente locale, si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale posseduto e ad adeguare, per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti ("Raccomandazione sulla redazione di una Carta della Qualità dei Servizi" – ICOM).

### ***Principi fondamentali e ispiratori***

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il Museo ..... si ispira ai principi enunciati nello Statuto della Regione Lazio e alla definizione internazionale di museo enunciata dall'ICOM – International Council of Museums 2022 *“Il museo è un’istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità (...)”*.

Inoltre, sono fonte di riferimento i “principi fondamentali” contenuti in:

- Codice etico professionale dell'ICOM (International Council of Museums) adottato dalla 15° Assemblea Generale dell'ICOM riunita a Buenos Aires, Argentina, il 4 novembre 1986;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 “Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”;
- Legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, recante “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”;
- Regolamento regionale 8 luglio 2020, n. 20 “Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)” e s.m.i.;
- Articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

- Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 10 maggio 2001 “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Art. 150, comma 6, del D.Les. n. 112 del 1998)”;
- Legge 12 novembre 2015, n. 182 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 20 settembre 2015, n. 146, recante misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione”;
- Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014 recante: “Organizzazione e funzionamento dei musei statali”;
- Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 21 febbraio 2018, n. 113 recante “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale” – Allegato I “Livelli uniformi di qualità per i musei”;
- 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.

Le modifiche normative di questi riferimenti si intendono immediatamente recepite.

La Carta della Qualità dei Servizi rispetta i seguenti principi fondamentali:

- *uguaglianza*: il Museo eroga i propri servizi e garantisce l’accesso a tutti senza limitazioni di sorta. Il Museo si adopera per garantire l’accesso agli utenti con disabilità fisiche, sensoriali e cognitive attraverso la presenza di strutture e servizi adeguate;
- *imparzialità*: Il Museo ispira il proprio comportamento a principi di obiettività, giustizia e imparzialità. Gli utenti possono contare sulla competenza e la disponibilità del personale nel soddisfacimento delle proprie esigenze, aspettative e richieste;
- *continuità*: i servizi sono erogati con continuità e regolarità, con le modalità e negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni dei servizi sono tempestivamente comunicate adottando tutte le misure necessarie a ridurre il disagio degli utenti;
- *partecipazione*: il Museo promuove la partecipazione degli utenti, singoli o associati, al fine di favorire la loro collaborazione al miglioramento della qualità dei servizi, individuando i modi e forme attraverso cui essi possono esprimere e comunicare suggerimenti, osservazioni, richieste e reclami;

- *sicurezza e riservatezza*: il Museo garantisce la conformità dei servizi erogati alla normativa vigente in materia di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge per la tutela della privacy. I dati personali dell'utente vengono utilizzati esclusivamente per le finalità di carattere istituzionale e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati o diffusi a terzi;
- *disponibilità e chiarezza*: il personale incaricato ispira il suo comportamento nei confronti del pubblico a presupposti di gentilezza, cortesia e collaborazione e al principio della semplificazione delle procedure burocratiche. Gli operatori si impegnano a erogare i servizi in modo chiaro e comprensibile, utilizzando un linguaggio facile e accessibile a tutti gli utenti. Il personale è tenuto a qualificarsi con il proprio nome nei rapporti con gli utenti, anche nel caso di comunicazioni telefoniche ed epistolari (ordinarie ed elettroniche);
- *qualità dei servizi*: Il servizio è erogato in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali a tale scopo conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica. Vengono adottati opportuni indicatori per valutare la qualità dei servizi erogati.

Il Museo ..... è un'istituzione aperta al pubblico, a disposizione di tutti i cittadini e i visitatori che vogliono fruire dei servizi museali resi noti dalla presente Carta.

Il Comune (o altro Ente gestore) di ..... si impegna a sostenere e sviluppare il Museo, nel rispetto del patrimonio culturale e degli stessi visitatori destinatari dei servizi.

Con la Carta dei Servizi il Museo ..... presenta i servizi disponibili per facilitarne l'accesso e la fruizione, stabilisce gli standard di qualità e fornisce le indicazioni necessarie per verificarne il rispetto, individua gli obiettivi di miglioramento e permette agli utenti di esprimere le proprie valutazioni sui servizi erogati.

La Carta, fondamentale strumento di comunicazione, tra il Museo e i visitatori, e di tutela dei diritti degli utenti, è stata approvata con ..... ed è stata elaborata considerando le normative di riferimento enunciate nel regolamento del museo.



## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

### *Il Museo: caratteristiche essenziali*

Il Museo ..... è un Museo pubblico ..... e gestito da .....

La Museo è stato istituito nel ..... con ..... [indicare l'atto di riferimento con la data di approvazione] e la missione del Museo, come dichiarato nel Regolamento, è .....

Il Museo è parte integrante dell'Organizzazione Museale Regionale.

Il patrimonio museale è costituito da ..... [dettaglio della collezione].

I beni conservati dal Museo comprendono ..... [numero di opere catalogate e inventariate/percentuale rispetto ai beni posseduti] e sono reperibili nel catalogo informatizzato delle opere del museo.

Sono presenti ..... schede di restauro e di movimentazione e ..... [indicare se consultabili].

### *Indirizzi e contatti:*

Museo .....

Via .....

tel. ....

e-mail: .....

sito web.....

Social (Facebook, Instagram, Twitter): .....

### **Compiti e servizi**

Il Museo, importante polo di documentazione della realtà territoriale, assolve alla propria missione attraverso:

- attività di acquisizione, conservazione, documentazione, studio, esposizione e comunicazione delle proprie collezioni;
- attività riguardanti le iniziative culturali, formative, educative, informative, coerenti con la propria missione, quali servizi didattici, visite guidate, stage formativi, mostre temporanee, seminari, convegni e pubblicazioni;
- attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali.

Il Museo offre i seguenti servizi al pubblico:

- **servizi educativi:** Il Museo, sulla base di un piano annuale delle attività, svolge le seguenti attività educative: ..... [es.: indicare il tipo di progetti e a chi sono rivolti. Specificare, eventualmente, se i servizi educativi sono dati in concessione all'esterno e il tipo di personale coinvolto];
- **servizio didattico per il pubblico scolastico:** Il servizio dedicato alle scuole del territorio comunale e provinciale di ogni ordine e grado si articola in ..... [Ad esempio: percorsi didattici nelle sale espositive, laboratori e attività di approfondimento che gli insegnanti possono scegliere e prenotare in relazione alle fasce di età degli studenti].

Il servizio comprende anche un'attività predisposta in specifico per ..... e percorsi di visita esterni finalizzati a diffondere la conoscenza dell'evoluzione urbana e dei cambiamenti, avvenuti attraverso i secoli, nei luoghi storici della città e nel territorio.

Il servizio, programmato e curato da personale specializzato, è gratuito e a disposizione del pubblico scolastico nel periodo di ..... su prenotazione.

Per accedere al servizio è sufficiente concordare telefonicamente la prenotazione e confermarla compilando e restituendo al Museo la scheda allegata al programma. Il programma e la scheda di prenotazione, inviati agli Istituti scolastici entro l'inizio

dell'anno scolastico, sono disponibili anche presso l'Area di accoglienza o scaricabili dal sito web del Museo;

- **servizio di visite guidate per il pubblico adulto:** il servizio gratuito di visite guidate, curato da personale specializzato, è periodicamente a disposizione dell'utenza adulta nel corso di iniziative promosse dal Museo o in concomitanza di iniziative di livello locale o nazionale promosse dal Comune o da altri Enti.

Per gruppi di almeno ..... persone il servizio è attivabile su richiesta.

Per gli utenti diversamente abili il servizio è attivabile .....

Per accedere al servizio è sufficiente concordare telefonicamente la prenotazione e confermarla compilando e restituendo al Museo la scheda allegata al programma. Il programma e la scheda di prenotazione sono disponibili anche presso l'Area di accoglienza o scaricabili dal sito web del Museo;

- **stage formativi:** il Museo è sede ospitante di stage formativi per studenti, laureandi e laureati provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura dell'istituzione.

L'attivazione e lo svolgimento degli stage sono regolamentati da apposite convenzioni e da progetti di formazione e orientamento individuali;

- **servizi specialistici:** il Museo possiede:

1. biblioteca: [indicare se specializzata, il numero di beni librari presenti, i giorni e gli orari di apertura e se il catalogo è consultabile on-line]. Il Fondo librario del Museo, costituito a partire da ..... specializzato in ....., è formato attualmente da ..... pubblicazioni ottenute a titolo gratuito, per dono o attraverso l'istituto dello scambio con altri Enti e Istituzioni.

Le modalità di consultazione del materiale librario è la seguente: .....

2. archivio: [indicare il tipo di documenti conservati, i giorni e gli orari di apertura e se il catalogo è consultabile on-line]. Il catalogo: [indicare se è possibile consultare le schede on line o in sede e, in caso, indicare orari di consultazione e se occorre fare apposita richiesta].

Gli Archivi del Museo, costituiti a partire dal .....,  
comprendono.....  
.....

La consultazione, per motivi di ricerca e di studio, degli Archivi documentari è  
soggetta ad autorizzazione su richiesta individuale.

3. fototeca: [indicare il tipo di immagini fotografiche, stampe, microfilm, prodotti multimediali etc. e le modalità di consultazione];
4. laboratorio di restauro;
5. laboratorio fotografico.

## **IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ**

### ***Accesso e orario***

Il Museo è privo di barriere architettoniche.

Il Museo è aperto al pubblico per ..... ore a settimana. L'orario di apertura è distribuito dal ..... al ..... ed è pubblicizzato sul sito web del Museo e nelle sale dello stesso Museo. Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, nel Museo e nel sito web.

I visitatori dei Musei Civici sono tenuti a osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri visitatori e del personale del museo. I comportamenti in contrasto con tali regole, con i divieti indicati all'ingresso di ogni museo e con le indicazioni fornite dal personale possono essere motivo di allontanamento dalla struttura museale.

I visitatori sono tenuti a lasciare all'ingresso delle zone espositive zaini, borse voluminose, bagagli, ombrelli, caschi e qualunque oggetto che possa rappresentare un rischio per la sicurezza delle persone, delle opere, delle strutture. Sono inoltre tenuti ad attenersi alle condizioni indicate in ciascun museo per effettuare riprese fotografiche e video.

Sono tenuti a osservare le norme previste nel Regolamento, pubblicato sul sito web e del quale è affissa copia nel Museo.

È presente una segnaletica dedicata ..... e un parcheggio/garage  
.....

**Orario di apertura:** [orario e giorni]

**Chiusura ordinaria e straordinaria:** [orario, giorni e festività]

**Informazione e orientamento:** il Museo assicura l'informazione all'utenza sui servizi e sulle modalità di fruizione degli stessi attraverso l'Area di accoglienza, il sito web del Comune, gli organi di informazione locali.

**Servizio informazioni e prenotazioni:** attivo dal [giorno-orario]  
.....

tel .....

**Biglietteria e Area di accoglienza:** l'accesso al Museo è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso, con riduzioni ed esenzioni deliberate dalla Giunta Comunale [oppure è ad accesso libero/prevede un'offerta libera].

Le tariffe attualmente in vigore e le categorie di visitatori che hanno diritto al biglietto ridotto e al biglietto gratuito sono di seguito indicate:

-----

In occasione di eventi promozionali di livello nazionale o locale potrà essere consentito a tutti, previa determinazione dirigenziale, l'ingresso gratuito.

Per ragioni di studio o di ricerca o per particolari e motivate esigenze, potrà essere autorizzato l'ingresso gratuito per periodi determinati agli utenti che ne faranno richiesta.

Nella Biglietteria del Museo sono esposte, in italiano e in inglese, le seguenti informazioni

.....

Nell'Area di accoglienza è a disposizione dell'utenza il seguente materiale informativo

.....

**Accessibilità per i diversamente abili:** la mobilità interna per gli utenti con difficoltà motorie è assicurata [indicare se solo per le sale espositive del piano terra oppure per tutto lo spazio museale].

**Standard di qualità e obiettivi di miglioramento:** come previsto dal Regolamento, il Museo intende adottare i livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura definiti dal decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo n. 113/2018 e aderisce all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale.

Per la verifica della qualità dei servizi sopra indicati, si definiscono gli standard di qualità che ne permettono la valutazione da parte dell'utenza e gli obiettivi di miglioramento che il Museo si prefigge di raggiungere.

### ***Spazi per il pubblico, spazi espositivi e collezioni***

**Articolazione degli spazi:** il Museo si articola in: ..... [numero di sale, spazi esterni, indicare i piani e il tipo di collegamenti, ascensori di accesso, scale, rampe di collegamento]. Tutti gli spazi allestiti in maniera permanente sono visitabili [diversamente, indicare quali sale sono chiuse, per quale ragione e quando si prevede di riaprirle]. Gli spazi dedicati a mostre temporanee sono..... Sono presenti specifici spazi per ..... [es.: attività educative, sala conferenze/proiezioni, spazi arredati per la sosta del pubblico, spazi adeguati per iniziative di interesse della comunità].

**Servizi di ospitalità:** il Museo è dotato di ..... [es.: caffetteria, ristorante, bookshop, guardaroba custodito] cui si accede ..... nei seguenti orari ..... [indicare se diversi da quelli del Museo e se sono accessibili solo dal Museo].

**Comunicazione nell'allestimento:** ogni sala è dotata di ..... [es: pannelli esplicativi/schede di sala in lingua italiana/altre lingue con informazioni chiare e leggibili].

Tutte le opere sono accompagnate da didascalie in lingua italiana e .....  
[altre lingue]. Le opere sono esposte secondo un progetto scientifico  
..... [evidenziare brevemente i criteri espositivi].

**Collezioni:** il Museo espone ..... [indicare il numero di opere  
esposte e la percentuale rispetto a quelle conservate nei depositi].

**Depositi:** il Museo è dotato di spazi riservati alla conservazione dei reperti in deposito,  
ordinati con criteri adeguati .....

La consultazione, per motivi di ricerca e di studio, dei reperti conservati in deposito è  
soggetta ad autorizzazione su richiesta individuale da presentare secondo le seguenti  
modalità ..... [descrivere le modalità].

### **Valorizzazione**

- **Esposizioni temporanee:** il Museo organizza mediamente ..... [indicare il  
numero] esposizioni temporanee secondo una programmazione annuale e  
partecipa, mediante il prestito delle proprie opere, a manifestazioni espositive  
organizzate da altri istituti;
- **Attività di promozione del patrimonio:** il Museo promuove e ospita manifestazioni  
e iniziative a carattere periodico o continuativo ..... [precisare  
quali: convegni, rassegne, performance, concerti, letture, domeniche per bambini,  
laboratori per le diverse fasce di utenza, attività specifiche per il pubblico potenziale,  
attività di mediazione culturale e sociale]. Il museo ha in corso le seguenti attività  
..... [progetti in partenariato con istituzioni italiane e straniere.  
Precisare quali];
- **Pubblicazioni e Cataloghi:** il Museo è dotato di ..... [catalogo  
scientifico/guida/ guida breve/ altre pubblicazioni scientifiche o divulgative anche per  
bambini sulle collezioni. Precisare se, sulla base di una programmazione annuale,  
partecipa a pubblicazioni e cataloghi con altre Istituzioni italiane e straniere e se  
promuove la pubblicazione di un periodico, bollettino, newsletter].

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, cura ..... e realizza altre pubblicazioni scientifiche, schede didattiche, brochure informative e prodotti editoriali di varia tipologia e supporto con contenuti pertinenti alla propria missione.

## **TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### ***Reclami e suggerimenti***

Gli utenti possono presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami in merito al funzionamento dei servizi e degli standard di qualità stabiliti dalla presente Carta, utilizzando .....

Il Museo risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre ..... giorni dalla data di ricezione della scheda.

### ***Rilevazione della soddisfazione dell'utenza***

Il Museo svolge un'attività di monitoraggio dei servizi attraverso il rilevamento di dati quantitativi e qualitativi, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

I risultati di tale attività, articolata nella predisposizione periodica di questionari e di interviste a campione, sono esaminati per valutare il gradimento dei servizi offerti ed accogliere eventuali suggerimenti.



## **ALLEGATO n. 7c**

### **SCHEMA DI CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PER ARCHIVI STORICI DI ENTE LOCALE**

ADOTTATA DA..... CON .....N. ..../... GG/MM/AAAA

#### **PRESENTAZIONE**

##### ***La Carta dei della Qualità dei Servizi***

La Carta della Qualità dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta della Qualità dei servizi, negli archivi storici dell'ente locale, si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale posseduto e ad adeguare, per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

### ***Principi fondamentali e ispiratori***

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio ..... si ispira ai principi enunciati nello Statuto della Regione Lazio.

Inoltre, sono fonte di riferimento i "principi fondamentali" contenuti in:

- Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, pubblicato sulla G.U. 5 aprile 2001, n. 80);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico";
- Articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- Legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, recante "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale";
- Regolamento regionale 8 luglio 2020, n. 20 "Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)" e s.m.i.;
- 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.

Le modifiche normative di questi riferimenti si intendono immediatamente recepite.

La Carta della Qualità dei Servizi rispetta i seguenti principi fondamentali:

- *uguaglianza e imparzialità*: i servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Questo Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- *continuità*: l'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi;
- *partecipazione*: l'Archivio promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata;
- *efficienza ed efficacia*: Il direttore e il personale dell'Archivio perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Come enunciato dal Regolamento dell'Archivio, l'Amministrazione Comunale di ..... individua nell'Archivio storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza.

## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

### *L'Archivio: caratteristiche essenziali*

L'Archivio ..... è un archivio pubblico .....

L'Archivio si è costituito a partire dagli anni .....

L'Archivio è parte integrante dell'Organizzazione Archivistica Regionale .....

### *Indirizzi e contatti:*

Archivio .....

Via .....

tel. ....

e-mail: .....

sito web .....

### *Compiti e servizi*

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale pubblico e privato che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo [per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito]. Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari e in altri strumenti di guida alla consultazione. L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di:

- raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi;
- garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse;
- attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi: .....

## **IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ**

### ***Accesso e orario***

L'Archivio è privo di barriere architettoniche.

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche.

Al momento della presentazione della domanda devono esibire un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio. Giornalmente l'utente che accede all'archivio deve firmare il modulo delle presenze. È proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuata l'unità archivistica [o le unità] da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio utilizzando l'apposito modulo.

L'Archivio è aperto al pubblico per ..... ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal ..... al ..... ed è pubblicizzato sul sito web dell'Archivio e nelle sale dello stesso Archivio. Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Archivio e nel sito web.

Gli utenti dell'Archivio devono tenere un comportamento corretto anche in base alle attività cui è dedicato il servizio e osservare le norme previste nel Regolamento, pubblicato sul sito web e del quale è affissa copia nell'Archivio.

**Orario di apertura:** [orario e giorni]

**Chiusura ordinaria e straordinaria:** [orario, giorni e festività]

**Informazione e orientamento:** per l'orientamento e per le informazioni di carattere generale gli utenti possono rivolgersi al punto informativo situato all'ingresso della struttura. Tutte le informazioni sui servizi erogati dall'Archivio sono disponibili on-line all'indirizzo ..... L'utente è coadiuvato nell'orientamento grazie all'apposita segnaletica sulla localizzazione dei servizi e sulla sicurezza dell'edificio.

**Accesso facilitato per persone con disabilità:** l'archivio è accessibile a persone con disabilità.

### ***Fruizione***

L'Archivio dispone di ..... postazioni con ..... prese elettriche per PC portatili.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile e allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

L'accesso a internet in Archivio è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca documentaria.

Per la consultazione in sede l'Archivio mette a disposizione n. .... computer per accedere a tale servizio.

**Orario del servizio:** [ore e giorni]

Il servizio è sospeso nel periodo di chiusura straordinaria.

**Documenti richiedibili:** sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con la disponibilità della consulenza archivistica e nei limiti posti dalla normativa vigente. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e dalla riproduzione [fotocopiatura e fotoriproduzione] per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione.

Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato.

Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati [a titolo esemplificativo: archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti], depositati presso l'Archivio Storico Comunale,

avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti o per determinati periodi.

In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

**Tempi di attesa per la consegna:** le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa mediamente .....

Le richieste saranno comunque valutate in base all'orario di arrivo dell'utente e all'affollamento della sala. La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

**Conservazione in deposito:** massimo 3 unità archivistiche.

**Durata della conservazione in deposito:** massimo 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

**Assistenza di personale qualificato alla ricerca:** garantita durante l'intero orario di apertura al pubblico dell'Archivio.

Durante l'orario di apertura al pubblico è presente un archivista qualificato. In caso di sua assenza o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e di fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via e-mail o telefonicamente.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

**Modalità di consultazione:** il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione [a titolo esemplificativo: filza, busta, registro, volume, pergamena];
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

**Responsabilità degli utenti:** durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica [a titolo esemplificativo: filza, registro, busta o pergamena], riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito. La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente. In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio prendendo, di volta in volta, accordi con l'addetto di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione.

Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all'indirizzo .....

Nel consultare i documenti dell'Archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;



- non fare calchi o riprodurre in alcun modo e con qualsiasi mezzo i documenti, se non previa autorizzazione;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate [ad esempio nelle buste, filze, mazze, faldoni, ecc.];
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazze e altri documenti;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione, in particolare non sbattere o spostare violentemente le carte e i documenti rilegati.

**Custodia e ricollocazione del materiale in consultazione:** al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

**Danneggiamento dei documenti:** ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio.

A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio.

Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Soprintendenza.

### ***Servizio di reference in sede e a distanza***

L'Archivio fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio tramite consulenze e assistenza alla consultazione.

Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Il servizio di informazione e di assistenza agli utenti è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura dell'Archivio.

#### **Informazioni a distanza:**

- modalità: via posta ordinaria o via e-mail;
- indicazione dei referenti: nominativo, e-mail e telefono;
- tempi di risposta: entro 3 giorni.

Qualora l'informazione non possa essere reperita in Archivio, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

### ***Prestito***

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad Istituzioni culturali, pubbliche e private, che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

### ***Riproduzione***

Durante l'orario di apertura del servizio è prevista la possibilità di effettuare fotocopie cartacee in bianco e nero, nei formati A3 ed A4, tramite il personale d'archivio. Tuttavia, al fine di limitare il numero di fotocopie l'Archivio autorizza altresì gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzo proprio.

In casi particolari e previo accordo con il personale dell'Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente o convenzionato con il Comune.

Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatura i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per:

- il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile utilizzo;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per la documentazione antecedente il 1860, le fotocopie sono possibili in numero limitato, previa autorizzazione dell'archivista, che provvede a verificare lo stato dei materiali.

#### ***Suggerimenti d'acquisto***

All'Archivio possono essere inviati suggerimenti d'acquisto da parte degli utenti tramite la compilazione dell'apposito modulo o tramite e-mail all'indirizzo .....

Il Responsabile dell'Archivio valuta le proposte sulla base della coerenza della richiesta con la fisionomia e le finalità della Archivio e delle disponibilità economiche.

#### ***Ricerche e pubblicazioni***

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio e a citarne le fonti.

## **TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### ***Reclami e suggerimenti***

Gli utenti possono segnalare al Direttore dell'Archivio eventuali disservizi riscontrati o il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della Qualità dei servizi e fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati, direttamente o telefonicamente, al Direttore dell'Archivio oppure in forma scritta mediante l'apposito modulo disponibile in sede o all'indirizzo e-mail dedicato dell'Archivio .....

Il Direttore fornisce motivata risposta entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

### ***Comunicazione***

L'Archivio mette a disposizione dell'utente vari canali di comunicazione e informazione, aggiuntivi rispetto al contatto diretto degli operatori, per favorire l'uso dei propri servizi, come ad esempio il sito web, la posta elettronica e servizi online.

La presente Carta, esposta nei locali dell'Archivio, è pubblicata sul sito dell'Archivio e sul portale della Regione Lazio nella pagina dedicata agli Archivi. La Carta è soggetta a revisione periodica e, comunque, ogni qualvolta si verificano cambiamenti nell'erogazione dei servizi e della normativa di riferimento.

## Allegato 8a

### Logo ECOMUSEI

Il logo ECOMUSEI (fig.1) è composto da tre elementi costitutivi (fig. 2):

- Logotipo
- Elemento testuale
- Logo Regione Lazio



Fig. 1- Logo ECOMUSEI



Fig. 2 – Logo ECOMUSEI elementi costitutivi

## Elemento testuale

L'elemento testuale è costituito dalla scritta "ecomusei", visivamente rappresentato da due differenti parole "eco" e "musei".

— Il carattere tipografico utilizzato per "eco" è il Myriad Pro Bold 30:

"**ecomusei**"

— Il carattere tipo grafico utilizzato per "musei" è il Myriad Pro Regular 30:

"musei"

## Logo Regione Lazio

Il logo della Regione Lazio utilizzato è la versione positiva a colori



## Elementi costruttivi

- Il logotipo e l'elemento testuale hanno la medesima larghezza.
- Il logo Regione Lazio, invece, ha una larghezza pari alla metà dell'elemento testuale ed è allineato al centro e al disotto dell'elemento testuale.



## **Allegato 8b**

### **Disciplinare d'uso del logo ECOMUSEI**

1. Ai sensi dell'articolo 22, comma 4, della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, agli ecomusei regionali inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale è attribuito un logo identificativo le cui caratteristiche ideografiche ed elementi costitutivi sono indicati nell'Allegato 8°. L'utilizzo è consentito esclusivamente attraverso la riproduzione puntuale dei suddetti elementi.

2. Nel caso di ecomusei già dotati di un proprio logo, il logo identificativo degli ecomusei regionali, di seguito logo regionale, è associato al primo.

3. L'utilizzo del logo regionale è obbligatorio per tutti i prodotti editoriali acquistati o realizzati con il sostegno regionale e per i materiali di promozione, pubblicizzazione e comunicazione relativi ad attività o interventi effettuati mediante l'utilizzo di forme di sostegno regionale o nell'ambito di iniziative promosse o coordinate dalla medesima Regione.

4. Il logo regionale è utilizzato, in particolare, su:

- a) prodotti editoriali, audiovisivi, cartacei o informatici;
- b) materiali di promozione, pubblicizzazione o comunicazione, cartacei o informatici, quali, a titolo esemplificativo, carta intestata, locandine, opuscoli, brochure, gadget;
- c) sito o pagina web dell'ecomuseo.

5. Il logo regionale, inoltre:

- a) deve essere sempre accompagnato dall'intestazione dell'ecomuseo e dall'eventuale logo identificativo già posseduto dallo stesso;
- b) non deve risultare di grandezza maggiore rispetto al logo e all'intestazione dell'ecomuseo;
- c) è sufficiente sia indicato una sola volta su ogni supporto, materiale o prodotto.

6. È sempre vietato l'uso del logo regionale in relazione alle seguenti attività:

- a) attività che abbiano finalità o scopi commerciali o, anche indirettamente, un fine lucrativo;
- b) iniziative editoriali di natura commerciale destinate ad essere vendute o distribuite, anche se non direttamente;

7. Il controllo sulla regolarità dell'uso del logo regionale è svolto dalla direzione competente, che può:

- a) richiedere in qualsiasi momento notizie e chiarimenti sull'utilizzo del logo;
- b) eseguire controlli, anche mediante sopralluoghi, per accertare la corretta utilizzazione del logo;

c) comunicare agli ecomusei la non conformità alle caratteristiche ideografiche e agli elementi costitutivi del logo regionale nonché alle modalità di utilizzo del logo stesso, riscontrata all'esito dei controlli, nonché le eventuali azioni correttive necessarie che devono essere intraprese;

d) vietare, anche temporaneamente, l'uso del logo regionale, ogni qualvolta sussistano giustificate ragioni, in particolare, collegate alla tutela dell'immagine e alla reputazione della Regione.

#### FACSIMILE DI DICHIARAZIONE PER L'UTILIZZO DEL LOGO REGIONALE DEGLI ECOMUSEI

##### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....,  
residente a ....., in ....., legale rappresentante  
dell'ECOMUSEO....., inserito nell'Organizzazione Museale Regionale,  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli  
atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28  
dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria  
responsabilità, relativamente all'utilizzo del logo regionale degli ecomusei

#### DICHIARA

di rispettare le seguenti disposizioni di utilizzo del logo regionale:

- qualora in possesso di un proprio logo, il logo regionale è associato a quest'ultimo.
- Il logo regionale è utilizzato, in particolare, su:
  - a) prodotti editoriali, audiovisivi, cartacei o informatici;
  - b) materiali di promozione, pubblicizzazione o comunicazione, cartacei o informatici, quali, a titolo esemplificativo, carta intestata, locandine, opuscoli, brochure, gadget;
  - c) sito o pagina web dell'ecomuseo;
- il logo regionale è accompagnato all'intestazione dell'ecomuseo e all'eventuale logo identificativo già posseduto dallo stesso;
- il logo regionale non deve risultare di grandezza maggiore rispetto al logo e all'intestazione dell'ecomuseo;
- è sufficiente che il logo regionale sia indicato una sola volta su ogni supporto, materiale o prodotto;
- il logo regionale non è utilizzato per attività che abbiano finalità o scopi commerciali o, anche indirettamente, un fine lucrativo;
- il logo regionale non è utilizzato per iniziative editoriali di natura commerciale destinate ad essere vendute o distribuite, anche se non direttamente.



Il sottoscritto si impegna, inoltre, a:

- realizzare le eventuali azioni correttive indicate dalla direzione regionale competente in materia di cultura, qualora la stessa abbia riscontrato, all'esito dei controlli effettuati, la non conformità alle caratteristiche ideografiche e agli elementi costitutivi del logo regionale nonché alle modalità di utilizzo del logo stesso;
- rispettare il divieto di uso del logo regionale, qualora impartito dalla direzione regionale competente in materia di cultura.

Luogo e data

Firma