

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI
NELL'ALBO REGIONALE

I requisiti per l'iscrizione degli Istituti Culturali all'Albo Regionale sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base di quelli minimi individuati dal comma 2 dell'articolo 11 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

I suddetti requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

1. Possesso della personalità giuridica pubblica ai sensi degli articoli 11 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)

L'Istituto Culturale deve possedere la personalità giuridica pubblica, secondo quanto previsto dagli articoli 11 del codice civile e dalle relative norme attuative, o privata attraverso il riconoscimento di cui al D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361, tramite iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche.

2. 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)

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 da parte del proprietario all'Istituto affinché quest'ultimo lo gestisca.

Il patrimonio culturale dell'Istituto deve avere un rilievo scientifico tale la cui perdita rappresenterebbe un danno per la collettività. Rientrano in tali ipotesi:

- 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;
- beni non dichiarati di “interesse culturale”: in caso di assenza di formale dichiarazione di interesse culturale i beni devono comunque avere consistenza quantitativa e qualitativa tale da essere considerati, secondo la valutazione della struttura regionale competente in materia di servizi culturali, di notevole valore culturale, e devono risultare coerenti con le finalità istituzionali dell’Istituto e di particolare valore ai fini della fruizione pubblica.

In ogni caso il patrimonio culturale dell’Istituto, compatibilmente con la tipologia dei beni, deve essere almeno inventariato oppure in fase avviata di catalogazione informatica su piattaforme nazionali o internazionali.

3. Disponibilità di una sede nell’ambito del territorio regionale o di sede concessa da enti locali (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera c)

L’Istituto deve disporre di una sede operativa nel territorio regionale. 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.

In caso di sede in concessione da ente pubblico, ove la concessione sia scaduta ed ancora non sia intervenuto il rinnovo, il requisito s’intende verificato purché l’ente proprietario dell’immobile non ne abbia formalmente richiesta la restituzione.

4. 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).

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. 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.

Rientrano in tali categorie: catalogazione informatizzata; riordino informatizzato degli archivi; conservazione, restauro, digitalizzazione; formazione; promozione culturale (mostre, convegni, seminari, concerti, rassegne, pubblicazioni sulle tematiche concernenti il proprio patrimonio) e

altre attività ugualmente finalizzate al recupero, alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali.

Le attività non devono quindi essere sporadiche, ma essere finalizzate alla fruizione pubblica con contenuti di indubbio rilievo culturale e debitamente documentate.

5. Documentata esperienza maturata nel settore di intervento (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera e)

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.

6. Fruibilità pubblica del patrimonio e dei servizi culturali dell'Istituto (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera f)

L'Istituto deve garantire la fruizione pubblica del patrimonio culturale e dei servizi culturali offerti, per almeno venticinque ore settimanali. Il requisito ricorre ove sia garantito il libero accesso al pubblico in orari prestabiliti e debitamente pubblicizzati sul sito web dell'Istituto.

L'articolazione dell'orario dichiarato di apertura al pubblico dei servizi culturali deve corrispondere agli orari indicati nel sito web dell'Istituto. Al fine di garantire una effettiva fruizione pubblica del patrimonio culturale le venticinque ore previste devono essere articolate almeno su tre giorni a settimana, di cui uno nella fascia pomeridiana o serale o in giorno festivo.

Si precisa che per fascia pomeridiana s'intende un turno di almeno tre ore dalle ore 14:00 alle ore 18:00, mentre per fascia serale s'intende un turno di almeno tre ore dalle ore 18:00 in poi.

Le chiusure programmate, con conseguente impossibilità di garantire le venticinque ore settimanali di fruizione pubblica del bene, non possono superare le 24 giornate lavorative nell'arco dell'anno, salvo casi particolari debitamente motivati e documentati, che l'Amministrazione si riserva di valutare e di autorizzare qualora giustificati da ragioni oggettive.

L'ammissione all'Albo comporta l'obbligo per l'Istituto di costituire un registro degli accessi del pubblico e di adottare un regolamento che disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna e le modalità di gestione e fruizione del patrimonio e dei servizi all'utenza.

7. Assenza di scopo di lucro (L.R. n. 24/2019, articolo 11, comma 2, lettera g)

L'Istituto non deve avere scopo di lucro. L'assenza di scopo di lucro deve risultare dallo statuto o dall'atto costitutivo.

8. Costituzione da almeno cinque anni

L'Istituto deve essere costituito da almeno cinque anni.

9. Disponibilità nella regione di strutture, attrezzature ed organizzazione adeguate allo svolgimento della propria attività

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 per la lettura, la consultazione e lo studio, di postazioni multimediali e in generale di attrezzature, anche di natura informatica e telematica, per un'adeguata fruizione da parte del pubblico. L'Istituto deve inoltre disporre:

- di un sito web contenente una descrizione del patrimonio culturale posseduto e delle modalità di accesso per il pubblico, ivi compresi gli orari di apertura;
- di 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;
- di un collegamento internet per il personale interno e per i visitatori. Tutti i dati riportati nel sito web devono essere costantemente aggiornati e devono corrispondere a quanto riportato nella documentazione ufficiale trasmessa alla Regione.

La sede operativa deve essere in possesso di spazi e locali idonei, per la conservazione e la tutela del patrimonio culturale e per il libero accesso da parte del pubblico, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia.

10. Svolgimento, sulla base di una programmazione pluriennale, delle attività di recupero, tutela e valorizzazione dei beni appartenenti al proprio patrimonio. Le attività di cui al punto 4, per il recupero, la tutela e la valorizzazione dei beni appartenenti al proprio patrimonio, devono essere svolte sulla base di un programma adottato ogni anno dall'Istituto e riguardante le attività previste nell'anno in corso ed almeno in quello successivo".

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DELLE BIBLIOTECHE
NELL'ORGANIZZAZIONE BIBLIOTECARIA REGIONALE**

O.B.R.

I requisiti per l'inserimento nell'O.B.R. riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 15 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite. All'O.B.R. non possono accedere le biblioteche statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" e "fattori correttivi" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. STRUTTURA – Requisiti			
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio	Punteggio	
	L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate. Ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Dotazione di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge. - Rispetto delle norme di sicurezza per edifici ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga). - Eliminazione delle barriere architettoniche, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente. - Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità. 	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Caratteristiche tecniche dell'edificio		
	Presenza di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno.	1,2	
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità e illuminazione idonei per leggere e studiare negli spazi della Biblioteca.	1,2	

	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	1,4
--	--	------------

A.3	Dimensioni della Biblioteca - Lo spazio minimo di una biblioteca di ente locale o di aziende ed enti regionali per i servizi al pubblico deve essere calcolato e commisurato sul numero degli abitanti, ed in particolare:		REQUISITO OBBLIGATORIO
	70 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 5.000 abitanti;	4	
	100 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 10.000 abitanti;		
	150 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 30.000 abitanti;		
	200 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 60.000 abitanti;		
	300 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione oltre i 60.000 abitanti o nei capoluoghi di provincia.		
Una biblioteca di proprietà di soggetti privati, ivi inclusi gli enti ecclesiastici, deve avere una dimensione minima di 50 mq, indipendentemente dalla sua localizzazione.			
A. STRUTTURA – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Disponibilità di spazi espositivi e/o destinati a incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	0,8	
	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	0,8	
	Collocazione della Biblioteca in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	1,2	
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio.	1	
	Percorsi articolati per agevolare la circolazione dei lettori, del personale e dei libri e per il risparmio energetico.	0,8	
	Dislocazione del patrimonio librario in modo da favorire la massima accessibilità soprattutto per le persone con disabilità.	0,8	
	Spazio interno diversificato con zone destinate a bambini piccoli - ragazzi scuole primarie e secondarie - uno spazio per adolescenti.	0,8	
	Dotazione di tutti i documenti accessibili a scaffale aperto di impianti antitaccheggio.	1,2	
	Prodotti, percorsi e servizi multimediali.	1	
	Progetti di collaborazione con soggetti privati (es. associazionismo), anche per supportare le competenze interne per una progettazione evoluta.	0,8	

B. PERSONALE – Requisiti			
B.1	Biblioteche pubbliche in Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti.	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	<p>Almeno un assistente di biblioteca (diploma di scuola media superiore), anche non di ruolo dell'ente locale o a tempo parziale, ad esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura. In assenza di tale figura la Biblioteca deve associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale.</p> <p>Il personale della Biblioteca è affiancato nella gestione da associazione, ente o cooperativa purché dotata di adeguate capacità professionali.</p>		
B.2	Biblioteche pubbliche in Comuni con popolazione tra 10.001 e i 30.000 abitanti.		
	<p>Almeno un assistente di biblioteca (diploma di scuola media superiore), anche non di ruolo dell'ente locale. In assenza di tale figura la Biblioteca deve associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale.</p> <p>Il personale della Biblioteca è affiancato nella gestione da associazione, ente o cooperativa purché dotata di adeguate capacità professionali.</p>		
B.3	Biblioteche pubbliche in Comuni con popolazione oltre i 30.000 abitanti.		
	<p>Bibliotecario laureato, preferibilmente in possesso di attestazione di qualifica professionale, anche non di ruolo dell'ente locale. In assenza di tale figura la Biblioteca deve associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale.</p> <p>Il personale della Biblioteca è affiancato nella gestione da associazione, ente o cooperativa purché dotata di adeguate capacità professionali.</p>		
B.4	Biblioteche di proprietà di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui sono ubicate almeno un assistente bibliotecario (diploma di scuola media superiore).		
B.5	Responsabile della Sicurezza		
	Per ogni Biblioteca il soggetto titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza dotato di specifiche competenze.	3,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
B. PERSONALE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Al personale sono assicurati corsi di formazione di base e di aggiornamento su nuove tematiche (tecnologie digitali, <i>fundraising</i> , fondi europei etc.)	1,4	

	Il personale professionale bibliotecario è parte attiva dei meccanismi organizzativi e partecipare il più possibile alla loro definizione.	1,4
	Presenza di personale con competenze bibliotecarie e afferenti ad altri ambiti professionali (ad es. archivistiche, museali) nel medesimo istituto per la realizzazione di progetti articolati e complessi.	1,4

	L'ente locale titolare della biblioteca vuole adottare le misure necessarie per affidare la direzione della biblioteca ad un bibliotecario in possesso di adeguato titolo di laurea, anche non di ruolo ove non sussistano figure di ruolo disponibili, o associandosi ad un sistema che già ne disponga.	2,6
--	---	------------

C. ORGANIZZAZIONE – *Requisiti*

C.1	Regolamento		
	La Biblioteca è dotata di un Regolamento che ne disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna e le modalità di gestione del patrimonio e dei servizi all'utenza (si veda lo schema di Regolamento, Allegato n. 14).	4,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Orario di apertura		
	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.		
	Le Biblioteche assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza, articolo 15, comma 4, lettera e) della l.r. 24/2019.		
	L'orario dovrà essere collegato al bacino di utenza con i seguenti parametri di riferimento:		
C.2	fino ai 10.000 abitanti: almeno 18 ore settimanali distribuite tra mattina e pomeriggio;	4,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
	da 10.000 a 30.000 abitanti: minimo 30 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano;		
	da 30.000 a 60.000 abitanti: minimo 36 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale;		
	oltre 60.000 abitanti e capoluoghi di Provincia: minimo 48 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale;		
	Per le Biblioteche di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui è localizzato il servizio almeno 15 ore settimanali di cui la metà in orario pomeridiano o serale.		

INVERNO Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom. Mattina Pomeriggio			
ESTATE Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom. Mattina Pomeriggio			
Per orario pomeridiano si intende quello a partire dalle ore 12. L'orario può essere completato: per max il 30% anche presso sedi periferiche, autorizzate per l'apertura al pubblico; per max il 10% per aperture straordinarie serali, di sabato/domenica o in occasione di eventi e attività culturali straordinarie. 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: 36 ore settimanali di apertura al pubblico, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.			
C. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Predisposizione della Carta dei Servizi, che, a partire dal Regolamento, esplicita gli standard qualitativi e le modalità di controllo accessibili a 1,2 tutti gli utenti.		
D. GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI – Requisiti			
D.1	Dotazione del patrimonio librario		
	La Biblioteca possiede un patrimonio librario pari almeno a 1,5 documento per abitante del bacino di riferimento (comune, quartiere, area territoriale omogenea).	1,4	
	La Biblioteca assicura l'incremento annuo del patrimonio aggiornato, mediante acquisti, doni, scambi o comodati ed in particolare deve essere pari a 1,5 documenti per ogni 1.000 già posseduti.	1,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	La Biblioteca deve possedere un patrimonio librario significativo, la cui consistenza minima deve essere almeno di 3.000 documenti (libri, periodici, prodotti multimediali e dell'editoria elettronica, altro materiale documentario su qualsiasi supporto).	1,6	
D.2	Conservazione		
	Il patrimonio librario deve essere fisicamente integro e ordinato anche attraverso il controllo delle condizioni ambientali fondamentali (temperatura e umidità).	1,4	

	La Biblioteca deve essere dotata di strutture basilari di sicurezza antiintrusione.	1,4	
D.3	Catalogazione		
	La Biblioteca partecipa attivamente al catalogo nazionale S.B.N. Tutto il patrimonio librario posseduto è catalogato o in progressivo stato di catalogazione secondo gli standard descrittivi vigenti.	3,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
	In assenza di figure tecniche specializzate, la Biblioteca è associata a una rete o a un sistema che le preveda, in modo da condividere le medesime figure professionali che garantiscano la qualità della catalogazione.	1,8	

	La biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente di tutto il patrimonio librario posseduto.	1,8	
D.4	Gestione		
	Il materiale corrente è collocato a scaffale aperto con un sistema di collocazione coerente e facilmente comprensibile e adeguata segnaletica.	1,8	
	Il materiale di pregio o meno consultato è collocato in luogo che permette la conservazione sicura e un'adeguata sorveglianza.	1,8	

D. GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI – *Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento*

	n. 120 nuove accessioni annue di volumi o documenti elettronici ogni 1.000 abitanti.	0,8	
	Presenza di fondi e sezioni specifiche a seconda dei bisogni dell'utenza.	1,2	
	Gestione inventariale automatizzata (RFID).	0,8	
	"Carta delle Collezioni" relativa alle politiche di acquisizione, gestione, conservazione, fruizione e valorizzazione delle raccolte possedute.	0,8	
	Progetti organici di digitalizzazione riguardanti specifiche raccolte librarie a seguito di richieste o necessità conservative, con il rispetto di standard condivisi per la produzione di immagini e con la generazione di metadati pertinenti.	0,8	

E. RAPPORTI CON IL TERRITORIO – *Requisiti*

E.1	Studio e ricerca		
	Promozione di attività di studio e ricerca finalizzate alla conoscenza del territorio.	1,6	
E.2	Gestione di altri servizi		

	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (es. visite guidate, promozione alla lettura, laboratori sul libro, esperienze didattiche tramite le fonti bibliografiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico <i>on line</i> , presentazione di libri, attività di educazione permanente).	1,6	
	È incentivata la collaborazione delle biblioteche, pubbliche e private, anche ecclesiastiche, con soggetti privati.	1,6	
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	1,6	
	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.	1,6	
	La Biblioteca deve garantire 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'ISTAT e dell'Istituto centrale del catalogo unico.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
E. RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	0,8	
	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	0,8	
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Requisiti			
F.1	Servizi di comunicazione		
	La Biblioteca ha un sito web o pubblica le informazioni sul sito dell'amministrazione di riferimento in una pagina dedicata.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
	La biblioteca è dotata di rete internet anche per l'utenza, funzionale al servizio integrato di SBN.	1,8	
	La Biblioteca ha un proprio indirizzo di posta elettronica permanente.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
F.2	Servizi di prestito		
	La Biblioteca offre il Servizio di prestito interbibliotecario.	1,8	
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi dell'utenza.	0,8	
	Utilizzo di tessere elettroniche per l'acquisizione dei servizi offerti dalla Biblioteca.	0,8	

	Allestimento di un sito web recante informazioni sui servizi offerti e la possibilità di accedere da remoto agli strumenti di ricerca e agli eventuali documenti digitali.	0,8
	Apertura della Biblioteca anche in orario serale o nelle giornate prefestive in occasione di mostre o presentazioni di libri.	0,8
	Presenza di collegamento Wi-Fi in tutti gli spazi della Biblioteca.	1,4
		100

FATTORI CORRETTIVI

	Contesto estremamente difficoltoso in cui opera la Biblioteca.	2
	Straordinario apporto di innovazione nei servizi di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti di interesse locale.	2
	Eccellente regolarità nell'organizzazione di attività didattiche in collegamento con università e scuole di ogni ordine e grado.	2
	Rilevanti e singolari risultati nelle attività di documentazione, nella ricerca scientifica e storica, riferite all'ambito territoriale di pertinenza.	2
	Notevole incremento del prestito librario con particolare riferimento alle fasce sociali tradizionalmente escluse dai consumi culturali.	2

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI MUSEI**NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE O.M.R.**

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati per i musei dal comma 4 dell'articolo 18 della Legge Regionale e – per i parchi archeologici e i musei all'aperto – dal comma 3 dell'articolo 20, maggiormente specificati e dettagliati, nonché dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite. All'O.M.R. non possono accedere musei statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" e "fattori correttivi" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

Salvo ove diversamente specificato, nei sottostanti requisiti la dizione "museo" ricomprende anche i parchi archeologici e i musei all'aperto; la dizione "collezioni", nel caso dei parchi archeologici e musei all'aperto, si riferisce al complesso di beni culturali mobili e immobili presenti all'interno dell'area o del percorso che costituiscono il parco o il museo stessi.

A. STRUTTURA – Requisiti			
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio o degli spazi museali all'aperto	Punteggio	
	L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	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 e accessibilità previsti dalla normativa vigente.		

	Ed in particolare per entrambi i casi: <ul style="list-style-type: none"> - Accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo. - Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità. 		
--	---	--	--

A.2	Caratteristiche tecniche dell'edificio o degli spazi museali all'aperto		
	Presenza di allestimenti espositivi efficaci e rispondenti alle esigenze di fruizione.	1,4	
	Presenza di impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate, e pulizia adeguata e costante della struttura.	0,8	
	Presenza di impianti di illuminazione adeguata.	0,4	
	Presenza di una esposizione permanente.	1,2	
	Presenza di un'area per l'accoglienza/informazione/biglietteria.	1,2	
A. STRUTTURA – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Presenza di una libreria o di un punto di acquisto o distribuzione di materiale di approfondimento.	0,4	
	Dotazione di spazi per esposizioni temporanee.	0,4	
	Dotazione di uffici per il personale.	0,2	
	Dotazione di un laboratorio per il restauro.	0,2	
	Dotazione di una sala studio.	0,2	
	Dotazione di una sala conferenze o di un apposito spazio all'aperto.	0,6	
	Dotazione di spazi arredati o attrezzati per la sosta del pubblico.	0,4	
	Dotazione di spazi esterni.	0,4	
	Dotazione di un deposito per gli oggetti personali, anche non custoditi.	0,4	

	Dotazione di un deposito ordinato con criteri adeguati.	0,2
	Dotazione di un archivio fotografico e documentale.	0,8
	Dotazione di un fondo librario specialistico.	0,4
	Dotazione di aule o aree attrezzate per attività educative.	0,2
	Presenza di collegamento Wi-Fi, almeno nei locali di accesso e biglietteria	0,2

B. PERSONALE – Requisiti		
B.1	Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni	
	<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. 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>	4,8
	<p>Presenza di personale stabilmente assegnato e professionalmente qualificato, sia pure a tempo parziale.</p>	
B.2	Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi	
	<p>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.</p> <p>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.</p>	2,2
B.3	Responsabile delle procedure amministrative ed economiche	
	<p>Funzioni assolte da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico.</p>	0,8

B.4	Responsabile della Sicurezza		
	Per ogni Museo l'Ente titolare 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 altri istituti.	2,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
B. PERSONALE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Individuazione di un Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi.	1,2	
	Formazione di tutto il personale.	1	
	Valutazione funzionale periodica del personale interno.	0,2	
	Assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari svolta con specifica esperienza professionale.	0,2	

C. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
C.1	Regolamento		
	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 n. 14.	4,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	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.		
C.2	Orario di apertura		
	Il Museo di Ente Locale, deve avere un'apertura non inferiore a 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere.	2,8	REQUISITO OBBLIGATORIO

	<p>INVERNO</p> <p>Mattina Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom. Pomeriggio</p> <p>ESTATE</p> <p> Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom.</p> <p>Mattina Pomeriggio</p>		
C.3	Registrazione degli ingressi		
	Tutti i visitatori del Museo devono essere registrati, anche se l'ingresso è a titolo gratuito.	0,4	
C.4	Piano annuale delle attività		
	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.	1,2	
C. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi.	0,2	
	Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico culturali.	0,9	
	Coordinamento con gli altri Musei del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura.	0,4	
D. GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI – Requisiti			
D.1	Dotazione di un patrimonio di beni materiali o immateriali destinato alla pubblica fruizione in grado di offrire un'offerta culturale valida per l'utenza		
	Presenza di un documento di deposito nel caso di materiali statali, che elenchi ed inventari i beni depositati.	1,4	
	Nel caso di parchi archeologici e musei all'aperto costituiti, in tutto o in parte, con aree e immobili di proprietà statale, presenza di una convenzione pluriennale di affidamento dei beni e delle aree.		

	Dotazione di collezioni museali permanenti ovvero di apparati e installazioni interpretative, anche multimediali, del patrimonio culturale, scientifico e naturalistico da destinare alla pubblica fruizione.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.2	Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti		
	Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti ovvero, nel caso di parchi archeologici e musei all'aperto, degli itinerari e percorsi al loro interno.	1,2	
	Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi).	0,8	
	Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.	1,2	
D.3	Gestione e controllo delle procedure di movimentazione		
	Procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna.	0,4	
	Individuazione del responsabile delle movimentazioni. Tale figura può coincidere con quella del Direttore Scientifico del Museo.	0,4	
D.4	Catalogazione e documentazione delle opere conservate		
	Schedatura e catalogazione delle opere presenti nel Museo con adeguata rappresentazione fotografica.	1,8	
	Registrazione in entrata e in uscita di tutte le opere presenti nel Museo.	1,6	
D.5	Esposizione permanente e temporanea		
	Selezione delle opere esposte secondo un progetto scientifico, coerente con la missione del Museo ed efficace da un punto di vista culturale, che evidenzia i criteri e le motivazioni delle scelte operate.	1,8	
D.6	Programmi ed attività di studio e ricerca		

	Attività di studio sulle proprie collezioni adeguatamente documentata.	1,8
D.7	Organizzazione dei depositi	
	Organizzazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza.	1,8
D. GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI – <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione.	0,2
	Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti.	0,2
	Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito.	0,8
	Rapporto periodico sulle acquisizioni e implementazioni delle collezioni.	0,2
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle collezioni.	0,2
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	0,2
	Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	1,4
	Stesura di un Catalogo completo delle collezioni del Museo.	0,4
	Documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee.	0,2
	Documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione dell'istituto.	0,2
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	0,2
E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – <i>Requisiti</i>		
E.1	Vocazione territoriale	
	Indicazione nei documenti programmatici dei compiti e delle funzioni che il Museo svolge in riferimento al contesto territoriale.	1,4

	Presenza di elementi che correlino il patrimonio al contesto storicoambientale di appartenenza.	1,4	
	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.	1,4	
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (ad es. visite guidate, promozione alla lettura, laboratori sul libro, esperienze didattiche tramite le fonti bibliografiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico <i>on line</i> , presentazione di libri, attività di educazione permanente).	1,4	
	Promozione di attività di studio e ricerca finalizzate alla conoscenza del territorio	1,4	
E.2	Materiale informativo		
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	0,9	
	Strumenti di comunicazione digitali.	0,9	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione.	0,4	
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi o altro.	0,6	
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	0,6	
	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.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
E.3	Coinvolgimento delle Parti in causa		
	Analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli o collettivi che vi operano.	1,6	
	Individuazione dei soggetti portatori di interessi e loro inserimento negli strumenti programmatici.	1,6	

	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.	1,6
--	--	-----

E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
---	--	--

	Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività del Museo.	1,4
	Predisposizione e promozione di itinerari turistico-culturali.	0,4
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti.	1,2

F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – <i>Requisiti</i>		
---	--	--

F.1	Presenza di segnaletica esterna	
	Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Museo e degli orari di apertura.	0,8
F.2	Segnaletica interna	
	Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa).	1,6
F.3	Riconoscimento dei materiali esposti	
	Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili.	0,8
	Disponibilità di una guida breve del Museo e delle schede di sala.	1,4
F.4	Sito Web	
	Il Museo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito web o sul sito dell'amministrazione di riferimento in apposita sezione dedicata o su quello del Sistema museale di riferimento.	2,2
		REQUISITO OBBLIGATORIO

F.5	Attività educative e di valorizzazione	
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età.	1,4
	Visite guidate e percorsi tematici.	0,6
F.6	Relazioni con il pubblico	
	Presenza sul sito web dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica.	0,8

	Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente.	0,6
	Adozione e pubblicazione di una Carta dei Servizi.	0,8

F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti.	0,4
	Disponibilità di <i>software</i> e applicazioni scaricabili per telefoni e <i>tablet</i> riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici.	0,4
	Presenza di strumenti multimediali riguardanti il Museo, le collezioni o il territorio.	0,2
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	0,4
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	0,2
	Presenza di informazioni sul Museo anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Laboratori per diverse fasce di utenza.	0,2
	Mostre temporanee.	0,2
	Attività di animazione (concerti, letture, esibizioni artistiche etc.).	0,2

	Presenza di segnaletica sulle vie di avvicinamento.	0,2	
	Presenza del Museo su servizi di reti sociali con aggiornamento almeno settimanale.	0,2	
	Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o <i>online</i> che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori.	0,2	
	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.	0,2	
G. ASSETTO FINANZIARIO – Requisiti			
G.1	Documenti contabili		
	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).	3,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
G. ASSETTO FINANZIARIO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Adozione di modalità di rendicontazione sociale della propria attività come rapporti annuali, bilancio sociale, analisi di impatto.	0,2	
	Attivazione di strategie di finanziamento per la gestione e la valorizzazione del Museo e delle collezioni (accordi con finanziatori, finanziamento diffuso etc.).	0,2	
		100	

FATTORI CORRETTIVI

	Contesto estremamente difficoltoso in cui opera il Museo.	2
	Straordinario apporto di innovazione nella cura dell'accessibilità all'utenza e nella comunicazione dei contenuti al visitatore.	2
	Eccellente regolarità dei contratti per i servizi di accoglienza e della sicurezza, obiettivi riscontrati di ottimo clima di lavoro.	2
	Rilevanti e singolari risultati nella ricerca, nell'attività di tutela e nei rapporti con il territorio.	2

Notevole incremento del pubblico con particolare riferimento alle fasce socialitradizionalmenteesclusedaiconsumiculturali.	2
--	----------

ALLEGATO n. 4

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DELLE CASE MUSEO NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE O.M.R.

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati dal comma 1 dell'articolo 19 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite. All'O.M.R. non possono accedere case museo statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" e "fattori correttivi" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. STRUTTURA – Requisiti			
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio	Punteggio	
	L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate. Ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo. - Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità. 	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Caratteristiche tecniche dell'edificio		
	Presenza di allestimenti espositivi efficaci e rispondenti alle esigenze di fruizione.	1,4	
	Presenza di impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate, e pulizia adeguata e costante della struttura.	0,8	

	Presenza di impianti di illuminazione adeguata.	0,4
	Presenza di una esposizione permanente.	1,2

	Presenza di un'area per l'accoglienza/informazione/biglietteria.	1,2
--	--	------------

A. STRUTTURA – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Presenza di una libreria o di un punto di acquisto o distribuzione di materiale di approfondimento.	0,2
	Dotazione di spazi per esposizioni temporanee.	0,2
	Dotazione di uffici per il personale.	0,2
	Dotazione di un laboratorio per il restauro.	0,2
	Dotazione di una sala studio.	0,2
	Dotazione di una sala conferenze.	0,2
	Dotazione di spazi arredati per la sosta del pubblico.	0,4
	Dotazione di spazi esterni.	0,4
	Dotazione di un deposito per gli oggetti personali, anche non custoditi.	0,4
	Dotazione di un deposito ordinato con criteri adeguati.	0,2
	Dotazione di un archivio fotografico e documentale.	0,8
	Dotazione di un fondo librario specialistico.	0,4
	Dotazione di aule per attività educative.	0,2
	Presenza di collegamento Wi-Fi.	0,2

B. PERSONALE – Requisiti			
B.1	Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni		
	<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 in disciplina attinente alla tipologia della Casa Museo.</p> <p>La Casa Museo può anche condividere queste professionalità con altre Case 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>	4,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Presenza di personale stabilmente assegnato e professionalmente qualificato, sia pure a tempo parziale.		
B.2	Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi		
	<p>Durante gli orari di apertura della Casa Museo deve essere previsto personale adeguatamente qualificato e dotato di cartellino identificativo, in grado di accogliere ed indirizzare verso le opere conservate.</p> <p>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.</p>	2,2	
B.3	Responsabile delle procedure amministrative ed economiche		
	Funzioni assolte da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico.	0,8	
B.4	Responsabile della Sicurezza		
	Per ogni Casa Museo l'Ente titolare 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 altri istituti.	2,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
B. PERSONALE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Individuazione di un Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi.	1,2	
	Formazione di tutto il personale.	1	

	Valutazione funzionale periodica del personale interno.	0,2	
	Assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari svolta con specifica esperienza professionale.	0,8	
C. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
C.1	Regolamento		
	La Casa 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.	4,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Orario di apertura		

	La Casa Museo deve avere un'apertura non inferiore a 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere o essere visitabile su appuntamento		
	Inverno <p style="text-align: center;">Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom.</p> Mattino Pomeriggio	2,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Estate <p style="text-align: center;">Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. Dom.</p> Mattino Pomeriggio		
C.3	Registrazione degli ingressi		
	Tutti i visitatori della Casa Museo devono essere registrati, anche se l'ingresso è a titolo gratuito.	0,4	
C.4	Piano annuale delle attività		
	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.	1,2	

C.5	Funzioni		
	La Casa Museo deve essere in grado di rappresentare la vita, le tradizioni e i valori del personaggio illustre che vi ha abitato o svolto la propria attività, nella sua dimensione pubblica o privata.	2,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
C. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi.	0,2	
	Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico culturali.	1	
	Coordinamento con altre Case Museo del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura.	0,4	
D. GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI – Requisiti			
D.1	Dotazione di un patrimonio di beni materiali o immateriali destinato alla pubblica fruizione in grado di offrire un'offerta culturale valida per l'utenza		
	Presenza di un documento di deposito nel caso di materiali statali, che elenchi ed inventari i beni depositati.	1,4	
	Dotazione di collezioni museali permanenti ovvero di apparati e installazioni interpretative, anche multimediali, del patrimonio culturale, scientifico e naturalistico da destinare alla pubblica fruizione.	1,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.2	Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti		
	Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti.	1,2	
	Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi).	0,8	
	Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.	1,2	

D.3	Gestione e controllo delle procedure di movimentazione		
	Procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna.	0,4	
	Individuazione del responsabile delle movimentazioni. Tale figura può coincidere con quella del Direttore Scientifico della Casa Museo.	0,4	
D.4	Catalogazione e documentazione delle opere conservate		
	Schedatura e catalogazione delle opere presenti nella Casa Museo con adeguata rappresentazione fotografica.	1,8	
	Registrazione in entrata e in uscita di tutte le opere presenti nella Casa Museo.	1,6	
D.5	Esposizione permanente e temporanea		
	Selezione delle opere esposte secondo un progetto scientifico, coerente con la missione della Casa Museo ed efficace da un punto di vista culturale, che evidenzia i criteri e le motivazioni delle scelte operate.	2	
D.6	Programmi ed attività di studio e ricerca		
	La Casa Museo deve svolgere attività volte alla conoscenza dell'opera e del personaggio a cui è intitolata.	2,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.7	Organizzazione dei depositi		
	Organizzazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza.	1,8	
D. GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione.	0,2	
	Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti.	0,2	
	Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito.	0,8	
	Rapporto periodico sulle acquisizioni e implementazioni delle collezioni.	0,2	

	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle collezioni.	0,2
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	0,2
	Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	1,4
	Stesura di un Catalogo completo delle collezioni della Casa Museo.	0,2
	Documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee.	0,2
	Documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione dell'istituto.	0,2
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	0,2

E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – *Requisiti*

E.1	Vocazione territoriale	
	Indicazione nei documenti programmatici dei compiti e delle funzioni che la Casa Museo svolge in riferimento al contesto territoriale.	1,4
	Presenza di elementi che correlino il patrimonio al contesto storicoambientale di appartenenza.	1,4
	Percorsi di partecipazione e dialogo con i soggetti creativi della società nella progettazione anche per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità del bene oggetto di progettazione e rigenerare il patrimonio culturale presente nelle Case Museo.	1,4
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (ad es. visite guidate, promozione alla lettura, laboratori sul libro, esperienze didattiche tramite le fonti bibliografiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico <i>on line</i> , presentazione di libri, attività di educazione permanente).	1,4
	Promozione di attività di studio e ricerca finalizzate alla conoscenza del territorio	1,4

E.2	Materiale informativo		
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	0,8	
	Strumenti di comunicazione digitali.	0,8	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione.	0,4	
	Campagne di comunicazione dedicate alle Case Museo, a mostre, eventi o altro.	0,6	
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	0,6	
	La Casa 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.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
E.3	Coinvolgimento delle Parti in causa		
	Analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli o collettivi che vi operano.	1,6	
	Individuazione dei soggetti portatori di interessi e loro inserimento negli strumenti programmatici.	1,6	
	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.	1,6	
E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>			
	Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività del Museo.	1,4	
	Predisposizione e promozione di itinerari turistico-culturali.	0,4	
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti.	1,2	

F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Requisiti

F.1	Presenza di segnaletica esterna		
	Indicazione chiara ed evidente del nome completo della Casa Museo e degli orari di apertura.	0,8	
F.2	Segnaletica interna		
	Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa).	1,6	
F.3	Riconoscimento dei materiali esposti		
	Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili.	0,6	
	Disponibilità di una guida breve della Casa Museo e delle schede di sala.	1,4	
F.4	Sito Web		
	La Casa Museo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito web o sul sito dell'amministrazione di riferimento in apposita sezione dedicata o su quello del Sistema museale di riferimento.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
F.5	Attività educative e di valorizzazione		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età.	1,2	
	Visite guidate e percorsi tematici.	0,4	
F.6	Relazioni con il pubblico		
	Presenza sul sito web dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica.	0,2	
	Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente.	0,2	

	Adozione e pubblicazione di una Carta dei Servizi.	0,8
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti.	0,4
	Disponibilità di <i>software</i> e applicazioni scaricabili per telefoni e <i>tablet</i> riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici.	0,4
	Presenza di strumenti multimediali riguardanti la Casa Museo, le collezioni o il territorio.	0,2
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	0,4
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	0,2
	Presenza di informazioni sulla Casa Museo anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Laboratori per diverse fasce di utenza.	0,2
	Mostre temporanee.	0,2
	Attività di animazione (concerti, letture, esibizioni artistiche etc.).	0,4
	Presenza di segnaletica sulle vie di avvicinamento.	0,2
	Presenza della Casa Museo su servizi di reti sociali con aggiornamento almeno settimanale.	0,2
	Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o <i>online</i> che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori.	0,2
	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 della Casa Museo.	0,2
G. ASSETTO FINANZIARIO – Requisiti		

G.1	Documenti contabili	
	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).	2,2
G. ASSETTO FINANZIARIO – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento		
	Adozione di modalità di rendicontazione sociale della propria attività come rapporti annuali, bilancio sociale, analisi di impatto.	0,2
	Attivazione di strategie di finanziamento per la gestione e la valorizzazione della Casa Museo e delle collezioni (accordi con finanziatori, finanziamento diffuso etc.).	0,2
		100

FATTORI CORRETTIVI

	Contesto estremamente difficoltoso in cui opera la Casa Museo.	2
	Straordinario apporto di innovazione nella cura dell'accessibilità all'utenza e nella comunicazione dei contenuti al visitatore.	2
	Eccellente regolarità dei contratti per i servizi di accoglienza e della sicurezza, obiettivi riscontrati in ottimi climi di lavoro.	2
	Rilevanti e singolari risultati nella ricerca, nell'attività di tutela e nei rapporti con il territorio.	2
	Notevole incremento del pubblico con particolare riferimento alle fasce sociali tradizionalmente escluse dai consumi culturali.	2

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ECOMUSEI
NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE O.M.R.

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 18 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite. All'O.M.R. non possono accedere ecomusei statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" e "fattori correttivi" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. STRUTTURA – Requisiti			
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio del Centro di interpretazione	Punteggio	
	<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>Questo requisito può essere considerato soddisfatto anche in caso di concessione formalmente scaduta per la quale sia comunque stato avviato l'iter necessario al rinnovo e l'ente concedente non abbia manifestato volontà contraria al rinnovo stesso.</p> <p>L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate. Ed inoltre deve essere dotato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo. - Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità. 	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Caratteristiche tecniche dell'edificio del Centro di interpretazione		

	Presenza di allestimenti espositivi efficaci e rispondenti alle esigenze di fruizione.	1,4
--	--	------------

	Presenza di impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate e pulizia adeguata e costante della struttura.	0,6
	Presenza di impianti di illuminazione adeguata.	0,4
	Presenza di una esposizione permanente.	1,2
	Presenza di un'area per l'accoglienza/informazione/biglietteria.	1,2

A. STRUTTURA – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Presenza di una libreria o di un punto di acquisto o distribuzione di materiale di approfondimento.	0,2
	Dotazione di spazi per esposizioni temporanee.	0,2
	Dotazione di uffici per il personale.	0,2
	Dotazione di un laboratorio per il restauro.	0,2
	Dotazione di una sala studio.	0,2
	Dotazione di una sala conferenze.	0,2
	Dotazione di spazi arredati per la sosta del pubblico.	0,4
	Dotazione di spazi esterni.	0,4
	Dotazione di un deposito per gli oggetti personali, anche non custoditi.	0,4

	Dotazione di un deposito ordinato con criteri adeguati.	0,2
	Dotazione di un archivio fotografico e documentale.	0,8
	Dotazione di un fondo librario specialistico.	0,4
	Dotazione di aule per attività educative.	0,2
	Presenza di collegamento Wi-Fi.	0,2

B. PERSONALE – Requisiti			
B.1	Coordinatore tecnico-scientifico		
	Individuazione formale della figura di un Coordinatore tecnicoscienfifico. L'Ecomuseo deve disporre di un coordinatore tecnicoscienfifico in possesso del titolo di laurea o di adeguate e certificate competenze, desumibili dal <i>curriculum vitae</i> , 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.	4,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
B.2	Referenti tecnico scientifici		
	L'Ecomuseo deve disporre anche di referenti scientifici in possesso di titoli di studio o di adeguate e certificate competenze negli ambiti di attività individuati dall'ecomuseo che lavorino in sinergia con il coordinatore tecnico-scientifico, al fine di organizzare e rendere operative le attività previste annualmente.	1,8	
B.3	Responsabile della Sicurezza		
	Per la sede del Centro di interpretazione l'Ecomuseo deve individuare il Responsabile della Sicurezza. La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO

B. PERSONALE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Individuazione di un Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi.	1,2	
	Formazione di tutto il personale.	1	
	Valutazione funzionale periodica del personale interno.	0,2	
	Assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari, svolta da personale con specifica esperienza professionale.	0,2	
C. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
C.1	Atto di istituzione		

	L'Ecomuseo deve essere formalmente istituito con apposito atto, che individui quanto segue: a) le finalità istituzionali; b) la sede del centro di interpretazione, ubicata nel territorio regionale; c) l'ambito territoriale di riferimento, che non sia sovrapposto, in tutto o in parte, a quello di un altro Ecomuseo riconosciuto; d) il patrimonio culturale, naturale o paesaggistico salvaguardato o valorizzato; e) le modalità organizzative e gestionali; f) la denominazione ed il logo; g) la specificità dell'Ecomuseo.	4,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Finalità		
	L'Ecomuseo tra le finalità istituzionali deve possedere almeno tre di quelle elencate al comma 3, dell'articolo 21 della L.R. n. 24/2019.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.3	Regolamento e Carta dei Servizi		
	L'Ecomuseo deve essere in possesso di un Regolamento e di una Carta dei Servizi.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO

C.4	Orario di apertura																																																		
	<p>Il Centro di interpretazione dell'Ecomuseo, deve avere un'apertura non inferiore a 9 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere.</p> <p>Inverno</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Lun.</td> <td>Mart.</td> <td>Merc.</td> <td>Giov.</td> <td>Ven.</td> <td>Sab.</td> <td>Dom.</td> </tr> <tr> <td>Mattina</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pomeriggio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Estate</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Lun.</td> <td>Mar.</td> <td>Merc.</td> <td>Giov.</td> <td>Ven.</td> <td>Sab.</td> <td>Dom.</td> </tr> <tr> <td>Mattina</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pomeriggio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.	Mattina								Pomeriggio									Lun.	Mar.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.	Mattina								Pomeriggio								2,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.																																												
Mattina																																																			
Pomeriggio																																																			
	Lun.	Mar.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.																																												
Mattina																																																			
Pomeriggio																																																			
C.5	Registrazione degli ingressi del Centro di interpretazione																																																		
	Tutti i visitatori del Centro di interpretazione dell'Ecomuseo devono essere registrati, anche se l'ingresso è a titolo gratuito.	0,4																																																	
C.6	Piano annuale delle attività																																																		
	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.	1,2																																																	

C. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi.	0,2	
	Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico-culturali.	0,8	
	Coordinamento con gli altri Musei o Ecomusei del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura.	0,4	

D. GESTIONE – Requisiti

D.1	Tipo di gestione		
	<p>L'Ecomuseo può essere gestito da: a) enti locali in forma singola o associata;</p> <p>b) associazioni, fondazioni culturali o ambientaliste e altri organismi senza scopo di lucro che perseguono, secondo quanto indicato nel proprio statuto, le finalità descritte all'articolo 21, comma 3, della L.R. n. 24/2019;</p> <p>c) enti di gestione delle aree naturali protette regionali nel cui territorio ricade l'Ecomuseo.</p>	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.2	Progetto di interpretazione		
	<p>L'Ecomuseo deve possedere un progetto di interpretazione ambientale e culturale posto alla base della missione dell'Ecomuseo, 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 locale.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve essere espressione dei principi di sussidiarietà, sostenibilità, responsabilità e partecipazione, deve essere basato su un progetto di interpretazione ambientale e culturale del territorio di riferimento, condiviso con le comunità locali interessate.</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>	4	REQUISITI OBBLIGATORI
	<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, della L.R. n. 24/2019.</p> <p>Il progetto di interpretazione deve avere aggiornato il progetto di interpretazione almeno ogni tre anni, nelle modalità descritte nei precedenti punti.</p>	
D.2	Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti nel Centro di interpretazione	
	Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti.	1,2
	Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi).	0,8
	Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.	1,2
D.3	Catalogazione e documentazione delle opere conservate	
	Schedatura e catalogazione progressiva delle opere presenti nel Centro di interpretazione con adeguata rappresentazione fotografica.	1,8
	Registrazione in entrata e in uscita di tutte le opere presenti nel Centro di interpretazione.	1,6
D.4	Programmi ed attività di studio e ricerca	
	Attività di studio sui beni conservati nel territorio dell'Ecomuseo adeguatamente documentata.	4

D. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti.	0,4	
	Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito.	0,4	
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività dell'Ecomuseo.	0,4	
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	0,2	
	Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	0,8	
	Stesura di un Catalogo completo dei beni dell'Ecomuseo.	0,4	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	0,4	
E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti			
E.1	Caratteristiche territoriali		
	<p>L'Ecomuseo deve essere riferito a 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 e i luoghi.</p>	4,8	REQUISITI OBBLIGATORI

<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 o 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>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>		
---	--	--

E.2	Materiale informativo	
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	1,2
	Strumenti di comunicazione digitali.	1,2
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione	0,8
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi o altro.	0,8
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio	1,2

E.3	Coinvolgimento delle Comunità locali		
	L'Ecomuseo deve documentare, anche attraverso una relazione, il coinvolgimento delle comunità locali nelle attività e nelle azioni svolte nella fase costituente.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
E.4	Itinerari di visita		
	L'Ecomuseo deve disporre di itinerari di visita volti alla salvaguardia e valorizzazione dei beni patrimoniali, materiali e immateriali, naturalistici, ambientali e culturali descritti nel proprio progetto di interpretazione ambientale e culturale.	2,2	REQUISITI OBBLIGATORI
	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.	2,2	
	Gli itinerari devono essere aggiornati almeno in occasione di ogni aggiornamento del progetto di interpretazione ambientale e culturale.	1,4	
E.5	Attività di studio e di ricerca		
	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.	2,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>			
	Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività dell'Ecomuseo.	1,2	
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti.	1,2	
	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.	1,2	
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – Requisiti			

F.1	Presenza di segnaletica esterna	
	Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Centro di interpretazione e degli orari di apertura.	0,8
F.2	Segnaletica esterna	
	Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa).	1,2
F.3	Riconoscimento dei beni dell'Ecomuseo	
	Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili.	0,8
	Disponibilità di una guida breve dell'Ecomuseo.	1,4
F.4	Sito Web	

	L'Ecomuseo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito web o sul sito dell'amministrazione di riferimento o su quello del Sistema museale di riferimento.	2	REQUISITO OBBLIGATORIO
F.5	Attività educative e di valorizzazione		
	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età.	1,6	
F.6	Relazioni con il pubblico		
	Presenza sul sito web dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica.	1,2	
	Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente.	1,2	
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>			

	Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti.	0,4
	Disponibilità di <i>software</i> e applicazioni scaricabili per telefono e <i>tablet</i> riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici.	0,4
	Presenza di strumenti multimediali riguardanti l'Ecomuseo e il territorio.	0,2
	Notiziario aggiornata con frequenza almeno mensile, pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	0,4
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	0,2
	Presenza di informazioni sull'Ecomuseo anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese.	0,2
	Pubblicazione del catalogo scientifico dell'Ecomuseo.	0,4
	Laboratori per diverse fasce di utenza.	0,4
	Mostre temporanee.	0,2
	Attività di animazione (concerti, letture, esibizioni artistiche etc.).	0,2
	Presenza dell'Ecomuseo su servizi di reti sociali con aggiornamento almeno settimanale.	0,2
	Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o <i>online</i> che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori.	0,2
	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 dell'Ecomuseo.	0,2
		100

--

FATTORI CORRETTIVI

	Contesto estremamente difficoltoso in cui opera l'Ecomuseo.	2
	Straordinario apporto di innovazione nella cura dell'accessibilità all'utenza e nella comunicazione dei contenuti al visitatore.	2
	Eccellente contributo nel rafforzare il senso di integrazione e di appartenenza delle identità locali, in chiave dinamico-evolutiva, attraverso il recupero delle radici storiche e culturali delle comunità.	2
	Rilevanti e singolari risultati nella ricerca, nelle attività di valorizzazione e nei rapporti con il territorio.	2
	Notevole incremento del pubblico con particolare riferimento alle fasce sociali tradizionalmente escluse dai consumi culturali.	2

ALLEGATO n. 6

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ARCHIVI NELL'ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA REGIONALE O.A.R.

I requisiti per l'inserimento nell'O.A.R. sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati dal comma 2 dell'articolo 25 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

All'O.A.R. non possono accedere archivi statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" e "fattori correttivi" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. STRUTTURA – Requisiti			
A.1	Caratteristiche generali dell'edificio	Punteggio	
	<p>L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate. Ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotazione di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge. - Rispetto delle norme di sicurezza per edifici ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga). - Eliminazione delle barriere architettoniche. - Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità. 	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Caratteristiche tecniche dell'edificio		
	Presenza di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno.	1,6	
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità e illuminazione idonei per leggere e studiare negli spazi della sala studio.	1,6	
	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	1,6	

A. STRUTTURA – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Disponibilità di spazi espositivi o destinati a incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	1,4	
	Allestimento di una sala studio separata dai depositi.	1,4	
	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	1,4	
	Collocazione dell'Archivio in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	1,4	
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio.	1,4	
	Dislocazione del patrimonio archivistico in modo da favorire la massima accessibilità soprattutto per le persone con disabilità.	1,4	
	Prodotti, percorsi e servizi multimediali.	1,4	

	Progetti di collaborazione con soggetti privati (ad es. associazionismo), anche per supportare le competenze interne per una progettazione evoluta.	1,4	
B. PERSONALE – Requisiti			
B.1	Archivi Storici Pubblici in Comuni con popolazione fino a 30.000 abitanti.	8	REQUISITO OBBLIGATORIO
	L'archivio deve essere dotato di almeno una unità di personale incaricata della corretta conservazione dei documenti di archivio e della consultazione, anche su appuntamento.		
	Qualora l'unità addetta non possieda una formazione archivistica riconosciuta, essa agisce sotto la supervisione – almeno 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.		
	In alternativa l'ente titolare dell'archivio deve associarsi a 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.		
B.2	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.		
	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.		
	In assenza del responsabile archivista l'ente titolare dell'archivio deve associarsi a una rete o ad un sistema che preveda la presenza di un archivista in possesso dei titoli sopra specificati, il quale funga da supervisore della seconda unità incaricata.		
B.3	Responsabile della Sicurezza		

	Per ogni Archivio l'Ente titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza dotato di specifiche competenze	4	REQUISITO OBBLIGATORIO
B. PERSONALE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e aggiornamento	1,6	
	Il responsabile dell'archivio direttamente incaricato dall'ente titolare è 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.	1,6	

	La compresenza di personale con competenze archivistiche e afferenti ad altri ambiti professionali (bibliotecari e museali) nel medesimo istituto consente la realizzazione di progetti articolati e complessi.	1,6	
C. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
C.1	Regolamento		
	L'Archivio è dotato di un Regolamento che ne disciplini il funzionamento, l'organizzazione interna e le modalità di gestione del patrimonio e dei servizi all'utenza. Si veda lo schema di regolamento Allegato n. 14.	4,8	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Orario di apertura		
	L'orario dovrà essere collegato al bacino di utenza con i seguenti parametri di riferimento:	4,2	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Nei Comuni fino a 30.000 abitanti deve essere assicurata l'apertura dell'Archivio almeno su appuntamento.		
	Nei Comuni con oltre 30.000 abitanti l'Archivio deve essere aperto almeno 1 giorno a settimana.		
C. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Ampliamento dell'orario di apertura in almeno tre giorni della settimana	1,6	
	Predisposizione della Carta dei Servizi, che, a partire dal Regolamento, esplicita gli standard qualitativi e le modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti.	1,6	
D. GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI – Requisiti			
D.1	Conservazione		
	Il soggetto titolare dell'Archivio deve garantire la corretta conservazione fisica, anche a lungo termine, dei fondi librari e archivistici, sia in via preventiva, sia attuando costantemente un piano di manutenzione ordinaria che provvedendo ad eventuali restauri dei danni esistenti, di concerto con la competente Soprintendenza.	2,4	
	L'Archivio deve disporre di un patrimonio archivistico permanente da destinare alla pubblica fruizione	2,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.2	Inventariazione		

	Le procedure di inventariazione dei fondi archivistici devono rispettare gli standard descrittivi nazionali e internazionali, utilizzando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con speciale riferimento agli applicativi di descrizione su web, ai cataloghi collettivi e ai sistemi di cooperazione territoriale.	2,4	
D.3	Descrizione		
	Tutti i fondi che fanno parte di un archivio devono essere descritti sulla base di regole e standard di descrizione archivistica condivisi a livello nazionale e internazionale.	3,4	REQUISITO OBBLIGATORIO
D.4	Gestione		
	Il materiale documentario è collocato in un luogo che permette una conservazione sicura e una sorveglianza adeguata, consentendo al contempo una presa agevole per le richieste di consultazione.	2,6	REQUISITO OBBLIGATORIO
	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 e un inventario almeno sommario consultabili on line che consentano di reperire in anticipo le unità desiderate e trasportarle nella sede destinata alla consultazione.	2,6	
D. GESTIONE E CURA DEI FONDI ARCHIVISTICI – <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>			
	Adesione dell'Archivio al S.A.N. – Sistema Archivistico Nazionale.	1,6	
	Inventari digitali con descrizione delle unità archivistiche ricercabili al loro interno.	1,4	
	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.	1,6	
E. RAPPORTI CON IL TERRITORIO – <i>Requisiti</i>			
E.1	Studio e ricerca		
	Promozione di attività di studio e ricerca finalizzate alla conoscenza del soggetto produttore dei documenti e del territorio di riferimento.	2,4	
E.2	Gestione di altri servizi		

	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (ad es. visite guidate, esperienze didattiche tramite le fonti archivistiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico <i>on line</i> , presentazione di libri, attività di educazione permanente).	2,4
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	2,4
	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.	1,8
E. RAPPORTI CON IL TERRITORIO – <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	1,6
	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	1,6
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – <i>Requisiti</i>		
F.1	Accesso al pubblico	
	Registrazione all'accesso ai servizi, anche web, e delle richieste di consultazione.	2,4
	L'Archivio è dotato di rete internet anche per l'utenza.	2,4
	L'Archivio ha un proprio indirizzo email istituzionale.	2,4
F.2	Strumenti di consultazione e informazione	
	Inventari e guide dei fondi conservati.	2,4
F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO – <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi e delle richieste dell'utenza. Tenuta di un registro per segnare che tenga traccia di tutte le richieste di consultazione effettuate dagli utenti per ogni singola unità archivistica.	1,6
	Allestimento di un sito web recante informazioni sui servizi offerti e la possibilità di accedere da remoto agli strumenti di ricerca e agli eventuali oggetti digitali.	1,6
	Presenza di collegamento Wi-Fi negli spazi dell'Archivio.	1,6
		100

FATTORI CORRETTIVI

	Contesto estremamente difficoltoso in cui opera l'Archivio.	2
	Straordinario apporto di innovazione nei servizi di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti di interesse locale.	2
	Eccellente regolarità nell'organizzazione di attività didattiche in collegamento con università e scuole di ogni ordine e grado.	2
	Rilevanti e singolari risultati nelle attività di documentazione, nella ricerca scientifica e storica, riferite all'ambito territoriale di pertinenza.	2
	Ottima organizzazione per l'allestimento e lo svolgimento di mostre ed eventi, in collaborazione con gli altri enti interessati.	2

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI
NELL'ORGANIZZAZIONE BIBLIOTECARIA REGIONALE
O.B.R.

I requisiti per l'inserimento nell'O.B.R. sono riportati nel seguente elenco, costituito sulla base dei requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 16 della Legge Regionale, maggiormente specificati e dettagliati, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

Ai sistemi possono aderire anche biblioteche statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento. I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE –Requisiti minimi			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Organizzazione dei servizi nel territorio		

	Il Sistema ha i compiti di organizzare i servizi nel territorio e coordinare i programmi delle biblioteche associate, anche attraverso una loro specializzazione tematica; pianificare, anche attraverso forme di acquisto centralizzato, i fondi documentari comuni; gestire il prestito interbibliotecario; coordinare la rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza; promuovere le attività culturali delle biblioteche con particolare riguardo alla promozione della lettura; collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.4	Sito Web		
	Il Sistema deve disporre di un sito web, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo, 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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	4	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	
B. GESTIONE –Requisiti minimi			
B.1	Tipo di gestione		
	Il Sistema deve essere costituito da almeno 5 Enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Biblioteche inserite nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Al Sistema possono aderire anche altre biblioteche inserite nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R., e biblioteche statali.	3	

	Il Sistema coordina le figure professionali che lavorano nelle biblioteche che ne fanno parte.	5
	L'attività di catalogazione nella rete S.B.N. del patrimonio librario viene svolta a livello sistemico.	5
B.2	Programmi ed attività di studio e ricerca	

	Attività di studio e ricerca sul territorio di pertinenza adeguatamente documentata.	4
--	--	---

B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	2
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2

C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti minimi

C.1	Caratteristiche territoriali		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Materiale informativo		
	Produzione di depliant e materiale informativo sul territorio.	5	
	Strumenti di comunicazione digitali.	2	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione	3	
	Campagne di comunicazione dedicate alle biblioteche e ad eventuali mostre, eventi ed altro.	3	

	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	4
C.3	Coinvolgimento della Comunità locale	
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2
		100

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI MUSEALI
TERRITORIALI INTERCOMUNALI NELL'ORGANIZZAZIONE
MUSEALE REGIONALE O.M.R.**

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, sulla base di quanto previsto dall'articolo 23 della Legge Regionale, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

Ai sistemi possono aderire anche musei statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE – <i>Requisiti minimi</i>			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Sito Web		

	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 canali di reti sociali.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.4	Funzioni del Sistema		
	Il Sistema deve svolgere le seguenti funzioni: a) individuare e localizzare le strutture museali e le sezioni tematiche del sistema; b) coordinare i programmi delle strutture associate; 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; d) gestire i servizi tecnici e laboratori comuni ai musei associati per quanto riguarda in particolare l'inventariazione, la catalogazione, la manutenzione ed il restauro dei beni raccolti; e) promuovere e coordinare le attività culturali e didattiche correlate alle funzioni, proprie dei musei, di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale del territorio; f) coordinare la rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza; g) collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	4	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	
B. GESTIONE – Requisiti minimi			
B.1	Tipo di gestione		
	Il Sistema deve essere costituito da almeno 5 Enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Musei inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO

	Al Sistema possono aderire anche musei o istituti simili inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R. e musei o enti simili statali.	3	
	Attività di catalogazione a livello sistemico dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	5	
	Coordinamento delle figure professionali che lavorano nei musei del Sistema.	4	
B.2	Programmi ed attività di studio e ricerca		
	Attività di studio sui beni conservati nel territorio del Sistema adeguatamente documentata.	4	
B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2	
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	2	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2	
	Biglietto integrato o forme di accesso cumulative.	2	
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti minimi			
C.1	Caratteristiche territoriali		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Materiale informativo		
	Produzione di depliant e materiale informativo sul territorio.	5	
	Strumenti di comunicazione digitali.	2	

	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione	3
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei e ad eventuali mostre, eventi ed altro.	3
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	3
C.3	Coinvolgimento della Comunità locale	
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2
		100

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI MUSEALI URBANI
NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE O.M.R.**

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, sulla base di quanto previsto dall'articolo 23 della Legge Regionale, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

Ai sistemi possono aderire anche musei statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento.

I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	Il Sistema deve essere dotato di un Atto Costitutivo che preveda la denominazione, la forma istituzionale, l'ambito comunale di riferimento, le funzioni e i compiti del Sistema, la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza, le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		
	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.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Sito Web		
	Il Sistema deve disporre di un sito web, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo e del regolamento, gli orari di apertura delle strutture museali afferenti al sistema, un calendario degli eventi aggiornato almeno mensilmente, e gli indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici di contatto nonché collegamenti con i canali di reti sociali.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO

A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	3	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	

B. GESTIONE – Requisiti

B.1	Tipo di gestione		
	Il Sistema deve essere costituito da almeno 3 strutture museali o istituti simili dello stesso ambito comunale, inserite nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Al Sistema possono aderire anche musei o istituti simili inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R. e musei o enti simili statali.	3	
	Attività di catalogazione a livello sistemico dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	5	
	Coordinamento delle figure professionali che lavorano nei musei del Sistema.	4	
B.2	Programmi ed attività di studio e ricerca		
	Attività di studio sui beni conservati nel territorio del Sistema adeguatamente documentata.	4	

B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento

	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2	
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	2	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2	

	Biglietto integrato o forme di accesso cumulative.	2
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – <i>Requisiti</i>		
C.1	Materiale informativo	
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	5
	Strumenti di comunicazione digitali.	3
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione.	3
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi o altro.	3
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	3
C.2	Coinvolgimento della Comunità locale	
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2
	Partecipazione delle comunità alla definizione degli indirizzi e delle attività del Sistema.	2
		100

ALLEGATO n. 10

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI MUSEALI
TEMATICI NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE
O.M.R.**

I requisiti per l'inserimento nell'O.M.R. sono riportati nel seguente elenco, sulla base di quanto previsto dall'articolo 23 della Legge Regionale, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

Ai sistemi possono aderire anche musei statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento. I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	<p>Il Sistema museale tematico, che ha per ambito territoriale l'intera regione, 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 disciplinare di pertinenza e la missione, le linee di programmazione integrata in sinergia con gli indirizzi regionali, la composizione e le attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza, le modalità di finanziamento e di riparto degli eventuali oneri.</p> <p>L'ente capofila, titolare o gestore del Sistema, può anche variare con cadenza periodica, nelle forme e modalità previste dal Regolamento. Le linee di programmazione integrata vengono aggiornate su base triennale sia in armonia con gli indirizzi espressi nel Piano triennale della Legge Regionale, sia per garantire una costante riflessione interna sul ruolo e le funzioni del Sistema.</p>	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		
	<p>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.</p>	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Sito Web		

	Il Sistema deve disporre di un sito web, 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.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	3	
	Accesso digitale alle collezioni dei musei del Sistema.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	3	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	
B. GESTIONE – Requisiti			
B.1	Tipo di gestione		
	Il Sistema deve essere costituito da almeno 5 Enti locali, titolari di Musei inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R.	10	REQUISITO OBBLIGATORIO
	Al Sistema possono aderire anche altri musei o istituti simili inseriti nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R., e musei o enti simili statali, nelle forme e modalità stabilite dal regolamento.	3	
	Catalogazione a livello sistemico dei beni o delle collezioni secondo la normativa ICCD o quella internazionale, e loro inserimento nelle banche dati regionale e statale.	3	
B.2	Programmi ed attività di studio e ricerca		
	Attività di studio tematico sui beni conservati nei musei e nei loro rispettivi territori, adeguatamente documentata.	4	
B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			

	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2	
	Piano integrato di acquisizione delle collezioni al fine di evitare duplicazioni o dispersioni dei beni e materiali.	2	
	Stesura di un Catalogo completo dei beni del Sistema, anche in forma di banca dati consultabile <i>on line</i> .	2	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2	
	Biglietto integrato o forme di accesso cumulative.	2	
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – <i>Requisiti</i>			
C.1	Materiale informativo		
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	5	
	Strumenti di comunicazione digitali.	3	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali mezzi di comunicazione	3	
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi od altro.	3	
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	4	
C.2	Coinvolgimento della Comunità locale		
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4	
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>			
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2	
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2	

	Partecipazione delle comunità alla definizione degli indirizzi e delle attività del Sistema.	2
		100

ALLEGATO n. 11

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI INTEGRATI NELL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE

I requisiti per l'inserimento dei sistemi integrati nell'Organizzazione Regionale sono riportati nel seguente elenco, sulla base di quanto previsto dall'articolo 27 della Legge Regionale, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite.

Ai sistemi possono aderire anche servizi culturali statali e gli istituti culturali iscritti all'Albo regionale.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento. I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	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.	6	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		

	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.	6	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Organizzazione dei servizi nel territorio		
	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	6	
A.4	Sito Web		

	Il Sistema deve disporre di un sito web, costantemente aggiornato, che consenta la consultazione dell'atto istitutivo e del regolamento, gli orari di apertura delle strutture 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.	6	REQUISITO OBBLIGATORIO
A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	3	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	
B. GESTIONE – Requisiti			
B.1	Tipo di gestione		
	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.	6	REQUISITO OBBLIGATORIO
	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.		

	Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale.	4	
B.2	Composizione del Sistema		
	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.	6	REQUISITI OBBLIGATORI
	Il Sistema deve comunque essere costituito da almeno un servizio culturale per ciascuna delle tre categorie di base (Archivio, Biblioteca e Museo) ed in particolare: cinque servizi complessivi se si tratta di un sistema integrato urbano, e di almeno otto nel caso di sistema intercomunale.	6	
B.3	Programmi ed attività di studio e ricerca		

	Attività di studio sui beni conservati nel territorio del Sistema adeguatamente documentata.	4	
B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2	
	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	2	
	Stesura di un Catalogo completo dei beni del Sistema.	2	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2	
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti			
C.1	Caratteristiche territoriali		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	6	REQUISITO OBBLIGATORIO

C.2	Materiale informativo	
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	4
	Strumenti di comunicazione digitali.	3
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione	3
	Campagne di comunicazione dedicate ai musei, a mostre, eventi o altro.	3
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	4
C.3	Coinvolgimento della Comunità locale	
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2
	Partecipazione delle comunità alla definizione degli indirizzi e delle attività del Sistema.	2
		100

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SISTEMI ARCHIVISTICI
NELL'ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA REGIONALE O.A.R.**

I requisiti per l'inserimento di un sistema archivistico nell'O.A.R. sono riportati nel seguente elenco, sulla base di quanto previsto dall'articolo 26 della Legge Regionale, e dai requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite. Ai sistemi possono aderire anche archivi statali.

Il seguente elenco distingue tra requisiti "obbligatori" (accompagnati dalla relativa dizione) e "non obbligatori", nonché "raccomandazioni od obiettivi di miglioramento" nel senso chiarito all'articolo 4 del presente regolamento. I requisiti obbligatori e quelli che consentono il raggiungimento della soglia minima di cui al medesimo articolo 4 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutto il tempo dell'iscrizione.

A. ORGANIZZAZIONE – Requisiti			
A.1	Atto costitutivo	Punteggio	
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.2	Regolamento		
	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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A.3	Personale		
	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.	7	REQUISITI OBBLIGATORI

	Disponibilità di personale assegnato al servizio, adeguatamente formato, che garantisca all'utenza almeno un'apertura settimanale per ogni archivio.		
A.4	Organizzazione dei servizi nel territorio 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.	5	
A.5	Sito Web Il Sistema deve disporre di un sito web, 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.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
A. ORGANIZZAZIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Notiziario aggiornato con frequenza almeno mensile pubblicato sul sito web o inviato per posta elettronica agli iscritti.	3	
	Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico.	3	
	Presenza di informazioni sul Sistema anche in altre lingue, almeno in inglese.	3	
B. GESTIONE – Requisiti			
B.1	Tipo di gestione Il Sistema deve essere costituito da almeno 5 Enti locali, dello stesso ambito territoriale, culturalmente omogeneo, titolari di Archivi Storici inseriti nell'Organizzazione Archivistica Regionale, O.A.R.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO

	Al Sistema possono aderire anche altri archivi storici inseriti nell'Organizzazione Archivistica Regionale, O.A.R., e archivi statali.	3	
B.2	Programmi ed attività di studio e ricerca		
	Attività di studio sul patrimonio documentario conservato e sul territorio di riferimento.	4	
B. GESTIONE – Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento			
	Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività del Sistema.	2	

	Strategia di comunicazione delle attività di ricerca.	2	
	Stesura di un Inventario del patrimonio documentario del Sistema.	2	
	Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.	2	
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO – Requisiti			
C.1	Caratteristiche territoriali		
	Il Sistema deve essere riferito a un territorio specifico e circoscritto, contraddistinto da rilevanti elementi di omogeneità sotto il profilo culturale, geografico o paesaggistico.	7	REQUISITO OBBLIGATORIO
C.2	Materiale informativo		
	Produzione di pieghevoli e materiale informativo sul territorio.	5	
	Strumenti di comunicazione digitali.	3	
	Diffusione dei materiali attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione.	4	

	Campagne di comunicazione dedicate agli archivi, a mostre, eventi o altro.	3
	Attività informative sui servizi svolti per scuole e associazioni culturali del territorio.	4
C.3	Coinvolgimento della Comunità locale	
	Il sistema svolge attività anche con il coinvolgimento della popolazione locale e dei soggetti operanti nel territorio.	4
C. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Raccomandazioni od obiettivi di miglioramento</i>		
	Produzione di pubblicazioni riguardanti il territorio con cadenza annuale.	2
	Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti di ricerca.	2
	Partecipazione delle comunità alla definizione degli indirizzi e delle attività del Sistema.	2
		100

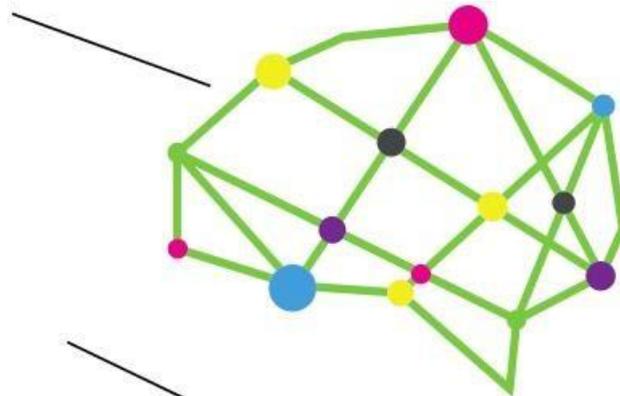
ALLEGATO n. 13

LOGO DEGLI ECOMUSEI



Il logo ECOMUSEI è composto da quattro elementi costitutivi: Logotipo, Elemento testuale, Logo Regione Lazio ed elementi costruttivi.

Logotipo



Elemento

ecomusei testuale

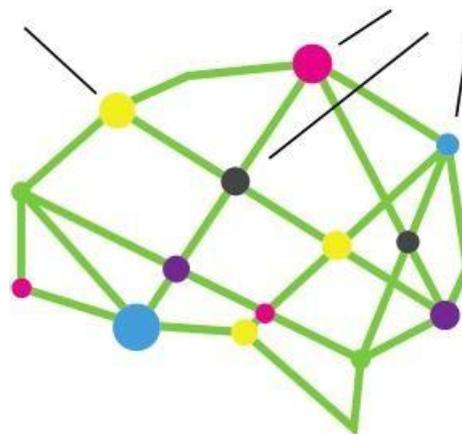


Regione Lazio

Logo della

Elementi identificativi

Sagoma del cervello
Punti
connessione



di

Elemento testuale

L'elemento testuale è costituito dalla scritta „ecomusei“, visivamente rappresentato da 2 differenti parole „eco“ e „ musei“.

Il carattere tipografico utilizzato per „eco“ è il Myriad Pro Bold.

Il carattere tipografico utilizzato per „musei“ è il Myriad Pro Regular

MyriadProBold



ecomusei



MyriadProRegular

Logo Regione Lazio

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



Elementi costruttivi



y

- Il logo ha una larghezza uguale alla larghezza dell'elemento testuale.
- Il logo Regione Lazio, invece, ha una larghezza pari alla metà della larghezza degli stessi.
- L'altezza totale del logo, invece, è pari a 22 volte la distanza tra gli elementi che lo compongono.

ALLEGATO n. 14

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

Articolo 1

Oggetto

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

È stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

Articolo 2

Finalità e compiti

La Biblioteca è un Istituto culturale del Comune destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario 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 e di libertà.

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

Articolo 3

Titolarietà L'Amministrazione della

Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, 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 ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

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 e 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 web della Biblioteca o del Comune e indicato in 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, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentario, 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 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 interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 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 trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo 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 o alla struttura di pertinenza. La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e 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 interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati, di norma, presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente, tranne gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente può avere a raggiungere la Biblioteca.

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 e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 9 *Carta dei Servizi*

La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi¹, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. Nella Carta dei Servizi la Biblioteca dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

Articolo 10 *Norma finale*

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

.....

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER I MUSEI DI ENTE LOCALE¹

Il Museo denominatocon sede a via
..... palazzo

si riconosce nella definizione di museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale *“istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”*.

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

¹ Per gli aggiornamenti apportati al presente schema di regolamento ci si è ispirati al Regolamento del Museo Civico di Bracciano.

Articolo 1

Normativa di riferimento

Il presente schema di Regolamento è strutturato in relazione alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998.
- Decreto legislativo n. 42 del 2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”.
- Decreto legislativo n. 113 del 2018 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”.
- Legge regionale n. n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”. Inoltre, esso accoglie:
 - la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005.
 - il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986.
 - la Convenzione quadro del Consiglio d’Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005), sottoscritta dall’Italia nel 2013.

Articolo 2

Sede

La sede è costituita da ...²

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema di rilevazione fumi, un sistema antintrusione e un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento.

E’ dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche³.

² Indicare se si tratta di un edificio storico che viene valorizzato contestualmente alle collezioni museali e la precedente funzione dell’edificio; indicare brevemente i locali da cui è composto.

³ Specificare se l’abbattimento delle barriere architettoniche è parziale o totale; indicare eventuali altri percorsi o dispositivi che migliorano l’accessibilità dei disabili.

L'ente proprietario identifica un responsabile della sicurezza nella persona di⁴

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 deve essere adeguatamente segnalata all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione.

L'uso degli spazi del Museo⁵

Articolo 3

Collezioni

Il museo è articolato in⁶

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati (cfr. articolo 9) 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 debbono essere 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 o oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati all'art. 2⁸.

⁴ Specificare se si tratta del responsabile dell'Ufficio tecnico o di un professionista esterno.

⁵ Indicare se l'uso degli spazi può essere concesso a privati, associazioni, enti e con quali modalità. Specificare, ad esempio, se l'uso delle sale espositive è autorizzato dal direttore solo per attività che rientrino nella missione del museo e che siano compatibili con la conservazione delle strutture, delle opere e dei reperti. E se invece l'uso di altri spazi può essere regolamentato diversamente.

⁶ Specificare le sezioni, ad esempio: due sezioni allestite nella stessa sede (o in sedi diverse), una a carattere archeologico, l'altra a carattere storico-artistico.

⁷ Distinguere le collezioni permanenti di beni di proprietà comunale o di altra proprietà da quelle di proprietà statale concesse in deposito temporaneo, precisando le modalità del deposito stesso.

⁸ Si possono eventualmente specificare le modalità di accesso alle collezioni per motivi di studio o per scopi commerciali.

Articolo 4

Finalità, funzioni e missione del Museo

La missione del Museo⁹

.....
.....

Secondo le linee di indirizzo contenute nella definizione di museo riportata alle premesse, il Museo¹⁰

Eventuali mostre temporanee, materiali o virtuali, saranno organizzate nel rispetto della missione e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, privilegiando quelle che prospettino un legame con le collezioni esistenti o con i beni culturali e paesaggistici del territorio.

Esse non devono compromettere la conservazione delle collezioni esistenti.

Articolo 5 Adesione al Sistema

Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali

Il museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21.02.2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale". Si impegna inoltre a tener presente gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il museo

- potrà aderire ai Sistemi di servizi culturali riconosciuti dalla Regione Lazio e/o costituire una rete cittadina di servizi culturali *oppure*

⁹ Individuare quelli che vengono ritenuti elementi peculiari della specifica missione del Museo. ¹⁰ Si possono prendere in considerazione i seguenti contenuti di carattere generale: il Museo costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale, e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione. Rappresenta un centro propulsore e un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti e realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità dei cittadini; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale della città e del territorio attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, eventi e ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il museo è promotore di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Il museo infine contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del patrimonio.

- aderisce al Sistema

.....

Articolo 6

Personale

Il personale minimo del Museo è costituito dal direttore e dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'amministrazione nonché il personale volontario, è chiamato a riconoscersi nel "Codice etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato. Anche in caso di gestione esternalizzata, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal direttore del Museo.

Coerentemente con quanto definito dal Decreto sopra citato, ambito "Personale", si ritiene che la presenza di specifiche figure professionali nell'organigramma dell'ente titolare costituisca un aspetto essenziale per garantire la corretta gestione del museo e la capacità di definire un efficace progetto culturale. Alcune professionalità museali potranno essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell'incarico.

Il direttore scientifico è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. Egli è responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È garante dell'attività del Museo nei confronti

dell'Amministrazione, dei cittadini e della comunità scientifica

Il direttore deve possedere adeguato titolo di studio (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento, in settori disciplinari attinenti alla tipologia prevalente del Museo) e un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale.

Per garantire la necessaria continuità alla gestione del Museo il direttore è:

- un dipendente del Comune o dell'Istituto... oppure
- titolare di un incarico a convenzione oppure
- un membro della cooperativa/società di gestione, con un incarico nominale

Per le funzioni del direttore e le mansioni del personale in genere si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali"¹⁰.

¹⁰ Specificare le professionalità effettivamente esistenti nel museo, quali ad esempio: il responsabile delle collezioni e/o del patrimonio (o conservatore), il responsabile dei servizi educativi, l'operatore dei servizi di custodia e accoglienza; il responsabile delle procedure amministrative ed economico finanziarie, il responsabile della comunicazione, il responsabile della sicurezza (cfr. art. 3).

L'Amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al personale di cui al primo capoverso, dell'opera di volontari o associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali. Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il museo dovranno essere adeguatamente formate e saranno chiamate a riconoscersi nel "Codice etico degli amici e dei volontari dei musei" della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM).

Articolo 7 ***Gestione e funzionamento***

Il Museo può essere gestito in forma diretta, compresa la forma consortile pubblica, o in forma indiretta tramite concessione a terzi, anche in forma congiunta e integrata, secondo quanto disposto dall'art. 115 del Decreto L.gs n. 42/2004.

In caso di gestione diretta è facoltà dell'Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all'art. 117 del D. L.gs n. 42/2004.

Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico l'affidamento dovrà essere per almeno un triennio onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'ente titolare e dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo sono garantiti mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza. Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso del museo, sul proprio sito web o su quello dell'Istituzione titolare.

L'ingresso al Museo avviene ordinariamente¹¹.....

¹¹ Specificare se a pagamento, ad offerta libera, a titolo gratuito. L'Amministrazione stabilisce le tariffe e le eventuali agevolazioni, anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.

Gli accessi devono essere puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito.

Articolo 8

Assetto finanziario e ordinamento contabile

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le seguenti risorse¹²:.....

Sebbene il Museo, in quanto appartenente ad un ente locale, non abbia autonomia finanziaria e contabile, il direttore dovrà redigere annualmente un documento economico-finanziario che rilevi costi e ricavi e che indichi, come minimo:

- Nell'ambito dei ricavi, entrate derivanti da autofinanziamento; da risorse esterne (trasferimenti, contributi, sponsorizzazioni, fondo di dotazione);
- Nell'ambito dei costi, spese derivanti: dal funzionamento ordinario; dalla gestione e cura della struttura; dalla gestione e cura delle collezioni; dai servizi al pubblico e dalle attività culturali; dagli investimenti e dallo 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'art. 110, comma 4 del D. L.gs n. 42/2004.

Articolo 9

Inventariazione e Catalogazione

La presenza di un bene in Museo va registrata in un apposito registro di ingresso (cfr. art. 3) che contiene dati identificativi di regola non modificabili: n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia.

Il registro, redatto al computer, viene stampato, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza

¹² Specificare, ad esempio: stanziamenti provenienti dal bilancio del Comune; contributi provenienti da enti pubblici o privati; introiti derivanti dalla vendita di beni (pubblicazioni, foto, cartoline, gadgets, ecc.); introiti derivanti dalla vendita di servizi museali; eventuali sponsorizzazioni; introiti derivanti da attività di crowdfunding o altre forme di autofinanziamento; eventuali donazioni o disposizioni testamentarie ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Comune con espressa destinazione al Museo.

tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni¹³. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili.

La direzione del Museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni. Si impegna inoltre a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

Articolo 10

Conservazione e restauro dei materiali

Il Museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il direttore predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI STORICI DI ENTE LOCALE

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 alla legge regionale, e successive modifiche e in base alla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019

“Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

¹³ Ad esempio: n. progressivo di ingresso in museo, n. di inventario statale fornito dalla Soprintendenza competente o patrimoniale comunale, n. identificativo della schedatura ICCD, eventuali altre numerazioni.

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

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

Articolo 3

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 la Biblioteca, 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 e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

Articolo 4

Acquisizioni 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

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

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 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il Decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 2012.

Articolo 7

Accesso 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 e/o biblioteche.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

Articolo 8

Modalità di consultazione dei documenti cartacei

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti la loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione, gli eventuali i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiare cose).

Finalità consultazione i pezzi archivistici ricevuti, dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione. È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

Articolo 9

Copie e riproduzioni È consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), di documenti contenuti entro il numero limite di n° 4 (quattro) copie della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda sull'apposito modulo, elencandoli analiticamente.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash, ed eventualmente con altre modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento. Le spese per la riproduzione in proprio, il rilascio di fotocopie/stampe a colori o b/n e copie digitali sono a carico dell'utente, i costi devono essere corrisposti in via anticipata all'Amministrazione Comunale.

Articolo 10

Pubblicazione delle riproduzioni

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

Articolo 11

Valorizzazione L'Archivio storico promuove esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità ed il funzionamento.

Articolo 12

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 13

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.

CARTA DEI SERVIZI TIPO PER BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE

Principi generali

La Carta dei servizi della Biblioteca è lo strumento che:

- garantisce l'orientamento della struttura bibliotecaria a favore delle esigenze degli utenti;
- stabilisce diritti e doveri degli utenti e gli impegni della Biblioteca sulle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Nel fornire i propri servizi la Biblioteca si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

La Biblioteca garantisce accesso a chiunque senza distinzione di etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. 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 bibliotecarie e documentali a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo a cui appartiene, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca: storia e patrimonio

La Biblioteca si è costituita a partire dagli anni

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

Il patrimonio bibliografico è attualmente composto da Volumi, su qualunque supporto, la maggior parte dei quali collocati a scaffale aperto, da periodici e da audiovisivi.

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 se presente, informazioni, bibliografica 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, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel Regolamento, di cui è affissa copia nella Biblioteca ed è pubblicato sul sito web.

Consultazione

La consultazione viene resa più agevole se i volumi sono collocati a scaffale aperto per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai documenti; anche per la consultazione va preferita la suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione decimale Dewey per facilitare un approccio tematico da parte degli utenti.

I documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata entro il tempo massimo di 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. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi offerti. Per la consultazione del Catalogo del Polo SBN sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

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. L'utente può chiedere al personale di tenere a disposizione per sette giorni uno o più volumi per ulteriori successive consultazioni.

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

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio bibliografico, sull'attività della Biblioteca, offre, altresì, consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e 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. La Biblioteca risponde, di norma entro la giornata lavorativa, anche a richieste di informazione bibliografica e di ricerche pervenute via e-mail o per posta. Nel caso in cui l'informazione non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è comunque ricontattato e messo a conoscenza dei tempi utili per ottenere il risultato della ricerca (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.

Rete Internet

L'accesso a Internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria. Il catalogo della Biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC di Polo o dell'Indice, se il servizio è a titolo gratuito.

Per la consultazione in sede la Biblioteca mette a disposizione.....computer per accedere a tali servizi. Il personale della Biblioteca offre assistenza di base sui principali comandi per la ricerca bibliografica, con particolare riferimento ai cataloghi in linea.

È possibile salvare gli esiti delle proprie ricerche bibliografiche se l'utente è registrato.

Prestito locale

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

La disciplina del prestito si applica all'utenza interna (personale della biblioteca) con le specifiche seguenti:

1. per gli utenti interni il prestito ha una durata commisurata allo svolgimento delle attività svolte per conto della Biblioteca, del Comune, della Regione
2. nel caso di utenza esterna il prestito è consentito solo per un massimo di tre volumi per utente e ha una durata di trenta giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di quindici giorni.

Il prestito è strettamente personale; per poterne usufruirne è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o ad un'altra Biblioteca del Polo, fornendo, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento (tessera di una Biblioteca e/o documento d'identità).

Il lettore è tenuto: a rispondere dei documenti, controllandone l'integrità all'atto della registrazione del prestito; è tenuto 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. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo cinque giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, l'utente esterno non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione e restituendo i documenti. Trascorsi trenta

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.

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 quindici giorni.

L'eventuale rinnovo del prestito per l'utente esterno è concesso per una sola volta e per la durata di quindici giorni. Il rinnovo può avvenire in sede entro la data di scadenza del prestito; oppure telefonicamente o tramite mail entro l'orario di apertura del giorno lavorativo precedente a quello di scadenza. Il rinnovo non è concesso per i volumi richiesti da parte di altri utenti.

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*

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 deve essere informato con congruo anticipo.

Le richieste si accettano in sede (mediante apposito modulo cartaceo) oppure tramite posta elettronica all'indirizzo indicando il motivo della richiesta del servizio e i propri recapiti.

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in uscita e in entrata.

La durata del prestito interbibliotecario è di trenta giorni e non è rinnovabile. 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, utenti e biblioteca richiedente si atterrano alle condizioni previste dal regolamento della Biblioteca prestante.

I documenti ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati presso la sede della Biblioteca.

La Biblioteca effettua il servizio di *document delivery*, cioè riproduce e invia i documenti richiesti 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 un giorno lavorativo dalla richiesta e, in caso di

risposta positiva, entro i successivi due 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.

Riproduzioni

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

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.

Donazioni

Il Responsabile della conduzione della Biblioteca pone in essere, 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 responsabile della conduzione della Biblioteca la facoltà di proporre di non procedere a quanto necessario per l'accettazione della

donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca e quando sussistano problemi di disponibilità di spazio, fino a quando gli stessi non siano risolti.

Reclami e suggerimenti

Gli utenti possono segnalare al Responsabile della conduzione della Biblioteca eventuali disservizi riscontrati e/o fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati, direttamente o telefonicamente, al Responsabile della conduzione della Biblioteca, oppure in forma scritta mediante l'apposito modulo disponibile in sede e/o all'indirizzo e-mail.

Il Responsabile dà motivata risposta entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

La comunicazione con l'utente 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, servizi online attivi attraverso il Catalogo SBN.

La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca è pubblicata sul portale della Regione Lazio alla pagina dedicata alle Biblioteche e può sempre essere aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.

CARTA DEI SERVIZI TIPO PER MUSEI DI ENTE LOCALE PREMESSA

Il Museo è un'istituzione aperta al pubblico², a disposizione di tutti i cittadini e i visitatori che vogliono fruire i servizi museali resi noti dalla presente *Carta*.

Il riconoscimento dei musei come servizi pubblici essenziali – così come esplicitato nella L. 12 novembre 2015, n. 182 recante “Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione” - ha come diretta conseguenza il rispetto di standard di qualità dei servizi erogati al pubblico, prestabiliti e verificabili, ed il miglioramento del livello di accessibilità in tutte le sue declinazioni.

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 con³..... ed è stata elaborata considerando le normative di riferimento⁴ enunciate nel regolamento del museo.

PRINCIPI GENERALI

La Carta si ispira ai seguenti principi generali:

Uguaglianza e imparzialità

Gli utenti devono poter accedere ai servizi offerti alle medesime condizioni. Il Museo si impegna a porre in essere tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti diversamente abili.

Le presenti indicazioni sono state redatte a partire dalla Carta dei servizi del Museo Archeologico Comunale di Frosinone. Si sottolinea l'opportunità di fornire la Carta di una veste grafica gradevole e chiara, da pubblicare sul sito e da stampare per metterla a disposizione dei visitatori.

² Si ispira alla definizione internazionale di museo enunciata dall'ICOM (International Council of Museums).

³ Indicare la deliberazione di Giunta Comunale o comunque l'Atto di istituzione del Museo.

⁴ Ci si riferisce al Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014 recante: "Organizzazione e funzionamento dei musei statali"; alla L. 12 novembre 2015, n. 182 recante "Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione"; al 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"; al Decreto del Direttore Generale dei Musei n. 542 del 20.06.2018 recante "Prime modalità di organizzazione e funzionamento del Sistema Museale Nazionale".

Continuità

I servizi devono essere resi con continuità e regolarità, salvo cause di forza maggiore. Il Museo si impegna ad avvisare tempestivamente gli utenti di eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i possibili disagi degli utenti.

Efficacia ed efficienza

I servizi devono essere erogati secondo criteri di efficacia ed efficienza. Il Museo si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali per il continuo miglioramento dei servizi erogati.

Partecipazione

Deve essere garantita la partecipazione degli utenti al fine di assicurare la corretta erogazione e il miglioramento dei servizi. Ogni utente può presentare

al Museo suggerimenti, segnalazioni e reclami, con diritto di risposta entro il termine stabilito.

Disponibilità e cortesia

Deve essere assicurato un trattamento cortese e rispettoso dell'utente. Il personale del Museo a contatto con il pubblico deve essere identificabile, disponibile e preparato per rispondere correttamente alle richieste dell'utente.

Chiarezza e comprensibilità delle informazioni

Deve essere assicurata la massima chiarezza e comprensibilità delle informazioni. Il personale del Museo è tenuto ad utilizzare nei rapporti con l'utente un linguaggio accessibile ed efficace.

Validità e Aggiornamento

La Carta è applicata a partire dall'avvenuta esecutività della delibera di approvazione. L'aggiornamento è previsto con cadenza triennale e comunque ogni volta si renda necessario per intervenute modifiche ai servizi erogati.

Pubblicizzazione

La Carta è resa pubblica on-line attraverso il sito web del Comune e, in forma cartacea, è a disposizione degli utenti presso la sede del Museo.

IL MUSEO

Istituzione e natura giuridica

Il Museo di proprietà di..... e gestito da è stato istituito , realizzato ... , ufficialmente aperto al pubblico il.....

Il Museo è organizzato ed opera secondo le norme del Regolamento approvato con¹⁴ consultabile on-line sul sito web del Comune.

¹⁴ Atto di approvazione del Regolamento, possibilmente redatto ispirandosi alla versione aggiornata suggerita dal presente Piano Triennale.

Esplicitare la missione del Museo – già contenuta nel Regolamento - con un linguaggio accessibile, cercando di mettere in evidenza le specificità delle collezioni e del loro significato.

Funzioni

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 e le iniziative culturali, formative, educative, informative, coerenti con la propria missione, quali servizi didattici, visite guidate, stage formativi, mostre temporanee, seminari e convegni, pubblicazioni.
- attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali.

SERVIZI AL PUBBLICO Apertura al pubblico

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico per la visita alle sale espositive nei giorni tranne.... con i seguenti orari Su richiesta di....., potrà essere autorizzato l'ingresso al Museo anche al di fuori degli orari di apertura stabiliti.

L'accesso al Museo è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso, con riduzioni ed esenzioni deliberate dalla Giunta Comunale ¹⁵. Le tariffe attualmente in vigore e le categorie di visitatori che hanno diritto al biglietto ridotto e al biglietto gratuito sono come di seguito indicato⁷.

Biglietteria e Area di accoglienza

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

Guardaroba

Specificare se è predisposto un guardaroba⁸.

Missione

¹⁵ Oppure "l'ingresso al museo non prevede il pagamento di un biglietto" o "prevede una libera offerta"

7 Specificare i prezzi del biglietto intero e ridotto e le categorie di utenti che hanno eventualmente diritto allo sconto e all'ingresso gratuito. Aggiungere eventualmente, ad esempio:

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere deliberate tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

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.

8 Ad esempio "L'uso del guardaroba è gratuito. Il personale addetto può richiedere di depositare presso lo spazio del Museo attrezzato a guardaroba borse voluminose, zaini, ombrelli ed eventuali altri oggetti potenzialmente dannosi per le collezioni esposte."

Ogni eventuale contestazione deve essere fatta al momento del ritiro degli oggetti depositati.

Accessibilità per i diversamente abili

Specificare il livello di accessibilità ai diversi utenti diversamente abili. Ad esempio: La mobilità interna per gli utenti con problemi motori è assicurata solo per le sale espositive del piano terra. Per i non vedenti o gli ipovedenti è attivabile, su richiesta anche individuale, un percorso di visita specifico.

3.5 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/o nel territorio.

Il servizio, programmato e curato da personale specializzato, è gratuito e a disposizione del pubblico scolastico nel periodo di..... su prenotazione. Indicare le modalità di accesso al servizio⁹.

Servizio di visite guidate per il pubblico adulto

Il Servizio di visite guidate, curato da personale specializzato e gratuito, 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 attivabile¹⁰.

Indicare le modalità di accesso al servizio¹¹.

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.

Depositi

Il Museo è dotato di spazi riservati alla conservazione dei reperti in deposito, ordinati con criteri adeguati ¹²

La consultazione per motivi di ricerca e di studio dei reperti conservati in deposito è soggetta ad autorizzazione su richiesta individuale.

⁹ 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 Comune. ¹⁰ Cfr. nota precedente.

¹¹ 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 Comune.

¹² Inserire altre eventuali specifiche.

Fondo librario/Biblioteca specializzata

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.

Specificare le modalità di consultazione ¹³.

Archivi documentari

Gli Archivi del Museo, costituiti a partire dal, comprendono¹⁴

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

Pubblicazioni

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, cura¹⁵ e realizza altre pubblicazioni scientifiche, schede didattiche, brochure informative e prodotti editoriali di varia tipologia e supporto con contenuti pertinenti alla propria missione.

Mostre ed eventi culturali temporanei

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e il regolare svolgimento dei servizi essenziali indicati ai punti, programma e organizza mostre ed eventi culturali coerenti con la propria missione, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Informazione all'utenza

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.

Il Museo è dotato di un Servizio informazioni e prenotazioni attivo dal tel

Suggerimenti, segnalazioni e reclami

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.

¹³ Ad esempio: Gli elenchi del Fondo librario sono consultabili sul sito web del Comune, presso il Museo e la Biblioteca comunale.

Per accedere al servizio di lettura del Fondo librario è sufficiente compilare la scheda di prenotazione, disponibile presso l'Area di accoglienza o scaricabile dal sito web del Comune.

¹⁴ Ad esempio, "documentazione grafica e fotografica relativa ai reperti in dotazione e ai beni di interesse storico-archeologico del territorio". ¹⁵ Una rivista periodica, una collana ecc.

Rilevazione della soddisfazione dell'utenza

Il Museo svolge 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.

STANDARD DI QUALITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Come prevede il già citato Regolamento (art.), il Museo intende adottare i livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura definiti dal Decreto legislativo n. 113 del 2018 e intende aderire 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 raggiungere¹⁶.

¹⁶ Si può allegare ad esempio una tabella nella quale si indicano servizi offerti, fattori o standard di qualità e obiettivi di miglioramento.

CARTA DEI SERVIZI TIPO PER ARCHIVI STORICI COMUNALI

Premessa La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n., in data con la presente Carta dei servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l'Archivio Storico e definirne l'organizzazione funzionale. Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo. La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

Principi

Come enunciato dal richiamato Regolamento, 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. Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001), al D. Lgs n. 42/2004 e alla L.R. n. 24/2019 .

Uguaglianza e Imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. L'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'Istituto 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 personale dell'Archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Caratteristiche essenziali del servizio

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.

Sede

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso

Finalità e Servizi

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello 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 ed 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 offre al pubblico i seguenti servizi:

L'Archivio è inoltre dotato dei seguenti spazi/strutture per il pubblico:

.....
.....

Caratteristiche e Standard di Qualità del Servizio Orari di Apertura

L'Archivio storico assicura la regolarità dei servizi e osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

.....
.....

Modalità di Accesso

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. E' 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.

Documentazione fruibile

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o 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 (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), 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 e/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 e modalità di fornitura della documentazione

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.

Assistenza da parte di personale qualificato

Durante l'orario di apertura al pubblico sopra riportato è presente un archivista qualificato. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o 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 (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- 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 (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 accordi di volta in volta 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 d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- 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 manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazze, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazze, ecc.;
- 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;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

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

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.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 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.

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 Sovrintendenza.

Riproduzioni di documenti

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.

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

Tutela e Partecipazione

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare con le seguenti modalità:

- compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
- inviare una email, un fax o una lettera al Comune o allo stesso Archivio.

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

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.

Nota

(1) Il punto 10 dell'allegato n. 1 è stato sostituito dall'art. 5 del r.r. 2 novembre 2022, n. 16, pubblicato sul BUR Lazio 8 novembre 2022 n. 92