

REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DELL'ATTESTAZIONE DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI PRESTATI DAI SOCI

approvato dall'Assemblea straordinaria dei soci il 28.05.2022

INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Modalità e requisiti di iscrizione
- Art. 3 - Titoli di studio
- Art. 4 - Requisiti professionali
- Art. 5 - Mantenimento e perdita della qualità di socio
- Art. 6 - Elenco dei soci
- Art. 7 - Attestazioni: oggetto e contenuto
- Art. 8 - Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci
- Art. 9 - Modalità di presentazione delle richieste di Attestazione
- Art. 10 - Modalità di valutazione dei requisiti per le Attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci
- Art. 11 - Modalità di rilascio delle Attestazioni
- Art. 12 - Elenco delle Attestazioni
- Art. 13 - Validità e verifica periodica dei requisiti delle Attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati
- Art. 14 - Uso dell'attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati
- Art. 15 - Comitato tecnico scientifico
- Art. 16 - Mezzi di tutela
- Art. 17 - Contributi

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'iscrizione all'Associazione nazionale archivistica italiana (di seguito "Associazione") in qualità di socio ordinario e junior ai sensi degli artt. 7 e 9 dello Statuto, nonché di Amico degli Archivi o di Sostenitore ai sensi degli artt. 10 e 11 dello Statuto e il rilascio delle attestazioni ai Soci che svolgono attività professionali, ai sensi degli artt. 14 e 38 dello Statuto.

Art. 2 - Modalità e requisiti di iscrizione

1. L'aspirante Socio presenta la domanda di iscrizione al Consiglio direttivo nazionale dell'Associazione, tramite la Segreteria amministrativa, tenendo conto di quanto indicato negli artt. 7 e 9 dello Statuto per quanto attiene al possesso dei requisiti richiesti. I soci e gli aderenti sottoscrivono espressamente e separatamente l'accettazione delle clausole dello Statuto di cui agli articoli 4 (Regolamenti), 13 (Sanzioni disciplinari) e 37 (Collegio dei probiviri), nonché del Codice deontologico.

2. Il possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto deve verificarsi alla data della domanda di iscrizione.

3. Il *socio junior* entro tre anni dall'iscrizione provvede a formalizzare il passaggio come socio ordinario se in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 7 dello Statuto o a comunicare il prosieguo del corso di studi ai sensi dell'art. 9. In mancanza di tale comunicazione, decade dall'anno solare successivo.

4. Può presentare richiesta di iscrizione come sostenitore, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la persona fisica o giuridica che sia in una delle seguenti posizioni:

- a) ente, azienda o soggetto possessore di archivi storici e/o dotato di servizi archivistici;
- b) ente che svolge qualificate attività istituzionali in ambito archivistico;
- c) azienda o soggetto che svolga attività finalizzate al trattamento, alla conservazione, alla descrizione, alla gestione, alla valorizzazione di archivi, in presenza di adeguate professionalità;
- d) persone fisiche che possiedano o detengano archivi di rilevante interesse;

5. Possono presentare domanda di iscrizione come amici degli archivi, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, coloro i quali, pur non possedendo requisiti che consentano l'iscrizione all'Associazione in qualità di socio o sostenitore, siano comunque interessati agli archivi e alle relative tematiche.

6. Il Consiglio direttivo nazionale verifica, in base alla documentazione fornita ed eventualmente integrata su sua richiesta, il possesso dei requisiti di iscrizione previsti dallo Statuto e specificati dal presente Regolamento nella prima riunione successiva alla ricezione della domanda e accoglie o rigetta motivatamente la domanda, comunicando tempestivamente l'esito al richiedente.

Art. 3 - Titoli di studio

1. Agli effetti dell'iscrizione si considerano rispettivamente, quali titoli di studio indicati all'art. 7 dello Statuto come "altri specifici titoli di studio di livello universitario conseguiti dopo un corso di durata almeno biennale" e come "corsi di studio" o "percorsi formativi professionalizzanti" indicati all' art. 9 dello Statuto, quelli elencati nell'Allegata Tabella A - Griglia di valutazione formazione. I titoli di studio con percorsi formativi non inerenti all'archivistica verranno valutati solo se in possesso o in corso di conseguimento degli specifici titoli indicati all'art. 7 dello Statuto.

2. L'allegata Tabella A - Griglia di valutazione formazione può essere aggiornata dal Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico, su proposta degli organi dell'Associazione o di singoli soci, con le medesime modalità di cui all'art. 4, c. 2.

Art. 4 - Requisiti professionali

1. Sono requisiti professionali per l'iscrizione all'Elenco dei soci - ai sensi dell'art. 7 dello Statuto - il comprovato svolgimento professionale di attività archivistiche tra quelle descritte nell'art. 5 dello Statuto e nella Norma UNI vigente per la figura dell'archivista e il possesso di un complesso di conoscenze, abilità e competenze culturali, tecniche e professionali nonché di una esperienza adeguata e conseguita nell'esercizio della professione secondo le modalità specificate nell'allegata Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali (incluse attività svolte ai sensi dell'art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curricolari che extra-curricolari).

2. Il Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico espresso nella sua Relazione annuale, in merito a proposte di modifica, provenienti dallo stesso Comitato, da organi dell'Associazione o da singoli soci, propone all'approvazione dell'Assemblea gli aggiornamenti degli Allegati (Tabella A - Griglia valutazione formazione e Tabella B - Griglia valutazione attività professionali) che si rendano necessari per fare fronte a sollecitazioni provenienti dall'esperienza d'uso, da mutamenti del quadro di riferimento normativo o dall'emergere di nuovi aspetti della professione.

3. Come "qualificate attività istituzionali scientifiche o culturali in campo archivistico" di cui all'art. 7, comma 3, lettera b) dello Statuto si considerano quelle di:

- a. svolgimento o coordinamento di attività di direzione, amministrazione e valorizzazione in istituzioni che conservino archivi di rilevante interesse;
- b. direzione o svolgimento di attività istituzionali scientifiche e culturali relative alla tutela, salvaguardia e valorizzazione di beni archivistici;
- c. direzione o svolgimento di rilevanti attività di comunicazione e diffusione culturale del patrimonio archivistico;
- d. personale elaborazione, adeguatamente comprovata, di studi e pubblicazioni archivistiche di particolare rilevanza.

Art. 5 - Mantenimento e perdita della qualità di socio

1. La qualifica di socio viene meno nei casi previsti dall'art. 13 c. 1 dello Statuto.

2. La Segreteria amministrativa dell'Associazione provvede a segnalare al Consiglio direttivo nazionale i soci che nel mese di dicembre dell'anno in corso risultino morosi nel pagamento della quota associativa di due anni. Il Consiglio direttivo nazionale dichiara la decadenza dei predetti soci morosi.
3. Il socio decaduto per morosità, che chieda di essere nuovamente iscritto, è soggetto al pagamento della quota associativa doppia per il primo anno.

Art. 6 - Elenco dei soci

1. La segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta dell'Elenco dei soci in forma di registro, assegnando a ciascun socio un numero di matricola, curando le annotazioni di cui ai commi seguenti e cura inoltre la tenuta dell'Elenco dei sostenitori e dell'Elenco degli amici degli archivi.
2. I Soci in regola con il pagamento della quota sociale alla data del 31 marzo dell'anno in corso sono iscritti nell'Elenco dei soci, da cui si ricava l'Elenco da pubblicare, aggiornato con prima cadenza annuale entro il 30 aprile; i Soci che regolarizzano il pagamento della quota sociale nel corso dell'anno e i nuovi Soci che si iscrivono per la prima volta ed effettuano il pagamento della quota associativa entro il 31 dicembre dell'anno in corso sono progressivamente iscritti nell'Elenco dei soci, da cui si ricava l'Elenco da pubblicare, aggiornato con seconda cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. L'Elenco aggiornato viene conservato dalla Segreteria amministrativa dell'Associazione e riporta le seguenti informazioni: numero matricola, cognome e nome, luogo e data di nascita, data di iscrizione all'Associazione e sequenza anni di iscrizione, sezione regionale di appartenenza, eventuale attestazione in corso di validità, eventuali sanzioni disciplinari in corso di applicazione e relativa scadenza. Sul sito web dell'Associazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, viene pubblicato un elenco che riporta: numero matricola, cognome e nome, sezione regionale di appartenenza, eventuale attestazione in corso di validità e relativa scadenza.
4. Al momento della presentazione della domanda di iscrizione il socio autorizza l'Associazione alla pubblicazione dei propri dati di cui al precedente comma 3 e si impegna a garantire l'aggiornamento periodico del proprio curriculum professionale.
5. Il socio è tenuto al pagamento della quota annuale di iscrizione.
6. Il socio che intenda dimettersi deve comunicare in forma scritta alla Segreteria amministrativa la sua decisione. La Segreteria provvederà ad annotare le dimissioni nell'Elenco dei soci e a cancellare il nominativo del socio dimissionario dall'Elenco pubblicato sul sito web dell'Associazione.

Art. 7 - Attestazioni: oggetto e contenuto

1. L'Associazione rilascia ai soci in regola con l'iscrizione, ai sensi delle norme vigenti e del presente Regolamento, previo versamento dei rispettivi diritti di segreteria ove previsti, le seguenti attestazioni:
 - a. Attestazione di iscrizione;
 - b. Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci.

2. L'Associazione rilascia, al socio che ne fa richiesta, una attestazione di regolare iscrizione, nella quale sono riportati il numero di matricola, le generalità del socio, la data di prima iscrizione nell'Elenco dei soci, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con il 31 dicembre dell'anno in corso.

3. L'Associazione rilascia, al socio che ne fa richiesta, l'attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, che dichiara il possesso dei requisiti come accertato dall'Associazione secondo le norme vigenti e il presente Regolamento, conservando l'indicazione della loro annotazione nell'Archivio dell'Associazione e la scadenza della loro validità.

Art. 8 - Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci

1. Il Socio che svolge attività professionale può chiedere il rilascio dell'Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei propri servizi ai sensi delle norme vigenti e del presente Regolamento.

2. L'Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dal socio che ne fa richiesta comprende l'Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti posseduti e l'Attestazione di garanzia dell'Associazione e attesta:
 - a. il possesso dei titoli di studio e di formazione e delle esperienze professionali presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione verificati dal Consiglio direttivo nazionale;
 - b. l'impegno al rispetto degli obblighi deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono garantire e degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che, in base allo Statuto e al Codice di deontologia, sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco dell'attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci che ne fanno richiesta, rilasciata dall'associazione.
 - c. le attività professionali svolte dal Socio dopo l'iscrizione all'Associazione come comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;
 - d. le attività di formazione continua e di aggiornamento professionale cui ha partecipato il Socio e gli eventuali relativi titoli conseguiti, comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;
 - e. l'eventuale possesso di polizza assicurativa RC professionale;
 - f. il periodo di validità dell'attestazione.

3. L'Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci viene rilasciata sulla base dell'esame di:
 - a. titoli di formazione e specializzazione;

- b. esperienze di aggiornamento professionale;
- c. attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alla Norma UNI vigente per la figura dell'archivista, mediante una valutazione complessiva, articolata su tre livelli di qualità professionale (1° livello - Base; 2° livello - Avanzato; 3° livello – Esperto), alla quale concorrono, secondo rispettivi criteri percentuali, le valutazioni specificate e quantificate dagli Allegati (Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali) al presente Regolamento. Per la definizione dei parametri di attribuzione dei tre livelli di attestazione si rinvia all'Introduzione all'utilizzo delle Griglie di valutazione, dove si forniscono anche le indicazioni sulle modalità di compilazione della documentazione da fornire con la richiesta di valutazione del proprio percorso formativo e professionale.

4. La qualificazione delle attività professionali e formative di cui al comma precedente ai fini dell'attribuzione del livello di attestazione è valutata dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui agli allegati (Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali).

5. L'attestazione ha validità triennale a condizione che il socio sia in tale periodo regolarmente iscritto. Il mancato pagamento della quota annuale di iscrizione determina la non pubblicazione dell'Attestazione nel sito web dell'Associazione e implica la perdita del diritto di usufruire della stessa nella comunicazione verso terzi.

6. Il richiedente, per motivi di urgenza professionale, può chiedere un aggiornamento dell'Attestazione prima della scadenza presentando adeguata documentazione, ferme restando le condizioni di validità di cui al comma 5 del presente articolo.

7. L'eventuale indicazione del possesso di polizza assicurativa per la responsabilità professionale da parte del richiedente viene inserita nell'Attestazione a cura della segreteria amministrativa, fatto salvo l'obbligo di presentare copia del contratto assicurativo in essere.

Art. 9 - Modalità di presentazione delle richieste di Attestazione

- 1. Le richieste di Attestazione, corredate dalla documentazione dei requisiti di cui si richiede attestazione e dalla ricevuta del pagamento dei rispettivi contributi richiamati dall'art. 17 del presente Regolamento, vanno presentate su apposito modulo o mediante apposita procedura telematica, al Comitato tecnico scientifico e, in conoscenza, alla Segreteria amministrativa dell'Associazione.

Art. 10 - Modalità di valutazione dei requisiti per le Attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci

- 1. Il Comitato tecnico scientifico valuta le richieste da parte dei soci richiedenti, in conformità a quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento e delibera entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. In particolare, per quanto riguarda i titoli di formazione e aggiornamento professionale, il Comitato tecnico scientifico valuta i requisiti in base alla:

- a. competenza e autorevolezza dell'ente erogatore;
- b. validità e coerenza del programma formativo;
- c. rilevanza professionale degli argomenti trattati;
- d. qualificazione dei docenti;
- e. modalità di selezione dei partecipanti;
- f. durata complessiva del corso;
- g. adeguatezza dell'organizzazione della didattica in attività frontali, studio individuale e stage finale (se previsto);
- h. presenza di tirocinio;
- i. presenza di prove/tesi finali valutative.

La valutazione terrà conto della specializzazione effettiva del lavoro del professionista in materia di organizzazione, gestione, tenuta e valorizzazione della documentazione prodotta su supporto analogico e/o digitale.

3. Il Comitato tecnico scientifico valuta la qualità dei lavori archivistici svolti dai professionisti in base all'adeguata documentazione relativa ai prodotti e servizi da essi derivati che deve essere presentata dal richiedente (come da Allegata Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali).

4. La documentazione oggetto di valutazione sarà inviata al Comitato tecnico scientifico in formato pdf. Solo nei casi di documentazione non convertibile in tale formato, potrà essere ammesso l'invio della stessa in formato cartaceo.

5. Non è ammesso il ricorso all'autocertificazione e alla dichiarazione sostitutiva.

6. Ai fini dell'attestazione dei requisiti - di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 - il Comitato tecnico scientifico effettua le valutazioni secondo standard qualitativi i cui parametri sono definiti dal Comitato stesso al momento del suo insediamento in un documento che, approvato dal Consiglio direttivo nazionale, viene pubblicato sul sito web dell'Associazione ed è sottoposto a verifica e aggiornamento annuale.

7. Ai fini del rilascio delle Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, in sede di prima richiesta, la valutazione dei requisiti riguarda l'intero percorso formativo e professionale del richiedente.

Art. 11 - Modalità di rilascio delle Attestazioni

1. Le Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci sono rilasciate al socio richiedente dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.

Art. 12 - Elenco delle Attestazioni

1. La Segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta dell'Elenco delle attestazioni, articolato per tipologie di attestazione rilasciata, effettuando le annotazioni da riportarsi circa la eventuale mancata regolarità del pagamento delle quote di iscrizione, le eventuali sanzioni disciplinari riportate e le scadenze delle attestazioni.

Art. 13 - Validità e verifica periodica dei requisiti delle Attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati

1. Le Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci sono rilasciate e registrate nell'Elenco delle attestazioni entro 90 giorni dal ricevimento della domanda e hanno validità per tre anni dal rilascio. Sul sito web dell'Associazione è pubblicato l'Elenco delle attestazioni in corso di validità. È fatto divieto al socio di utilizzare l'Attestazione qualora non sia in regola con il pagamento della quota associativa. Il Socio in regola con il pagamento della quota associativa potrà richiedere il rinnovo dell'Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati con le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 14 - Uso dell'attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati

1. I soci professionisti che abbiano ottenuto da parte dell'Associazione l'Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi da loro prestati ed intendano usufruirne come attestato di qualità dei servizi offerti, sono tenuti al rispetto dello Statuto e del Codice di deontologia dell'Associazione nello svolgimento della loro attività lavorativa e sono soggetti per il mancato rispetto a essere deferiti al Collegio dei Probiviri per la valutazione delle relative sanzioni.

Art. 15 - Comitato tecnico scientifico

1. Le deliberazioni del Comitato tecnico scientifico sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Per la condivisione di materiali e valutazioni è previsto l'utilizzo di strumenti telematici. Le riunioni si svolgono di norma in modalità di video o audio-conferenza.
3. Quando il Comitato tratta una qualsiasi questione relativa a uno dei suoi membri, questo si astiene dal partecipare ai lavori.
4. Il Comitato tecnico scientifico entro il 28 febbraio di ogni anno presenta al Consiglio direttivo nazionale una Relazione sul proprio operato, con particolare riferimento all'attività di consulenza scientifica richiesta dal Consiglio direttivo nazionale. Tale documento viene acquisito tra gli atti da portare all'attenzione dell'Assemblea annuale ordinaria dei soci.
5. Per la conduzione delle attività affidate al Comitato tecnico scientifico, i membri che lo compongono hanno diritto a ricevere rimborsi spese e indennità, il cui importo viene stabilito dal Consiglio direttivo nazionale sulla base dell'impegno effettivamente richiesto.

Art. 16 - Mezzi di tutela

1. Avverso il rigetto della domanda di iscrizione, entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato, il richiedente può presentare, tramite la Segreteria amministrativa mediante raccomandata o posta certificata, ricorso al Collegio dei probiviri che, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, delibera in via definitiva entro 60 giorni.
2. Avverso il rigetto della domanda di Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, entro 10 giorni dalla comunicazione all'interessato, il socio può presentare richiesta di chiarimenti circa le valutazioni adottate e istanza, eventualmente documentata, di riesame, con le modalità di cui al comma 1, a cui gli organi competenti devono rispondere entro 60 giorni.
3. Nel caso il reclamo riguardi le modalità di iscrizione o cancellazione della pubblicazione sul sito web dell'Associazione, il socio può presentare, con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, ricorso al Collegio dei probiviri, salvo che per la sospensione o cancellazione a seguito di provvedimento disciplinare; il Collegio dei probiviri, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

Art. 17 - Contributi

1. I contributi per diritti di segreteria per la richiesta, il rilascio, le eventuali istanze di aggiornamento e di riesame delle Attestazioni devono essere corrisposti al momento di presentazione della relativa richiesta secondo importi e modalità definite dal Consiglio direttivo nazionale.