

ANAI-ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DI ATTESTAZIONE PROFESSIONALE DEI SOCI

**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 iscrizione*

Art. 9. *Attestazione dei requisiti di iscrizione*

Art. 10. *Attestazione di qualità professionale*

Art. 11. *Attestazione di garanzia*

Art. 12. *Attestazione di assicurazione*

Art. 13. *Modalità di presentazione delle richieste di attestazione*

Art. 14. *Modalità di valutazione dei requisiti per le attestazioni*

Art. 14. *Modalità di rilascio delle attestazioni*

Art. 15. *Registro delle attestazioni*

Art. 16. *Validità e verifica periodica dei requisiti delle attestazioni professionali*

Art. 17. *Uso del marchio/attestazione dell'Associazione*

Art. 18. *Contributi*

Art. 19. *Comitato Tecnico Scientifico*

Art. 20. *Ricorsi*

Art. 21. *Norme transitorie*

-----

Art. 1 - *Finalità*

1. Il presente Regolamento disciplina l'iscrizione all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (di seguito "l'Associazione") in qualità di Socio ordinario e juniores ai sensi degli artt. 6 e 8 dello Statuto, **nonché di Amico degli archivi o di Sostenitore ai sensi degli artt. 9 e 10 dello Statuto**. l'Elenco dei soci di cui all'art. 1 dello Statuto e il rilascio delle attestazioni professionali ai Soci ordinari che svolgono attività professionali, ai sensi degli artt. 13 e 36 dello Statuto.

Art.2- *Modalità e requisiti di iscrizione*

1. L'aspirante Socio può presentare al Consiglio direttivo Nazionale dell'Associazione, tramite il presidente della rispettiva Sezione regionale che ~~esprime a questo il suo parere~~ e fornisce eventuali informazioni utili alla valutazione della domanda, oppure direttamente tramite la Segreteria la richiesta di iscrizione all'Associazione scegliendo fra le diverse tipologie di Socio di cui agli artt. 6 e 8 dello Statuto per le quali possiede i requisiti.

2. ~~La domanda per l'iscrizione all'anno corrente va presentata entro il...~~ Il possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto deve verificarsi alla data della domanda di iscrizione.

3. Il Socio Junior **che non abbia conseguito i requisiti richiesti dall'art. 6 dello Statuto per iscriversi ad una delle categorie dei soci Ordinari e la rispettiva iscrizione entro il quarto anno solare successivo a quello del conseguimento del primo titolo abilitante, dall'anno solare successivo potrà essere iscritto, su domanda,** unicamente in qualità di Amico degli Archivi o Sostenitore.

4. Può presentare richiesta di iscrizione come Sostenitore, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, la persona fisica o giuridica che sia in una delle seguenti posizioni:

- ente, azienda o soggetto dotato di servizi archivistici e/o possessore di archivi storici
- persone fisiche che possiedano o detengano archivi di rilevante interesse
- ente, azienda o soggetto che svolga attività di trattamento, conservazione e gestione di archivi oppure qualificate attività istituzionali di ambito archivistico.

5. Possono presentare domanda di iscrizione come Amici degli Archivi, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, coloro i quali, non possedendo requisiti che consentano l'iscrizione all'Associazione in qualità di Socio **o Sostenitore** ~~oppure non intendendo iscriversi come Socio o Sostenitore,~~ siano interessati agli archivi e alle tematiche corrispondenti

6. Il Consiglio direttivo Nazionale verifica [art. 6 Statuto], 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 da parte della Segreteria ed accoglie o rigetta motivatamente la domanda, comunicando tempestivamente l'esito al richiedente.

\* Da determinare ai sensi dell'art. 8 dello Statuto

### Art. 3. Titoli di studio

1. In riferimento ai titoli di studio di cui agli art. 6 dello Statuto, per *“altri specifici titoli di studio conseguiti dopo corso di durata almeno biennale”* si intendono:

a) Diploma di Specializzazione post-laurea magistrale o specialistica per archivisti e bibliotecari, o Diploma conseguito presso la Scuola vaticana (corso biennale), o dottorato di ricerca in materie archivistiche o altro titolo post-laurea in archivistica (o master in materie archivistiche conseguito post-laurea...?)

b) Laurea (vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale o specialistica) a indirizzo archivistico, giuridico o storico, dottorato di ricerca o master post-laurea che presenti adeguati specifici contenuti curriculari in materie archivistiche (secondo criteri definiti dal Comitato tecnico-scientifico e approvati dal Consiglio direttivo dell'Associazione

c) Laurea non specifica in disciplina diversa da quelle di cui alla lettera b), unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per archivisti con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica oppure con almeno tre anni di esperienza professionale documentata

d) Laurea in discipline diverse da quelle della lettera a) in possesso di studiosi che abbiano dimostrato comprovabili abilità, competenze e conoscenze in ambito archivistico, valutabili sulla base di pubblicazioni scaturite in seguito a lavori di alta qualità scientifica in ambito archivistico

2. Per “*qualificate attività istituzionali, scientifiche o culturali in campo archivistico*” di cui alla lettera e) dell’art. 6 dello Statuto si intendono quelle di svolgimento o coordinamento **di attività di direzione, amministrazione e valorizzazione in istituzioni che conservano archivi di particolare interesse; direzione o collaborazione rilevante ad attività istituzionali e culturali di tutela, salvaguardia e valorizzazione di beni archivistici; effettuazione di studi e pubblicazioni di particolare rilevanza per la conoscenza, tutela e valorizzazione di archivi di particolare interesse; direzione e svolgimento di rilevanti attività di comunicazione e diffusione culturale del patrimonio archivistico [MC]**

3. Per “*corsi di studio*” o “*percorsi formativi professionalizzanti*” di cui all’ art. 8 dello Statuto (*Soci juniores*) si intendono....[da precisare: p. es. : quelli che ai sensi dello Statuto e dei commi precedenti costituiscono titolo per l’iscrizione come socio ordinario].

#### Art. 4 *Requisiti professionali*

1. Sono requisiti professionali per l’iscrizione al Elenco dei soci ai sensi della lettera d) dell’art. 6 dello Statuto lo svolgimento professionale di attività archivistiche tra quelle descritte nell’art. 4 dello Statuto e nella Norma UNI vigente per la figura dell’archivista, che fa parte integrante del presente Regolamento, e il possesso di un complesso di conoscenze, abilità e competenze culturali, tecniche e professionali nonché di una esperienza professionale adeguata, conseguita nell’esercizio della professione, **escluse le attività svolte a titolo di formazione, tirocinio, master o volontariato**, e mediante attività di formazione e aggiornamento. [precisare il periodo minimo di svolgimento, anche se non strettamente continuativo, dell’attività professionale e se tale attività deve essere comprovata, oltre che da attestati opportuni di soggetti terzi, anche da elaborati scientifici e professionali]

#### Art. 5. *Mantenimento e perdita della qualità di socio*

1. La qualifica di Socio viene meno in caso di:

- a) Dimissioni
- b) Sanzione dell’espulsione comminata ai sensi dello Statuto e del Codice di deontologia dell’Associazione
- c) Decadenza per **la perdita dei requisiti previsti dagli artt. 6 e 8 e per morosità nel pagamento della quota associativa per oltre due anni consecutivi.**

2. Il Segretario dell’Associazione provvede d’ufficio a **segnalare al Consiglio direttivo nazionale i Soci che entro il giugno [?] dell’anno in corso risultino morosi nel pagamento della quota associativa dei due anni precedenti.** Il consiglio direttivo Nazionale dichiara la decadenza dei **predetti** soci morosi ~~oltre il secondo anno consecutivo.~~ **e la sospensione comminata per violazioni alle norme associative.**

#### Art. 6– *Elenco dei soci*

1. Il Segretario dell’Associazione cura la tenuta dell’Elenco dei soci distinto per categorie, assegnando a ciascun socio un numero/codice alfanumerico progressivo identificativo e curando le annotazioni di cui ai commi seguenti **e cura inoltre la tenuta dell’elenco dei sostenitori e degli amici degli archivi.**

2. I Soci in regola **con il pagamento della quota annuale entro il 31 marzo** sono iscritti nell’Elenco dei Soci aggiornato con **prima** cadenza annuale **entro il 30 aprile**; **i Soci che si iscrivono per la prima volta in regola con il pagamento della quota annuale entro il 31 agosto** sono iscritti nell’Elenco dei Soci aggiornato con **seconda** cadenza annuale **entro il 31 ottobre.** L’Elenco dei Soci **aggiornato**, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, è pubblicato sul sito Web dell’Associazione.

3. Nell'Elenco dei Soci sono riportate le eventuali sanzioni disciplinari inflitte al Socio e la rispettiva scadenza.

4. **Il Socio è tenuto al pagamento della quota annuale di iscrizione. Il Socio che non desideri più essere iscritto all'Associazione deve inviare alla Segreteria comunicazione scritta di dimissioni e può chiedere la cancellazione dall'Elenco dei Soci anche per quanto riguarda la precedente iscrizione ai fini delle comunicazioni a terzi.**

#### *Art. 7. Attestazioni: oggetto e contenuto*

1. L'Associazione rilascia ai sensi delle norme vigenti (art. 7 legge n. 4/2013) e del presente regolamento, dietro versamento dei rispettivi diritti di segreteria stabiliti all'art. 17, ai Soci in regola con l'iscrizione le seguenti attestazioni:

- a) Attestazione di iscrizione;
- b) Attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione;
- c) Attestazione di qualità professionale;
- d) Attestazione di garanzia;
- e) Attestazione di assicurazione per la responsabilità professionale.

2. Le attestazioni dichiarano il possesso dei rispettivi requisiti come accertato dall'Associazione secondo le norme vigenti e il presente Regolamento, recando l'indicazione della loro annotazione nel Registro delle attestazioni e la scadenza della loro validità.

#### *Art. 8 Attestazione di iscrizione*

1. Il Socio ha diritto a ottenere il rilascio dell'attestazione di regolare iscrizione all' Elenco dei soci. L'Associazione rilascia al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati le generalità del Socio, la data e il numero/codice alfanumerico progressivo di iscrizione nell'Elenco dei soci, la rispettiva categoria, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, ~~che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale di iscrizione all'Associazione e la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale di iscrizione all'Associazione.~~

#### *Art. 9 Attestazione dei requisiti di iscrizione*

1. Il Socio ha diritto a ottenere il rilascio dell'attestazione di regolare iscrizione all' Elenco dei soci. L'Associazione rilascia al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati le generalità del Socio, la data e il numero/codice alfanumerico progressivo di iscrizione nell'Elenco dei soci, la rispettiva categoria e sono elencati i requisiti presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione e verificati dal Consiglio direttivo Nazionale secondo la rispettiva specificazione come prevista dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, ~~che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale di iscrizione all'ANAI e la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale di iscrizione all'ANAI.~~

#### *Art. 10 Attestazione di qualità professionale*

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto di chiedere il rilascio dell'Attestazione di qualità professionale ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

2. L'attestazione di qualità professionale ricomprende l'attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione e dichiara:

- 1) i requisiti che i Soci che svolgono attività professionale devono possedere e gli standard qualitativi e di qualificazione professionale che sono tenuti a rispettare in base allo Statuto e al codice di deontologia nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione nel Registro delle attestazioni professionali dell'Associazione, nonché la presenza

o assenza di sanzioni disciplinari per la violazione delle rispettive norme come riportata nell'Elenco dei Soci;

2) i requisiti presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione e verificati dal Consiglio direttivo Nazionale, nonché altri eventuali ulteriori requisiti, compresi titoli di studio e qualificazioni professionali, validi per l'iscrizione maturati successivamente alla prima iscrizione verificati e valutati dal Comitato tecnico-scientifico;

2) le attività professionali svolte dal Socio dopo l'iscrizione all'Associazione nell'ultimo triennio come comprovate dal Socio stesso e valutate dal Comitato Tecnico Scientifico;

3) le attività di formazione professionale continua e aggiornamento professionale a cui ha partecipato il Socio e gli eventuali relativi titoli conseguiti nell'ultimo triennio, come comprovate dal Socio e valutate dal Comitato Tecnico Scientifico.

3. L'attestazione professionale, a seconda dei titoli di studio e di formazione conseguiti dal Socio, si articola in tre livelli:

a) *Attestazione di qualità professionale di 1° livello*, per coloro che sono in possesso di diploma rilasciato dalle scuole degli Archivi di Stato oppure di diploma di laurea (triennale) in materie non archivistiche e di uno o più corsi accreditati di formazione professionale per archivisti con valutazione finale, della durata complessiva biennale o di almeno 100 ore di didattica, nonché di almeno un anno di comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività professionali archivistiche di cui all'art. 4 dello Statuto e alle rispettive norme UNI; [cfr. Statuto art. 6, lett. d)];

b) *Attestazione di qualità professionale di 2° livello*, per coloro che sono in possesso di Diploma di Laurea (vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea specialistica o magistrale) a indirizzo archivistico, giuridico o storico e del diploma rilasciato dalle scuole degli Archivi di Stato o di titolo equiparabile per durata e contenuti di pari livello, nonché di almeno 1 anno di comprovata esperienza lavorativa alle attività professionali archivistiche di cui all'art. 4 dello Statuto e alle rispettive norme UNI;

c) *Attestazione di qualità professionale di 3° livello* per coloro che sono in possesso di diploma di Laurea (vecchio ordinamento, laurea specialistica o magistrale) a indirizzo archivistico, giuridico o storico e di specializzazione post-laurea quinquennale in archivistica o dottorato di ricerca in materie archivistiche o altro titolo in archivistica post-laurea quinquennale\*

\* il diploma di APD attuale equiparerebbe il 3° al 2° livello; se, come previsto dal nuovo regolamento delle Scuole in corso di approvazione che riqualificherà i corsi, per l'ammissione occorrerà il possesso di laurea quinquennale specialistica o magistrale, il titolo rientrerà nell' "altro titolo in archivistica post-laurea quinquennale"

4. Il rilascio dell'attestazione di qualità professionale è condizionato, oltre che al possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti 1) e 2), all'effettivo svolgimento di attività di formazione professionale continua e aggiornamento professionale nell'ultimo triennio e l'attestazione ha scadenza triennale, a condizione che il socio sia in tale periodo regolarmente iscritto, altrimenti si intende scaduta alla data (15 marzo) di scadenza della quota di iscrizione l'anno successivo a quello di mancato regolare pagamento della quota di iscrizione.

#### Art. 11 *Attestazione di garanzia*

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto al rilascio dell'attestazione di garanzia che dichiara le garanzie fornite dall'Associazione agli utenti delle prestazioni professionali dei Soci, tra cui le norme previste dal Titolo III - Rapporti con i committenti - del codice deontologico, l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4 della l. n. 4/2013 e i servizi informativi e di accesso alla Segreteria.

#### Art. 12 *Attestazione di assicurazione*

1. Il Socio che svolge attività professionale può chiedere il rilascio dell'attestazione del possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale prevista dall'art. 17 del Codice di deontologia dei Soci, previa documentazione del possesso stesso.

~~2. Per i Soci che svolgono attività professionale autonoma il possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale è requisito obbligatorio per il rilascio dell'attestazione di qualità professionale~~

#### *Art. 13 Modalità di presentazione delle richieste di attestazione*

1. Le richieste di attestazione vanno presentate **tramite la Segreteria** al Consiglio Direttivo Nazionale su modulo da questo definito sentito il Comitato tecnico scientifico, corredate dalla documentazione dei requisiti ~~personali~~ di cui si richiede attestazione che non sia già stata presentata per l'iscrizione all'Associazione e dalla ricevuta del pagamento dei rispettivi contributi previsti dall'art. 18.

2. Il Segretario dell'Associazione, visto l'Elenco dei Soci e il Registro delle Attestazioni, trasmette le richieste corredate dalle opportune conseguenti note informative al Comitato Tecnico Scientifico per la valutazione dei requisiti e la redazione delle attestazioni.

#### *Art. 14. Modalità di valutazione dei requisiti per le attestazioni*

1. Il Comitato Tecnico Scientifico valuta le richieste da parte dei Soci professionisti richiedenti, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla rispettiva norma UNI vigente per la figura dell'archivista 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 competenza e autorevolezza dell'ente erogatore, alla validità e coerenza del progetto formativo, alla rilevanza professionale degli argomenti trattati, alla qualificazione dei docenti, alla modalità di selezione dei partecipanti, alla durata complessiva del corso, all'adeguatezza dell'organizzazione della didattica in attività frontali, studio individuale e stage finale (se previsto) e alla presenza di prove/tesi finali valutative, non ammettendo all'attestazione quei requisiti che ritenesse insufficienti secondo standard qualitativi minimi relativi ai predetti parametri, che il Comitato deve preliminarmente fissare in un documento che, una volta approvato dal Consiglio direttivo Nazionale, viene reso pubblico sul sito web dell'Associazione e viene eventualmente aggiornato per ogni anno.

3. Le attività professionali svolte dal Socio, di cui chiede l'attestazione, vengono valutate ai fini del rilascio dell'attestazione di qualità professionale dal Comitato tecnico-scientifico in base alla documentazione delle attività stesse presentata dai richiedenti, per la quale non è ammesso l'esclusivo ricorso alla autodichiarazione, con particolare riferimento alle effettive competenze esplicitate nelle attività come riconducibili a quelle previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla rispettiva norma UNI vigente per la figura dell'archivista. 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, ~~e in base alla conformità di quanto indicato dalla norma tecnica UNI in vigore, in modo~~.

4. 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, quali ad esempio, per gli archivi storici, servizi **di riordinamento, ricondizionamento, gestione di archivi e di assistenza agli utenti, redazione di** proposte di scarto. strumenti di ricerca, anche al fine di valutare la correttezza dell'ordinamento – per il quale deve

essere presentata documentazione adeguatamente illustrativa dello stato precedente all'intervento e dell'intervento stesso -; per la gestione documentale: manuali di gestione, conservazione, piani di classificazione, piani di fascicolazione e altri strumenti e servizi prodotti, non ammettendo all'attestazione quei requisiti che ritenesse insufficienti secondo standard qualitativi minimi relativi ai predetti parametri, che il Comitato deve preliminarmente fissare in un documento che, una volta approvato dal Consiglio direttivo Nazionale, viene reso pubblico sul sito web dell'Associazione e viene eventualmente aggiornato per ogni anno.

#### *Art. 13 Modalità di rilascio delle attestazioni*

1. Le attestazioni redatte dal Comitato Tecnico Scientifico, anche congiunte in un'unica attestazione complessiva dei requisiti richiesti che, quando sia richiesta l'Attestazione di qualità professionale assume tale denominazione riassuntiva, vengono rilasciate al Socio richiedente dal Presidente del Consiglio Direttivo Nazionale.

#### *Art. 14. Registro delle attestazioni*

1. Il Segretario dell'Associazione cura la tenuta del Registro delle attestazioni professionali, 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, le scadenze delle attestazioni e le comunicazioni relative da effettuare ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

#### *Art. 15. Validità e verifica periodica dei requisiti delle attestazioni professionali*

1. Le attestazioni di garanzia non hanno scadenza predeterminata; le attestazioni di regolare iscrizione hanno la scadenza stabilita all'art. 8; le attestazioni di assicurazione hanno scadenza coincidente con quella del contratto stipulato dal Socio professionista.

2. Le attestazioni di qualità professionale **sono rilasciate entro 40 giorni [?] dal pervenimento della domanda e registrate nel Registro delle attestazioni entro il 30° giorno dal rilascio** e hanno validità per 3 anni dal rilascio. Dopo tale periodo l'attestazione si intende non più valida **e viene cancellata**, ai fini della comunicazione verso terzi e della facoltà di usufruirne, **dal Registro entro 30 giorni dalla scadenza**; al Socio professionista è fatto divieto di usufruirne come marchio/attestato di qualità dei servizi offerti fino al rinnovo della stessa, incorrendo in caso contrario nella violazione degli obblighi di correttezza cui all'art. 14 del codice di deontologia e nelle eventuali relative sanzioni, e potrà richiedere il rinnovo dell'attestazione di qualità professionale con le modalità previste dal presente regolamento.

~~3. Il mancato rinnovo dell'attestazione di qualità professionale comporta l'iscrizione, entro il 30° giorno dell'anno successivo nel Registro delle attestazioni della temporanea cancellazione del Socio [che verrà pubblicizzata sul sito web dell'Associazione ?] \*~~

#### *Art. 16. Uso del marchio/attestato di qualità ANAI.*

1. I Soci professionisti che abbiano ottenuto l'attestazione di qualità professionale da parte dell'ANAI ed intendano usufruirne come marchio/attestato di qualità dei servizi offerti, sono tenuti al rispetto dei requisiti e delle regole deontologiche indicate nello Statuto e nel Codice di deontologia dell'Associazione nello svolgimento della loro attività lavorativa e sono soggetti per il mancato rispetto ad essere deferiti al Collegio dei Probiviri per la valutazione delle relative sanzioni.

#### *Art. 17. Contributi.*

I contributi per diritti di segreteria per il rilascio delle attestazioni, da versarsi anticipatamente secondo le stesse modalità di pagamento della quota di iscrizione, è stabilito rispettivamente in:



- a) Attestazione di regolare iscrizione; euro .....
- b) Attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione; euro .....
- c) Attestazione di qualità professionale; euro .....
- d) Attestazione di garanzia; euro .....
- e) Attestazione di assicurazione per la responsabilità professionale; euro .....

#### Art.18- *Comitato Tecnico Scientifico*

1. Il Comitato tecnico scientifico è nominato **alla prima riunione dopo la sua elezione** dal Consiglio direttivo Nazionale, che ne sceglie i componenti tra i soci ed eventuali esperti, anche non soci, che abbiano acclamate competenze in campo archivistico.

2. Il Comitato decade alla scadenza del mandato del Consiglio direttivo che lo ha nominato ~~e viene nominato alla prima riunione del Consiglio direttivo dopo la sua elezione.~~

3. Il Comitato è composto da 5 membri effettivi e 2 membri supplenti; alla sua prima riunione elegge un presidente.

5. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del presidente. È valida la partecipazione dei membri del Comitato alle sedute in video o audioconferenza. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 il numero legale di 4 membri non può essere raggiunto con più di un membro partecipante, per comprovati motivi di impedimento, in modalità in video o audioconferenza.

6. Il Comitato tecnico scientifico, sulla base di quanto previsto dal Regolamento delle attestazioni professionali, ha il compito di:

- a) verificare i requisiti dei soci che richiedono il rilascio di attestazioni di qualità professionale,
- b) valutare le attività formative seguite dai soci ai fini dell'aggiornamento obbligatorio delle attestazioni,
- c) redigere le attestazioni, che vengono rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo Nazionale.

7. Il Comitato tecnico scientifico fornisce consulenza su questioni ad esso sottoposte dal Consiglio direttivo relative all'attività scientifica dell'Associazione, con particolare riferimento alla formazione, alle attività editoriali, all'organizzazione di seminari e convegni e alle attività professionali dei soci. Presenta annualmente al Direttivo/Assemblea una relazione sul proprio operato.

8. Il Comitato tecnico scientifico propone al Consiglio direttivo Nazionale l'adozione dei criteri e delle quantificazioni relative ai parametri standard minimi che sono oggetto delle sue valutazioni ai sensi del presente regolamento in un documento che, una volta approvato dal Consiglio direttivo Nazionale, viene reso pubblico sul sito web dell'Associazione e viene eventualmente aggiornato per ogni anno.

#### Art. 19. *Ricorsi*

1. Il Socio può ricorrere avverso le deliberazioni del Comitato tecnico Scientifico nei seguenti modi:

- a) nel caso che il reclamo riguardi il merito delle valutazioni e delle deliberazioni del Comitato Tecnico Scientifico, il Socio può presentare a questo istanza motivata ed eventualmente documentata di riesame, a cui il Comitato Tecnico Scientifico deve rispondere entro 60 giorni;
- b) nel caso il reclamo riguardi le modalità di iscrizione o cancellazione dal registro delle Attestazioni, il Socio può presentare ricorso al Collegio dei Probiviri, salvo che per la



sospensione o cancellazione a seguito di provvedimento disciplinare; il Collegio dei Probiviri, sentito il Comitato Tecnico Scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

*Art. 20 Norme transitorie*

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'attestazione di qualità professionale almeno di 1° livello è rilasciata e successivamente rinnovata a tutti i soci professionisti regolarmente iscritti all'Associazione al momento della sua entrata in vigore **che ne facciano richiesta**. ~~In sede di primo rilascio si prescinde dal requisito del possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale.~~

2. Il presente Regolamento è adeguatamente pubblicizzato sul sito web dell'Associazione e entra in vigore il ...