

Allegato A

**Direzione Regionale Cultura,
Politiche Giovanili e della Famiglia,
Pari Opportunità, Servizio Civile**

L.R. n. 24/2019
D.G.R. 442/2025
“Piano annuale 2025”

**Avviso pubblico
finalizzato all’assegnazione di contributi a favore dei servizi
culturali già inseriti nelle rispettive organizzazioni regionali
O.A.R., O.B.R. e O.M.R., anno 2025,
per attività e ammodernamento**

INDICE

- Art.1** Normativa e contesto di riferimento
- Art.2** Finalità dell'avviso pubblico
- Art.3** Soggetti destinatari
- Art.4** Entità del finanziamento, ripartizione e assegnazione dei contributi
- Art.5** Linea di Intervento A (conto corrente) attività
- Art.6** Linea di Intervento B (conto capitale) acquisti e azioni di ammodernamento
- Art.7** Spese ammissibili e non ammissibili
- Art.8** Modalità di presentazione dell'istanza di richiesta contributi
- Art.9** Istruttoria dell'istanza di richiesta contributi e cause di inammissibilità
- Art.10** Criteri di valutazione dell'istanza di richiesta contributi
- Art.11** Graduatorie e assegnazione dei contributi
- Art.12** Esecuzione delle attività e obblighi a carico dei beneficiari
- Art.13** Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo
- Art.14** Rinuncia, decadenza, revoca del contributo
- Art.15** Obblighi informativi, di comunicazione e promozione delle attività progettuali
- Art.16** Attività di verifica, monitoraggio, ispezione e controllo
- Art.17** Informazioni sul procedimento
- Art.18** Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 1**Normativa e contesto di riferimento**

I contributi previsti dal presente Avviso pubblico sono erogati ai sensi di quanto disposto da:

- legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale” e s.m.i.;
- regolamento regionale 7 agosto 2024, n. 7, “Regolamento regionale di attuazione e integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)” e s.m.i.;
- determinazione dirigenziale 28 agosto 2025, n. G10989, che approva l’Organizzazione Archivistica Regionale O.A.R. per l’anno 2025;
- determinazione dirigenziale 28 agosto 2025, n. G10988, che approva l’Organizzazione Bibliotecaria Regionale O.B.R. per l’anno 2025;
- determinazione dirigenziale 27 agosto 2025, n. G10942, che approva l’Organizzazione Museale Regionale O.M.R. per l’anno 2025;
- deliberazione di Giunta regionale 12 giugno 2025, n. 442, recante “L.R. 15 novembre 2019, n. 24. Approvazione del Piano annuale degli interventi in materia di servizi culturali regionali, annualità 2025”;
- legge regionale 14 luglio 2014, n. 7, art. 2, commi 129-130, e s.m.i., come rifinanziata dalla L.R. 22/2024 (Legge di stabilità 2025), con cui la Regione, al fine di valorizzare la conoscenza, la salvaguardia e la conservazione del patrimonio culturale nell’area dei Castelli romani, mira a potenziare il consolidato modello operativo rappresentato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani, attraverso il sostegno al funzionamento dell’ente e alle iniziative, adottate dal medesimo e dirette a favorire lo sviluppo basato sulla crescita culturale, l’innovazione e la creatività del territorio;
- legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17, art. 7, comma 7, e s.m.i., il quale dispone che, fermo restando l’esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell’articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014, alle province è delegata la gestione, previa convenzione con la Regione, delle strutture e servizi culturali e scientifici già istituiti dalle stesse.

Art. 2

Finalità dell'avviso pubblico

Con il presente Avviso pubblico, destinato a Archivi storici, Biblioteche, Musei e Istituti simili, ivi compresi gli Ecomusei, inseriti nelle rispettive Organizzazioni regionali (O.A.R., O.B.R. e O.M.R.) per l'anno 2025, salvo i casi di esclusione di cui al successivo art. 3, la Regione Lazio intende perseguire, in particolare, le finalità di conservazione, conoscenza, accessibilità e diffusione, del patrimonio culturale, e coesione e utilità sociale dei servizi culturali, attraverso le seguenti due Linee di intervento:

Linea di Intervento A (conto corrente):

- attività educative dedicate a diversi tipi di pubblico (minorenni, persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale, e ultrasessantenni), con la finalità principale della diffusione del patrimonio posseduto e di promozione dei servizi culturali, anche come luogo di coesione e utilità sociale;
- materiali informativi e di approfondimento del servizio culturale e del suo patrimonio;
- incremento e cura del patrimonio del servizio culturale;
- eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzati a diffondere la cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo;

Linea di Intervento B (conto capitale):

- acquisizione di beni e attrezzature per migliorare la fruizione e l'accessibilità al patrimonio e ai servizi culturali, anche attraverso nuovi strumenti e tecnologie.

Art. 3

Soggetti destinatari

Possono presentare istanza di contributo, sia per la Linea di Intervento A (conto corrente) che per la Linea di Intervento B (conto capitale), i soggetti titolari di Archivi storici, Biblioteche, Musei e Istituti simili, ivi compresi gli Ecomusei, che risultano inseriti nelle rispettive organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. ai sensi delle determinazioni dirigenziali citate all'art. 1 ad eccezione dei servizi culturali così come indicato nella determinazione che approva il presente Avviso.

Art. 4**Entità del finanziamento, ripartizione e assegnazione dei contributi**

L'Avviso è finanziato con un importo complessivo pari ad euro 10.941.680,00, di cui euro 6.801.680,00 in conto corrente, sugli esercizi finanziari 2025 e 2026, ed euro 4.140.000,00 in conto capitale, sugli esercizi finanziari 2025 e 2026, come previsto dal Piano annuale degli interventi in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale, annualità 2025, rispettivamente ai punti 1.A "Investimenti per i Servizi Culturali - Servizi culturali inseriti nell'O.B.R. O.M.R. e O.A.R. (Biblioteche, Musei e Istituti similari ivi compresi gli Ecomusei, Archivi)" e 2.B "Sostegno al funzionamento e alla gestione dei Servizi culturali - Attività dei Servizi culturali inseriti nell'O.B.R. O.M.R. e O.A.R.".

Per la Linea di Intervento A (conto corrente) i fondi sono stanziati sul capitolo di parte corrente U0000G13904 per un importo pari ad euro 3.146.667,33 sull'esercizio finanziario 2025 ed euro 2.256.889,56 sull'esercizio finanziario 2026, e sul capitolo di parte corrente U000G13907 per un importo pari ad euro 814.172,67 sull'esercizio finanziario 2025 ed euro 583.950,44 sull'esercizio finanziario 2026. Il contributo regionale richiesto non può superare euro 23.000,00 e in ogni caso il 90% del costo complessivo della Linea di Intervento A (conto corrente) indicato nell'istanza per la realizzazione delle attività, nel rispetto delle spese ammissibili ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 dell'Avviso. Il soggetto titolare del servizio culturale che presenta istanza di richiesta contributi deve pertanto assicurare una compartecipazione (cofinanziamento) al costo della Linea di Intervento A (conto corrente) per una quota non inferiore al 10% del costo complessivo. *Esempio:* se nella Linea di Intervento A (conto corrente) il costo complessivo - ovvero la somma dei costi di tutte le attività della Linea di Intervento A (calcolato sulle spese ammissibili) - è pari ad euro 10.000,00 il soggetto richiedente deve assicurare una quota di compartecipazione (cofinanziamento) non inferiore ad euro 1.000,00 (10% del costo complessivo) e può richiedere un contributo non superiore a euro 9.000,00 (90% del costo complessivo). Per la Linea di Intervento B (conto capitale) i fondi sono stanziati sul capitolo di parte capitale U0000G14509 per un importo pari ad euro 437.244,44 sull'esercizio finanziario 2025 ed euro 2.946.311,11 sull'esercizio finanziario 2026, e sul capitolo di parte corrente U000G14511 per un importo pari ad euro 486.755,56 sull'esercizio finanziario 2025 ed euro 269.688,89 sull'esercizio finanziario 2026. Il contributo regionale richiesto non può superare euro 12.000,00 e in ogni caso il 90% del costo complessivo della Linea di Intervento B (conto capitale) indicato nell'istanza per la realizzazione di acquisti e azioni di ammodernamento, nel rispetto delle spese ammissibili ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 dell'Avviso. Il soggetto titolare del servizio culturale che presenta istanza di richiesta contributi deve pertanto assicurare una compartecipazione (cofinanziamento) al costo della Linea di Intervento B (conto capitale) per una quota non inferiore al 10% del costo complessivo. *Esempio:* se nella

Linea di Intervento B (conto capitale) il costo complessivo - ovvero la somma dei costi di tutte gli acquisti e azioni di ammodernamento della Linea di Intervento B (calcolato sulle spese ammissibili) - è pari ad euro 10.000,00 il soggetto richiedente deve assicurare una quota di compartecipazione (cofinanziamento) non inferiore ad euro 1.000,00 (10% del costo complessivo del progetto) e può richiedere un contributo non superiore a euro 9.000,00 (90% del costo complessivo del progetto).

Sulla base delle risultanze delle valutazioni effettuate, la Direzione competente provvederà all'approvazione, con atto dirigenziale, per ciascuna tipologia di servizio culturale e per Linea di intervento A e B, delle graduatorie di assegnazione dei contributi e alla contestuale formalizzazione dei relativi impegni di spesa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di contabilità e finanza pubblica. Ciascun atto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), che hanno valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Art. 5

Linea di Intervento A (conto corrente) attività

Ai fini dell'assegnazione e della successiva erogazione del contributo, sono ritenute ammissibili esclusivamente le attività che:

- sono riferite ad un'istanza che presenta una richiesta di contributo alla Regione Lazio non superiore a euro 23.000,00 e comunque non superiore al 90% del costo complessivo della Linea di intervento A e una quota di compartecipazione (cofinanziamento) del soggetto titolare richiedente non inferiore al 10% del costo complessivo della Linea di intervento A;
- sono state avviate a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione, sul BURL e sul sito web istituzionale della Regione Lazio, del presente Avviso, e sono state completamente realizzate nel periodo intercorrente tra la medesima data ed il 30 novembre 2026;
- non sono state oggetto di domanda di contributo, come parte di un Sistema culturale, per le stesse annualità;
- non sono state oggetto di richiesta di, o abbiano ricevuto, altre forme di finanziamento pubblico (comunitarie, statali, regionali, ecc.);
- non comprendano acquisto di attrezzature quali hardware (pc, scanner, stampanti, macchine fotografiche, tablet, e-reader, ecc.), arredi, impianti, eccetera;
- sono rivolte al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 e prevedano le tipologie di attività, distinte per servizio culturale, di seguito dettagliate:

ARCHIVI STORICI

1. Attività educative realizzate in presenza, la cui finalità principale è la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi dell'Archivio storico, anche come entità di coesione e utilità sociale, dirette ad uno o più tra i seguenti tipi di pubblico:

- a. bambini/ragazzi (minorenni);
- b. anziani (ultrasessantenni);
- c. persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale;

cosa è incluso (ammissibile): laboratori di didattica presso l'Archivio storico, visite guidate all'Archivio storico, attività educative dedicate a scuole e centri anziani pubblici, spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione delle attività educative.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definiti i destinatari e la finalità educativa delle attività e/o la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi dell'Archivio storico. Inoltre, per ogni realizzazione utilizzata per la comunicazione e pubblicità delle attività, pena la non riconoscibilità della stessa, in fase di rendicontazione deve essere inviata n. 1 copia digitale in formato pdf, e devono essere rispettati gli obblighi di cui all'art. 15.

2. Materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Archivio storico.

cosa è incluso (ammissibile): quaderni didattici, brochure, volantini, dépliant, opuscoli e audiovisivi (fruibili anche online) dedicati all'Archivio storico; poster e pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi dell'Archivio storico; materiali di fidelizzazione dell'Archivio storico (distribuiti gratuitamente all'utenza): segnalibri, agende, taccuini, ecc.. Nell'istanza dovrà essere dettagliato quanto più possibile il materiale informativo e di approfondimento che si intende realizzare. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovideo deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni (brochure, volantini, dépliant, opuscoli, poster, pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi; materiali di fidelizzazione dell'Archivio storico) si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovideo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. I materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Archivio storico devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): le distribuzioni a pagamento dei materiali informativi e di

approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Archivio storico; le attività per cui nell'istanza non siano evidenti le finalità informative e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Archivio storico; i materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Archivio storico che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

3. Incremento e cura del patrimonio

cosa è incluso (ammissibile):

- a. Incremento del patrimonio archivistico, incluse spese di trasporto con ditta specializzata e assicurazione in fase di trasporto, per il trasferimento dall'archivio di deposito all'Archivio storico e ricondizionamento della documentazione;
- b. Inventariazione del patrimonio archivistico secondo gli standard indicati dalla competente Soprintendenza e indicazione del link all'inventario presente in SIUSA all'interno della pagina del sito web dell'Archivio storico;
- c. Attività di restauro, depolveratura, disinfezione, digitalizzazione, catalogazione e scarto del patrimonio archivistico, secondo la normativa vigente (ove necessaria, sono ammessi soltanto interventi per i quali è stata richiesta l'autorizzazione alla Soprintendenza competente, da allegare all'istanza);

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità e/o non rientrino nelle attività descritte nei precedenti punti a, b, e c; attività di pulizia ordinaria o straordinaria e sanificazione dei locali degli Archivi; ove richiesto le attività di digitalizzazione, restauro, catalogazione e scarto del patrimonio dell'Archivio storico per cui non è stata richiesta l'autorizzazione alla Soprintendenza competente.

4. Eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzati a diffondere la cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo

cosa è incluso (ammissibile): eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione per cui siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo. Spese che risultino chiaramente funzionali alla realizzazione dell'attività: noleggio attrezzature audio/video; compensi a relatori e moderatori; spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione dell'attività; spese per la preparazione e realizzazione dei materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività: brochure, volantini, opuscoli, poster, quaderni didattici e/o atti degli eventi

realizzati; audiovisivi fruibili gratuitamente anche on line. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovisiva deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovisivi, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. Tutti i materiali distribuiti devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo; rimborsi spese di qualsiasi natura differenti da quelle ammissibili, come ad esempio spese riferite a ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e di viaggio (noleggi auto/pullman con o senza conducente, ecc.); i materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

Autorizzazioni Soprintendenza: il soggetto titolare dell'Archivio storico richiede formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004, mettendo in copia l'Area Comunicazione e promozione dei servizi culturali della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità e servizio civile (areaserviziculturali@regione.lazio.it) e la allega all'istanza di contributo. Per agevolare il riscontro da parte della Soprintendenza, la richiesta deve includere il tipo di attività, la descrizione del bene (tipologia di materiale, estremi cronologici, stato di conservazione, ecc.) e il curriculum del professionista. Solo a seguito del rilascio del parere positivo della Soprintendenza il soggetto titolare dell'Archivio storico potrà procedere all'affidamento del lavoro. Se l'intervento previsto non avviene nei locali di abituale conservazione del materiale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, dovrà essere richiesta l'autorizzazione allo spostamento dei beni oggetto della richiesta. Si precisa che in fase di rendicontazione dovranno essere consegnate la relazione dettagliata firmata dal professionista incaricato con documentazione fotografica pre e post intervento e l'attestazione di regolare esecuzione (buon esito) rilasciata dalla competente soprintendenza. Per quanto concerne l'acquisizione digitale, in fase di rendicontazione, dovrà esserne inviata copia in formato digitale.

BIBLIOTECHE

1. Attività educative realizzate in presenza, la cui finalità principale è la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi della Biblioteca, anche come entità di coesione e utilità sociale, dirette ad uno o più tra i seguenti tipi di pubblico:

- a.** bambini/ragazzi (minorenni);
- b.** anziani (ultrasessantenni);
- c.** persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale;

cosa è incluso (ammissibile): laboratori di didattica presso la Biblioteca, visite guidate alla Biblioteca, attività educative dedicate a scuole e centri anziani pubblici, spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione delle attività educative.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definiti i destinatari e la finalità educativa delle attività e/o la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi della Biblioteca. Inoltre, per ogni realizzazione utilizzata per la comunicazione e pubblicità delle attività, pena la non riconoscibilità della stessa, in fase di rendicontazione deve essere inviata n. 1 copia digitale in formato pdf, e devono essere rispettati gli obblighi di cui all'art. 15.

2. Materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi della Biblioteca.

cosa è incluso (ammissibile): quaderni didattici, brochure, volantini, dépliant, opuscoli e audiovisivi (fruibili anche online) dedicati alla Biblioteca; poster e pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi della Biblioteca; materiali di fidelizzazione della Biblioteca (distribuiti gratuitamente all'utenza): segnalibri, agende, taccuini, ecc.. Nell'istanza dovrà essere dettagliato quanto più possibile il materiale informativo e di approfondimento che si intende realizzare. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovideo deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni (brochure, volantini, dépliant, opuscoli, poster, pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi; materiali di fidelizzazione della Biblioteca) si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovideo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. I materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi della Biblioteca devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): le distribuzioni a pagamento dei materiali informativi e di

approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi della Biblioteca; le attività per cui nell'istanza non siano evidenti le finalità informative e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi della Biblioteca; i materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi della Biblioteca che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

3. Incremento e cura del patrimonio

cosa è incluso (ammissibile):

- a. Incremento del patrimonio librario (in formato cartaceo e digitale);
- b. Attività di restauro, depolveratura, disinfezione, digitalizzazione, catalogazione e scarto del patrimonio bibliotecario, secondo la normativa vigente (ove necessaria, sono ammessi soltanto interventi per i quali è stata richiesta l'autorizzazione alla Soprintendenza competente, da allegare all'istanza);

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità e/o non rientrino nelle attività descritte nei precedenti punti a e b; attività di pulizia ordinaria o straordinaria e sanificazione dei locali delle Biblioteche, attività di digitalizzazione, restauro, catalogazione e scarto del patrimonio della Biblioteca per cui non è stata richiesta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente.

4. Eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzati a diffondere la cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo

cosa è incluso (ammissibile): eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione per cui siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo. Spese che risultino chiaramente funzionali alla realizzazione dell'attività: noleggio attrezzature audio/video; compensi a relatori e moderatori; spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione dell'attività; spese per la preparazione e realizzazione dei materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività: brochure, volantini, opuscoli, poster, quaderni didattici e/o atti degli eventi realizzati; audiovisivi fruibili gratuitamente anche on line. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovisiva deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovisivo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. Tutti i

materiali distribuiti devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili le attività per cui non siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo; rimborsi spese di qualsiasi natura differenti da quelle ammissibili, come ad esempio spese riferite a ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e di viaggio (noleggi auto/pullman con o senza conducente, ecc.); i materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

Autorizzazioni Soprintendenza: il soggetto titolare della Biblioteca richiede formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004, mettendo in copia l'Area Comunicazione e promozione dei servizi culturali della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità e servizio civile (areaserviziculturali@regione.lazio.it) e la allega all'istanza di contributo. Per agevolare il riscontro da parte della Soprintendenza, la richiesta deve includere il tipo di attività, la descrizione del bene (tipologia di materiale, estremi cronologici, stato di conservazione, ecc.) e il curriculum del professionista. Solo a seguito del rilascio del parere positivo della Soprintendenza il soggetto titolare della Biblioteca potrà procedere all'affidamento del lavoro. Se l'intervento previsto non avviene nei locali di abituale conservazione del materiale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, dovrà essere richiesta l'autorizzazione allo spostamento dei beni oggetto della richiesta. Si precisa che in fase di rendicontazione dovranno essere consegnate la relazione dettagliata firmata dal professionista incaricato con documentazione fotografica pre e post intervento e l'attestazione di regolare esecuzione (buon esito) rilasciata dalla competente soprintendenza. Per quanto concerne l'acquisizione digitale, in fase di rendicontazione, dovrà esserne inviata copia in formato digitale.

MUSEI E ISTITUTI SIMILARI

1. Attività educative realizzate in presenza, la cui finalità principale è la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi del Museo o istituto simile, anche come entità di coesione e utilità sociale, dirette ad uno o più tra i seguenti tipi di pubblico:

- a. bambini/ragazzi (minorenni);
- b. anziani (ultrasessantenni);
- c. persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale;

cosa è incluso (ammissibile): laboratori di didattica presso il Museo o istituto simile, visite guidate al Museo o istituto simile, attività educative dedicate a scuole e centri anziani pubblici, spese di

cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione delle attività educative.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definiti i destinatari e la finalità educativa delle attività e/o la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi del Museo o istituto simile. Inoltre, per ogni realizzazione utilizzata per la comunicazione e pubblicità delle attività, pena la non riconoscibilità della stessa, in fase di rendicontazione deve essere inviata n. 1 copia digitale in formato pdf, e devono essere rispettati gli obblighi di cui all'art. 15.

2. Materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi del Museo o istituto simile.

cosa è incluso (ammissibile): quaderni didattici, brochure, volantini, dépliant, opuscoli e audiovisivi (fruibili anche online) dedicati al Museo o istituto simile; poster e pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi del Museo o istituto simile; materiali di fidelizzazione del Museo o istituto simile (distribuiti gratuitamente all'utenza): segnapagina, agende, taccuini, ecc.. Nell'istanza dovrà essere dettagliato quanto più possibile il materiale informativo e di approfondimento che si intende realizzare. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovisiva deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni (brochure, volantini, dépliant, opuscoli, poster, pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi; materiali di fidelizzazione del Museo o istituto simile) si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovisivi, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. I materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi del Museo o istituto simile devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): le distribuzioni a pagamento dei materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi del Museo o istituto simile; le attività per cui nell'istanza non siano evidenti le finalità informative e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi del Museo o istituto simile; i materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi del Museo o istituto simile che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

3. Incremento e cura del patrimonio

cosa è incluso (ammissibile):

- a. Incremento del patrimonio museale coerente con le collezioni esistenti (per acquisto, donazione, atto di deposito almeno ventennale), incluse spese di trasporto con ditta specializzata e assicurazione in fase di trasporto, per il trasferimento dal luogo di deposito/provenienza al Museo o Istituto simile. In fase di progetto deve essere dettagliato il materiale da acquisire, indicando, laddove esistenti, anche i numeri di inventario e i numeri di catalogo, specificandone la proprietà e l'eventuale titolo di possesso (in caso di materiali statali depositati). Si precisa che, in merito alla movimentazione, le attività sono soggette ad autorizzazione da parte della competente Soprintendenza;
- b. Interventi conservativi e di restauro dei beni in esposizione o destinati all'esposizione permanente (se derivanti da atto di deposito, con garanzia di esposizione almeno ventennale), inclusi interventi di manutenzione e trattamenti conservativi sui beni (ad esempio pulizia e spolvero, reincollaggio, disinfestazione da insetti xilofagi, parassiti e muffe, ecc.). Ove necessaria, sono ammessi soltanto interventi per i quali è stata richiesta l'autorizzazione alla Soprintendenza competente, da allegare all'istanza;
- c. Inventariazione e catalogazione del patrimonio museale secondo gli standard dell'I.C.C.D. e recupero delle schede di catalogazione pregressa, ancora in formato cartaceo, da immettere nel Sistema unico di catalogazione della Regione Lazio, inclusa documentazione grafica e fotografica relativa alle schede da realizzare. In fase di istanza devono essere dettagliate le tipologie di scheda che si intende redigere, se è inclusa la documentazione grafica e/o fotografica e il quantitativo delle schede (per ciascun tipo e totale) con indicazione del costo per ciascuna unità. L'attestazione di essersi registrato quale Ente schedatore presso I.C.C.D., ai fini dell'ottenimento dei codici relativi alle schede, deve essere allegata all'istanza;

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità e/o non rientrino nelle attività descritte nei precedenti punti a, b, e c; assicurazioni per giacenza; attività di pulizia ordinaria o straordinaria e sanificazione dei locali dei Musei o Istituti similari; attività per cui si rende necessaria l'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente ma non è stata richiesta.

4. Eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzati a diffondere la cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo

cosa è incluso (ammissibile): eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione per cui siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo. Spese che risultino chiaramente funzionali alla realizzazione dell'attività: noleggio attrezzature audio/video; compensi a relatori e moderatori; spese

di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione dell'attività; spese per la preparazione e realizzazione dei materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività: brochure, volantini, opuscoli, poster, quaderni didattici e/o atti degli eventi realizzati; audiovisivi fruibili gratuitamente anche on line. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovideo deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovideo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. Tutti i materiali distribuiti devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo; rimborsi spese di qualsiasi natura differenti da quelle ammissibili, come ad esempio spese riferite a ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e di viaggio (noleggi auto/pullman con o senza conducente, ecc.); i materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

Autorizzazioni Soprintendenza: il soggetto titolare del Museo o istituto simile richiede formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004, mettendo in copia l'Area Comunicazione e promozione dei servizi culturali della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità e servizio civile (areaserviziculturali@regione.lazio.it) e la allega all'istanza di contributo. Per agevolare il riscontro da parte della Soprintendenza, la richiesta deve includere il tipo di attività, la descrizione del bene (tipologia di materiale, estremi cronologici, stato di conservazione, ecc.) e il curriculum del professionista. Solo a seguito del rilascio del parere positivo della Soprintendenza il soggetto titolare del Museo o istituto simile potrà procedere all'affidamento del lavoro. Se l'intervento previsto non avviene nei locali di abituale conservazione del materiale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, dovrà essere richiesta l'autorizzazione allo spostamento dei beni oggetto della richiesta. Si precisa che in fase di rendicontazione dovranno essere consegnate la relazione dettagliata firmata dal professionista incaricato con documentazione fotografica pre e post intervento e l'attestazione di regolare esecuzione (buon esito) rilasciata dalla competente soprintendenza. Per quanto concerne l'acquisizione digitale, in fase di rendicontazione, dovrà esserne inviata copia in formato digitale.

ECOMUSEI

1. Attività educative realizzate in presenza, la cui finalità principale è la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi dell'Ecomuseo, anche come entità di coesione e utilità sociale, dirette ad uno o più tra i seguenti tipi di pubblico:

- a.** bambini/ragazzi (minorenni);
- b.** anziani (ultrasessantenni);
- c.** persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale;

cosa è incluso (ammissibile): laboratori di didattica presso l'Ecomuseo, visite guidate all'Ecomuseo, attività educative dedicate a scuole e centri anziani pubblici, spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione delle attività educative.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definiti i destinatari e la finalità educativa delle attività e/o la diffusione e promozione del patrimonio posseduto e dei servizi dell'Ecomuseo. Inoltre, per ogni realizzazione utilizzata per la comunicazione e pubblicità delle attività, pena la non riconoscibilità della stessa, in fase di rendicontazione deve essere inviata n. 1 copia digitale in formato pdf, e devono essere rispettati gli obblighi di cui all'art. 15.

2. Materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Ecomuseo.

cosa è incluso (ammissibile): quaderni didattici, brochure, volantini, dépliant, opuscoli e audiovisivi (fruibili anche online) dedicati all'Ecomuseo; poster e pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi dell'Ecomuseo; materiali di fidelizzazione dell'Ecomuseo (distribuiti gratuitamente all'utenza): segnalibri, agende, taccuini, ecc.. Nell'istanza dovrà essere dettagliato quanto più possibile il materiale informativo e di approfondimento che si intende realizzare. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovideo deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni (brochure, volantini, dépliant, opuscoli, poster, pannelli dedicati all'accoglienza e/o di facilitazione ai percorsi o di accesso al patrimonio o ai servizi; materiali di fidelizzazione dell'Ecomuseo) si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovideo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. I materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Ecomuseo devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): le distribuzioni a pagamento dei materiali informativi e di

approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Ecomuseo; le attività per cui nell'istanza non siano evidenti le finalità informative e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Ecomuseo; i materiali informativi e di approfondimento che illustrano e promuovono il patrimonio documentale e i servizi dell'Ecomuseo che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

3. Incremento e cura del patrimonio

cosa è incluso (ammissibile):

- a. Incremento del patrimonio museale coerente con le collezioni esistenti (per acquisto, donazione, atto di deposito almeno ventennale), incluse spese di trasporto con ditta specializzata e assicurazione in fase di trasporto, per il trasferimento dal luogo di deposito/provenienza all'Ecomuseo. In fase di progetto deve essere dettagliato il materiale da acquisire, indicando, laddove esistenti, anche i numeri di inventario e i numeri di catalogo, specificandone la proprietà e l'eventuale titolo di possesso (in caso di materiali statali depositati). Si precisa che, in merito alla movimentazione, le attività sono soggette ad autorizzazione da parte della competente Soprintendenza;
- b. Interventi conservativi e di restauro dei beni in esposizione o destinati all'esposizione permanente (se derivanti da atto di deposito, con garanzia di esposizione almeno ventennale), inclusi interventi di manutenzione e trattamenti conservativi sui beni (ad esempio pulizia e spolvero, reincollaggio, disinfestazione da insetti xilofagi, parassiti e muffe, ecc.). Ove necessaria, sono ammessi soltanto interventi per i quali è stata richiesta l'autorizzazione alla Soprintendenza competente, da allegare all'istanza;
- c. Inventariazione e catalogazione del patrimonio museale secondo gli standard dell'I.C.C.D. e recupero delle schede di catalogazione pregressa, ancora in formato cartaceo, da immettere nel Sistema unico di catalogazione della Regione Lazio, inclusa documentazione grafica e fotografica relativa alle schede da realizzare. In fase di istanza devono essere dettagliate le tipologie di scheda che si intende redigere, se è inclusa la documentazione grafica e/o fotografica e il quantitativo delle schede (per ciascun tipo e totale) con indicazione del costo per ciascuna unità. L'attestazione di essersi registrato quale Ente schedatore presso I.C.C.D., ai fini dell'ottenimento dei codici relativi alle schede, deve essere allegata all'istanza;

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità e/o non rientrino nelle attività descritte nei precedenti punti a, b, e c; assicurazioni per giacenza; attività di pulizia ordinaria o straordinaria e sanificazione dei locali

degli Ecomusei; attività per cui si rende necessaria l'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente ma non è stata richiesta.

4. Eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzati a diffondere la cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo

cosa è incluso (ammissibile): eventi e iniziative di informazione e sensibilizzazione per cui siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo. Spese che risultino chiaramente funzionali alla realizzazione dell'attività: noleggio attrezzature audio/video; compensi a relatori e moderatori; spese di cancelleria e materiali di consumo utilizzati per la realizzazione dell'attività; spese per la preparazione e realizzazione dei materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività: brochure, volantini, opuscoli, poster, quaderni didattici e/o atti degli eventi realizzati; audiovisivi fruibili gratuitamente anche on line. In fase di rendicontazione, per ogni realizzazione a stampa dovranno essere inviate n. 3 copie stampate e n. 1 copia digitale in formato pdf. Per ogni realizzazione audiovideo deve essere inviata copia digitale o indirizzo web (link). Per tutte le altre realizzazioni si richiede l'invio di 1 copia in formato digitale. Su tutte le realizzazioni, compresi audiovideo, dovranno essere debitamente riportate le indicazioni di cui all'art. 15. Tutti i materiali distribuiti devono essere distribuiti gratuitamente.

cosa è escluso (non ammissibile): sono direttamente ritenute non ammissibili attività per cui non siano chiaramente definite le finalità di diffusione della cultura di prevenzione e contrasto alla pedofilia, alla violazione dei diritti dell'infanzia e al bullismo; rimborsi spese di qualsiasi natura differenti da quelle ammissibili, come ad esempio spese riferite a ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e di viaggio (noleggi auto/pullman con o senza conducente, ecc.); i materiali informativi e di approfondimento utilizzati per la realizzazione dell'attività che non soddisfano le indicazioni di cui all'art. 15 o dei quali non siano state inviate le copie richieste.

Autorizzazioni Soprintendenza: il soggetto titolare del Museo o istituto simile richiede formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004, mettendo in copia l'Area Comunicazione e promozione dei servizi culturali della Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità e servizio civile (areaserviziculturali@regione.lazio.it) e la allega all'istanza di contributo. Per agevolare il riscontro da parte della Soprintendenza, la richiesta deve includere il tipo di attività, la descrizione del bene (tipologia di materiale, estremi cronologici, stato di conservazione, ecc.) e il curriculum del professionista. Solo a seguito del rilascio del parere positivo della Soprintendenza il soggetto titolare

del Museo o istituto similare potrà procedere all'affidamento del lavoro. Se l'intervento previsto non avviene nei locali di abituale conservazione del materiale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, dovrà essere richiesta l'autorizzazione allo spostamento dei beni oggetto della richiesta. Si precisa che in fase di rendicontazione dovranno essere consegnate la relazione dettagliata firmata dal professionista incaricato con documentazione fotografica pre e post intervento e l'attestazione di regolare esecuzione (buon esito) rilasciata dalla competente soprintendenza. Per quanto concerne l'acquisizione digitale, in fase di rendicontazione, dovrà esserne inviata copia in formato digitale.

Art. 6

Linea di Intervento B (conto capitale) acquisti e azioni di ammodernamento

Ai fini dell'assegnazione e della successiva erogazione del contributo, sono ritenute ammissibili esclusivamente acquisti e azioni di ammodernamento che:

- sono riferite ad un'istanza che presenta alla Regione Lazio una richiesta di contributo non superiore a euro 12.000,00 e comunque non superiore al 90% del costo complessivo della Linea di intervento B e una quota di compartecipazione (cofinanziamento) del soggetto titolare richiedente non inferiore al 10% del costo complessivo della Linea di intervento B;
- sono stati avviati a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione, sul BURL e sul sito web istituzionale della regione Lazio, del presente Avviso, e sono stati completati nel periodo intercorrente tra la medesima data ed il 30 novembre 2026;
- non sono stati oggetto di domanda di contributo come parte di un Sistema culturale per le stesse annualità;
- non sono state oggetto di richiesta o abbiano ricevuto altre forme di finanziamento pubblico (comunitarie, statali, regionali, ecc.);
- sono rivolte al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 e prevedano le seguenti tipologie di acquisti e azioni di ammodernamento, distinte per servizio culturale, come di seguito dettagliato:

ARCHIVI

Le tipologie di acquisti e azioni di ammodernamento ammissibili per gli Archivi storici sono l'acquisizione di beni e attrezzature necessari per migliorare la fruizione e l'accessibilità al patrimonio e ai servizi culturali, anche attraverso nuovi strumenti e tecnologie. La tipologia dei beni da acquisire e delle azioni di ammodernamento dovranno essere dettagliate nell'istanza, motivandone la necessità, fornendo tutte le informazioni utili alla valutazione.

cosa è incluso (ammissibile):

- specifiche licenze software, acquistate a titolo definitivo, necessarie per la gestione e fruizione dei servizi dell'Archivio storico;
- personal computer, postazioni complete, per operatori e/o utenti;
- computer portatili (notebook);
- e-reader per utenti;
- tablet per utenti;
- scanner e stampanti;
- monitor e touch screen;
- cuffie per pc;
- totem multimediali;
- barre braille, PC compatibili, per ipovedenti;
- ingranditori ottici (portatili e fissi) a colori;
- arredi per la fruizione e l'esposizione del patrimonio dell'Archivio storico: sedie, scrivanie, scaffali, librerie, teche, legggi, tavoli orientabili, ecc.;
- attrezzatura per la conservazione del patrimonio dell'Archivio storico, compresi impianti mobili di condizionamento e/o umidificazione dell'aria, videosorveglianza, antitaccheggio;
- nuovi strumenti e tecnologie o specifici ausili necessari per facilitare l'accesso all'Archivio storico, e la fruizione dei servizi dell'Archivio storico, a tutte le possibili tipologie di utenti;

cosa è escluso (non ammissibile): gli acquisti e le azioni di ammodernamento non ricomprese nel precedente elenco o che prevedano impianti fissi e/o lavori edili.

Per quanto riguarda gli acquisti e le azioni di ammodernamento, il beneficiario è tenuto ad assicurare che questi siano custoditi presso i locali del servizio culturale beneficiario e destinati unicamente alle finalità previste dall'Avviso, con esplicito divieto di diverso utilizzo. Nella realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento il beneficiario dovrà rispettare gli obblighi di cui al successivo art. 15.

BIBLIOTECHE

Le tipologie di acquisti e azioni di ammodernamento ammissibili per le Biblioteche sono l'acquisizione di beni e attrezzature necessari per migliorare la fruizione e l'accessibilità al patrimonio e ai servizi culturali, anche attraverso nuovi strumenti e tecnologie. La tipologia dei beni da acquisire e delle azioni di ammodernamento dovranno essere dettagliate nell'istanza, motivandone la necessità, fornendo tutte le informazioni utili alla valutazione.

cosa è incluso (ammissibile):

- specifiche licenze software, acquistate a titolo definitivo, necessarie per la gestione e fruizione dei servizi della Biblioteca;
- personal computer, postazioni complete, per operatori e/o utenti;
- computer portatili (notebook);
- e-reader per utenti;
- tablet per utenti;
- scanner e stampanti;
- monitor o touch screen;
- cuffie per pc;
- totem multimediali;
- barre braille, PC compatibili, per ipovedenti;
- ingranditori ottici (portatili e fissi) a colori;
- arredi per la fruizione e l'esposizione del patrimonio della Biblioteca: sedie, scrivanie, scaffali, librerie, teche, leggio, tavoli orientabili, ecc.;
- attrezzatura per la conservazione del patrimonio della Biblioteca, compresi impianti mobili di condizionamento e/o umidificazione dell'aria, videosorveglianza, antitaccheggio;
- nuovi strumenti e tecnologie o specifici ausili necessari per facilitare l'accesso alla Biblioteca, e la fruizione dei servizi della Biblioteca, a tutte le possibili tipologie di utenti;

cosa è escluso (non ammissibile): gli acquisti e le azioni di ammodernamento non ricomprese nel precedente elenco o che prevedano impianti fissi e/o lavori edili.

Per quanto riguarda gli acquisti e le azioni di ammodernamento, il beneficiario è tenuto ad assicurare che questi siano custoditi presso i locali del servizio culturale beneficiario e destinati unicamente alle finalità previste dall'Avviso, con esplicito divieto di diverso utilizzo. Nella realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento il beneficiario dovrà rispettare gli obblighi di cui al successivo art. 15.

MUSEI E ISTITUTI SIMILARI

Le tipologie di acquisti e azioni di ammodernamento ammissibili per i Musei o Istituti simili sono l'acquisizione di beni e attrezzature necessari per migliorare la fruizione e l'accessibilità al patrimonio e ai servizi culturali, anche attraverso nuovi strumenti e tecnologie. La tipologia dei beni da acquisire e delle azioni di ammodernamento dovranno essere dettagliate nell'istanza, motivandone la necessità, fornendo tutte le informazioni utili alla valutazione.

cosa è incluso (ammissibile):

- specifiche licenze software, acquistate a titolo definitivo, necessarie per la gestione e fruizione dei servizi del Museo o Istituto simile;
- personal computer, postazioni complete, per operatori e/o utenti;
- computer portatili (notebook);
- e-reader per utenti;
- tablet per utenti;
- scanner e stampanti;
- monitor o touch screen;
- cuffie per pc;
- totem multimediali;
- barre braille, PC compatibili, per ipovedenti;
- ingranditori ottici (portatili e fissi) a colori;
- arredi per la fruizione e l'esposizione del patrimonio del Museo o Istituto simile: sedie, scrivanie, scaffali, librerie, teche, leggi, tavoli orientabili, ecc.;
- attrezzatura per la conservazione del patrimonio del Museo o Istituto simile, compresi impianti mobili di condizionamento e/o umidificazione dell'aria, videosorveglianza, antitaccheggio;
- nuovi strumenti e tecnologie o specifici ausili necessari per facilitare l'accesso al Museo o Istituto simile, e la fruizione dei servizi del Museo o Istituto simile, a tutte le possibili tipologie di utenti;

cosa è escluso (non ammissibile): gli acquisti e le azioni di ammodernamento non ricomprese nel precedente elenco o che prevedano impianti fissi e/o lavori edili.

Per quanto riguarda gli acquisti e le azioni di ammodernamento, il beneficiario è tenuto ad assicurare che questi siano custoditi presso i locali del servizio culturale beneficiario e destinati unicamente alle finalità previste dall'Avviso, con esplicito divieto di diverso utilizzo. Nella realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento il beneficiario dovrà rispettare gli obblighi di cui al successivo art. 15.

ECOMUSEI

Le tipologie di acquisti e azioni di ammodernamento ammissibili per gli Ecomusei sono l'acquisizione di beni e attrezzature necessari per migliorare la fruizione e l'accessibilità al patrimonio e ai servizi culturali, anche attraverso nuovi strumenti e tecnologie. La tipologia dei beni da acquisire e delle azioni di ammodernamento dovranno essere dettagliate nell'istanza, motivandone la necessità, fornendo tutte le informazioni utili alla valutazione.

cosa è incluso (ammissibile):

- specifiche licenze software, acquistate a titolo definitivo, necessarie per la gestione e fruizione dei servizi dell'Ecomuseo;
- personal computer, postazioni complete, per operatori e/o utenti;
- computer portatili (notebook);
- e-reader per utenti;
- tablet per utenti;
- scanner e stampanti;
- monitor o touch screen;
- cuffie per pc;
- totem multimediali;
- barre braille, PC compatibili, per ipovedenti;
- ingranditori ottici (portatili e fissi) a colori;
- arredi per la fruizione e l'esposizione del patrimonio dell'Ecomuseo: sedie, scrivanie, scaffali, librerie, teche, legggi, tavoli orientabili, ecc.;
- attrezzatura per la conservazione del patrimonio dell'Ecomuseo, compresi impianti mobili di condizionamento e/o umidificazione dell'aria, videosorveglianza, antitaccheggio;
- nuovi strumenti e tecnologie o specifici ausili necessari per facilitare l'accesso all'Ecomuseo, e la fruizione dei servizi dell'Ecomuseo, a tutte le possibili tipologie di utenti;

cosa è escluso (non ammissibile): gli acquisti e le azioni di ammodernamento non ricomprese nel precedente elenco o che prevedano impianti fissi e/o lavori edili.

Per quanto riguarda gli acquisti e le azioni di ammodernamento, il beneficiario è tenuto ad assicurare che questi siano custoditi presso i locali del servizio culturale beneficiario e destinati unicamente alle finalità previste dall'Avviso, con esplicito divieto di diverso utilizzo. Nella realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento il beneficiario dovrà rispettare gli obblighi di cui al successivo art. 15.

Art. 7**Spese ammissibili e non ammissibili**

Sono definite **ammissibili** le spese che:

- sono rivolte al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2;
- sono riconducibili alle tipologie di interventi ammissibili, sia della Linea di intervento A che della Linea di intervento B, indicate agli artt. 5 e 6;
- sono state esplicitamente dichiarate nell'istanza di richiesta contributi;
- non sono state oggetto di richiesta di, o abbiano ricevuto, altri finanziamenti pubblici (comunitari, statali, regionali, ecc.) a valere sulle stesse attività, acquisti, azioni di ammodernamento dichiarate nell'istanza;
- non sono state oggetto di domanda di contributo, come parte di un Sistema culturale, per le stesse annualità;
- sono state sostenute successivamente alla data di pubblicazione sul BURL e sito istituzionale della Regione Lazio del presente Avviso ed entro e non oltre la data del 30 novembre 2026;
- sono state effettivamente sostenute e contabilizzate dal beneficiario del contributo nella realizzazione di attività, acquisti, azioni di ammodernamento, dando luogo a adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
- sono trasmesse secondo le modalità indicate dalla Regione Lazio entro e non oltre il 30 novembre 2026;
- per i soggetti titolari pubblici, beneficiari del contributo, sono descritte in una dettagliata relazione finale e attestate da atti di impegno e affidamento, mandati di pagamento, atti di liquidazione e quietanze di avvenuto pagamento. Tutta la documentazione contabile deve inoltre attestare la coerenza della spesa dall'origine (impegno e affidamento) alla conclusione (quietanza di avvenuto pagamento), e ove previsto contenere l'indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara);
- per i soggetti titolari privati (inclusi ecclesiastici), beneficiari del contributo, sono descritte in una dettagliata relazione finale e attestate da preventivi di spesa, atti di affidamento, documenti di pagamento e quietanze di avvenuto pagamento. Tutta la documentazione contabile deve inoltre attestare la coerenza della spesa dall'origine (preventivo e affidamento) alla conclusione (quietanza di avvenuto pagamento);
- sono comprovabili mediante la presentazione delle relative fatture, o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore e attestanti: la descrizione puntuale e la natura della spesa, la descrizione dei beni o dei servizi/prestazioni acquistati, i dati dell'acquirente e del fornitore, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ove previsto. Le fatture, o altri documenti contabili

di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore devono essere intestate al soggetto titolare del servizio culturale beneficiario del contributo (acquirente);

- siano tracciabili tramite bonifici e altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;

sono definite **non ammissibili** le spese che:

- sono in contrasto con quanto definito come spese ammissibili;
- sono in contrasto con, o non riconducibili alle, tipologie di interventi ammissibili, sia della Linea di intervento A che della Linea di intervento B, indicate agli artt. 5 e 6;
- non sono state esplicitamente dichiarate nell'istanza di richiesta contributi;
- sono diverse da quelle dichiarate nell'istanza di richiesta contributi;
- sono state oggetto di richiesta di, o abbiano ricevuto, altri finanziamenti pubblici (comunitari, statali, regionali, ecc.) a valere sulle stesse attività, acquisto, azione di ammodernamento, dichiarate nell'istanza;
- sono state oggetto di domanda di contributo, come parte di un Sistema culturale, per le stesse annualità;
- sono state sostenute in data antecedente la pubblicazione sul BURL e sito istituzionale della Regione Lazio del presente Avviso;
- sono state sostenute dopo il 30 novembre 2026;
- non sono state effettivamente sostenute e contabilizzate dal beneficiario del contributo nell'attuazione delle attività, e/o non hanno dato luogo a adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
- non sono state trasmesse secondo le modalità indicate dalla Regione Lazio e/o trasmesse dopo il 30 novembre 2026;
- per i soggetti titolari pubblici, beneficiari del contributo, non sono attestate da atti di impegno e affidamento, mandati di pagamento, atti di liquidazione, quietanze di avvenuto pagamento e descritte in una dettagliata relazione finale e/o la documentazione contabile non attesta la coerenza della spesa dall'origine (impegno e affidamento) alla conclusione (quietanza di avvenuto pagamento), ove previsto non è presente l'indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara);
- per i soggetti titolari privati (incusi ecclesiastici), beneficiari del contributo, non sono attestate da preventivi di spesa, atti di affidamento, documenti di pagamento, quietanze di avvenuto pagamento e descritte in una dettagliata relazione finale e/o la documentazione contabile non attesta la coerenza della spesa dall'origine (preventivo e affidamento) alla conclusione (quietanza di avvenuto pagamento);

- non sono comprovabili mediante la presentazione delle relative fatture, o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore e attestanti: la descrizione puntuale e la natura della spesa, la descrizione dei beni o dei servizi/prestazioni acquistati, i dati dell'acquirente e del fornitore, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ove previsto e/o le fatture, o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore non sono intestate al soggetto titolare del servizio culturale beneficiario del contributo (acquirente);
- sono riferite a ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e di viaggio (noleggi auto/pullman con o senza conducente, ecc.) o rimborsi spese di qualsiasi natura differenti da quelle ammissibili;
- sono riferite a costi del personale dipendente del soggetto titolare o del soggetto gestore del servizio culturale;
- non sono tracciabili tramite bonifici e altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;
- sono attestate da pagamenti, effettuati tramite conti bancari o modalità di pagamento, intestati a persone fisiche (carte di credito, bancomat, carte prepagate ecc.), da pagamenti in contanti, da pagamenti con buoni o card prepagate.

Art. 8

Modalità di presentazione dell'istanza di richiesta contributi

I soggetti destinatari del presente Avviso, ai sensi dell'art. 3, possono presentare istanza formale di richiesta contributi per la realizzazione delle attività previste per la Linea di Intervento A (conto corrente) e/o per la Linea di Intervento B (conto capitale). Per ogni tipologia di servizio culturale (Archivio storico, Biblioteca, Museo o istituto simile, Ecomuseo) deve essere inviata una sola istanza. Ad esempio, un soggetto titolare che intenda richiedere contributi per una biblioteca e per un museo, dovrà inviare due istanze distinte, una per ciascuna tipologia di servizio culturale. La singola istanza può comprendere la richiesta di contributo per la realizzazione delle attività su un'unica Linea di intervento (A o B) o su entrambe le Linee di Intervento (A e B). L'istanza deve essere presentata, esclusivamente secondo le modalità di seguito riportate:

- tramite la piattaforma informatica dedicata e accessibile all'indirizzo:
<https://bandiavvisi.regione.lazio.it/bandiavvisi>;
- a partire dalle ore 12:00 di martedì 28 ottobre 2025 ed entro e non oltre le ore 12:00 di venerdì 21 novembre 2025.

La presentazione in modalità diverse da quanto prescritto nel presente articolo costituisce motivo inderogabile di inammissibilità dell'istanza stessa. Il termine fissato per la presentazione delle istanze e dei documenti è perentorio e farà fede l'invio tramite piattaforma informatica e attestato dal numero di protocollo rilasciato dal sistema informatico regionale PROSA. La sottoscrizione dell'istanza deve essere effettuata con firma digitale del legale rappresentante. Il delegato può esclusivamente inserire e caricare, tramite la piattaforma, l'istanza e i documenti richiesti, compreso il necessario atto di delega. Solo nel caso in cui il delegato è dotato dei necessari poteri di rappresentanza, e questo sia espressamente indicato nell'atto di delega, l'istanza e gli eventuali allegati possono essere sottoscritti dal delegato medesimo. La presentazione dell'istanza avviene mediante le seguenti fasi:

- 1) accesso alla piattaforma dedicata tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), o CIE (Carta Identità Elettronica), effettuato dal rappresentante legale (o altro soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza) dell'ente titolare, oppure del suo delegato (dotato di delega, in questo è obbligatorio allegare l'atto di delega firmato digitalmente dal delegante);
- 2) compilazione on-line dell'istanza;
- 3) compilazione degli allegati richiesti;
- 4) caricamento degli allegati richiesti, firmati digitalmente;
- 5) conclusione dell'istanza sulla piattaforma;
- 6) download dell'istanza completa (in formato pdf) dalla piattaforma;
- 7) sottoscrizione dell'istanza completa mediante apposizione della firma digitale del rappresentante legale (o altro soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza) dell'ente titolare, sono accettati file firmati in modalità CADES e PAdES;
- 8) caricamento sulla piattaforma dell'istanza completa firmata digitalmente;
- 9) invio definitivo dell'istanza, attestato dal numero di protocollo rilasciato dal sistema informatico regionale PROSA.

Nell'istanza è necessario comunicare i dati del Referente del servizio culturale per le procedure dell'Avviso e l'indirizzo di posta elettronica certificata, valido e funzionante, del soggetto titolare del servizio culturale richiedente, che verrà utilizzato dall'Amministrazione regionale, ad ogni effetto di legge, per tutte le comunicazioni relative al presente Avviso (in nessun caso si può indicare un indirizzo PEC personale). È quindi onere di ogni partecipante garantire la piena funzionalità di tale indirizzo PEC. Eventuali malfunzionamenti imputabili al sistema di collegamento internet o di sottoscrizione digitale dei documenti del mittente non saranno ritenuti validi motivi per la presentazione delle istanze oltre termine. In caso di necessità, sulla piattaforma è disponibile una sezione dedicata all'Assistenza Tecnica. Le richieste di assistenza tecnica devono pervenire almeno 72 ore prima della chiusura dell'Avviso.

Art. 9

Istruttoria dell'istanza di richiesta contributi e cause di inammissibilità

L'Area comunicazione e promozione dei servizi culturali, della Direzione regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile, della Regione Lazio, procede all'istruttoria formale delle istanze, al fine di accertarne l'ammissibilità. Questa prevede la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità (artt. 3, 5, 6 e 7), della correttezza delle modalità di presentazione dell'istanza e la completezza documentale della stessa (art. 8).

Cause di inammissibilità

È dichiarata inammissibile l'istanza:

- presentata dai soggetti diversi da quelli espressamente indicati all'art. 3;
- che non rispetta i requisiti previsti negli artt. 5, 6 e 7;
- presentata in modalità diversa da quella prevista all'art. 8;
- incompleta e/o priva della firma digitale dal Legale Rappresentante;
- incompleta di tutti gli allegati richiesti, anch'essi firmati digitalmente;
- che presenta errori nel calcolo delle percentuali di contributo e/o cofinanziamento;
- che presenta errori sostanziali (o comunque superiori ad euro 5,00) nel calcolo degli importi (costi) complessivi delle attività e/o delle Linee di intervento A e B;
- in cui, nella scheda bilancio, la differenza fra entrate (contributo più cofinanziamento) e uscite (costo complessivo del progetto) presenta un importo diverso da 0 (zero).

La Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile, in ogni caso, prima della formale adozione di non accoglimento dell'istanza comunicherà al richiedente gli eventuali motivi ostativi, secondo quanto disposto dalla L. 241/1990 art. 10bis, con apposita nota trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'istanza, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni solari per il riscontro. Decorso tale termine, senza validi riscontri utili a sanare le criticità rilevate, l'istanza sarà ritenuta non ammissibile. Ove ritenuto necessario, e in particolare in caso di carenze presenti nella documentazione trasmessa, la Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile comunicherà al richiedente la necessità di chiarimenti e/o integrazione documentale, assegnando un termine non superiore a 5 (cinque) giorni solari per inviare tali chiarimenti e/o integrazione documentale. Trascorso inutilmente tale termine, la domanda viene dichiarata inammissibile.

Art. 10**Criteri di valutazione dell'istanza di richiesta contributi**

Le istanze formalmente ammissibili saranno valutate, in modo conforme ai criteri riportati nelle seguenti tabelle:

Linea di Intervento A (conto corrente)		
Criterio	Descrizione	Punteggi
Numero delle attività da realizzare nella Linea di intervento A	Numero delle attività, pertinenti alle finalità dell'Avviso, da realizzare nella Linea di intervento A. Indicatore: nessuna attività = 0 punti da una a due attività = 10 punti più di due attività = 14 punti	max 14
Importo del cofinanziamento della Linea di intervento A	Importo cofinanziamento della Linea A. Indicatore: cofinanziamento delle attività non inferiore al 10% e inferiore all'11% = 10 punti cofinanziamento delle attività fra l'11% e il 15% = 12 punti cofinanziamento delle attività superiore al 15% = 14 punti	max 14
Numero Linee di intervento da realizzare	Linee di intervento da realizzare dichiarate nell'istanza. Indicatore: è presente una sola Linea di intervento (A o B) = 0 punti sono presenti le due Linee di intervento (A e B) = 2 punti	max 2
Punteggio Totale		max 30

Linea di Intervento B (conto capitale)		
Criterio	Descrizione	Punteggi
Costo complessivo della Linea di intervento B	Costo complessivo della Linea di intervento B. Indicatore: 0,00 euro = 0 punti fino a 10.000,00 euro = 10 punti da 10.001,00 euro a 13.000,00 euro = 12 punti oltre 13.000,00 euro = 14 punti	max 14
Importo del cofinanziamento della Linea di intervento B	Importo cofinanziamento della Linea B. Indicatore: cofinanziamento delle attività non inferiore al 10% e inferiore all'11% = 10 punti cofinanziamento delle attività fra l'11% e il 15% = 12 punti cofinanziamento delle attività superiore al 15% = 14 punti	max 14
Numero Linee di intervento da realizzare	Linee di intervento da realizzare dichiarate nell'istanza. Indicatore: è presente una sola Linea di intervento (A o B) = 0 punti sono presenti le due Linee di intervento (A e B) = 2 punti	max 2
Punteggio Totale		max 30

Art. 11

Graduatorie e assegnazione dei contributi

Dopo aver valutato le istanze e, in modo conforme ai criteri di cui all'art. 10 assegnato i punteggi, vengono redatte - per ciascuna tipologia di servizio culturale (Archivi storici, Biblioteche, Musei e Istituti simili, ivi compresi gli Ecomusei) - due graduatorie separate, una graduatoria per la Linea di Intervento A (conto corrente) e l'altra per la Linea di Intervento B (conto capitale), ordinate per punteggio complessivo ottenuto. Potranno essere ammesse a contributo le proposte che conseguono un punteggio complessivo di almeno 20 punti. In caso di pari merito sarà dato il seguente ordine di priorità alle istanze:

1. con punteggio maggiore ottenuto sul criterio "Importo del cofinanziamento della Linea di intervento";
2. con punteggio maggiore ottenuto sul criterio "Numero Linee di intervento da realizzare";
3. l'ordine cronologico di invio delle istanze effettuato tramite piattaforma informatica e attestato dal numero di protocollo rilasciato dal sistema informatico regionale PROSA;

Per ciascuna Linea di intervento, A e B, l'importo complessivo del finanziamento disponibile è ripartito per tipologia di servizio culturale - Archivi storici, Biblioteche, Musei e Istituti simili, ivi compresi gli Ecomusei - in base al numero dei servizi culturali ammessi a contributo. L'importo del contributo assegnato a ciascun beneficiario non può in ogni caso superare l'importo del contributo richiesto, né il limite del 90% dell'importo complessivo di spesa del progetto da realizzare dichiarato nell'istanza, di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7. Nel caso in cui, esaurita l'attribuzione delle risorse disponibili per una tipologia di servizio culturale, risultino ancora risorse disponibili, queste saranno suddivise per le restanti tipologie di servizio culturale la cui attribuzione non risulta completa, e redistribuite seguendo l'ordine della graduatoria. In esito alle valutazioni, con atti del Direttore regionale competente, per ciascuna tipologia di servizio culturale (Archivi storici, Biblioteche, Musei e istituti simili, ivi compresi gli Ecomusei) sono approvate le graduatorie delle istanze ammesse a contributo per la Linea di Intervento A (conto corrente) e per la Linea di Intervento B (conto capitale), con l'indicazione dell'importo assegnato, fino alla concorrenza degli stanziamenti previsti, nonché l'elenco delle istanze ritenute non ammissibili con l'indicazione del motivo di inammissibilità. Contestualmente all'approvazione dell'assegnazione dei contributi, la Direzione competente formalizzerà il relativo impegno di spesa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di contabilità e finanza pubblica. L'atto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), che hanno valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Art. 12

Esecuzione delle attività e obblighi a carico dei beneficiari

I soggetti individuati quali beneficiari, entro 7 (sette) giorni solari dall'assegnazione del contributo, a decorrere dalla pubblicazione della relativa determinazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), che hanno valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge, dovranno presentare una dichiarazione di formale accettazione del contributo regionale assegnato, inviando via PEC, all'indirizzo areaserviziculturali@regione.lazio.it, una nota in cui riportano esattamente l'importo del contributo regionale assegnato e accettato, e la quota di cofinanziamento, che non può essere inferiore a quella dichiarata nell'istanza e valutata per l'assegnazione del punteggio, di cui all'art. 10. Nella PEC va indicato obbligatoriamente nell'oggetto: "[Archivio/Biblioteca/Museo/Ecomuseo], Avviso 2025, [Denominazione del soggetto titolare], Accettazione contributo".

Non sono ammesse rimodulazioni di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, dichiarati nell'istanza e valutate come ammesse a contributo, né dei relativi costi (dettagliati e complessivi). Non sono altresì ammessi spostamenti di somme da un'attività all'altra e/o fra Linee di intervento, da A e B o viceversa, pena la decadenza del contributo.

I soggetti beneficiari possono effettuare formale rinuncia al contributo, che deve essere effettuata dall'interessato entro 7 (sette) giorni solari dall'assegnazione, a decorrere dalla data di pubblicazione della relativa determinazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), inviando via PEC, all'indirizzo areaserviziculturali@regione.lazio.it, una dichiarazione formale di rinuncia motivata, indicando obbligatoriamente nell'oggetto: "[Archivio/Biblioteca/Museo/Ecomuseo], Avviso 2025, [Denominazione del soggetto titolare], Rinuncia contributo".

La rinuncia al contributo assegnato e la mancata accettazione del contributo assegnato ne comportano la decadenza.

La realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento dovranno concludersi entro e non oltre il 30 novembre 2026, in linea con quanto disposto all'artt. 5, 6 e 7. Inoltre, per quanto riguarda gli acquisti e le azioni di ammodernamento, il beneficiario è tenuto ad assicurare che questi siano custoditi presso i locali del servizio culturale beneficiario e destinati unicamente alle finalità previste dall'Avviso, con esplicito divieto di diverso utilizzo. Nella realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento il beneficiario dovrà rispettare gli obblighi di cui al successivo art. 15. Al termine della realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, il beneficiario trasmette la

documentazione di rendicontazione secondo le modalità che saranno comunicate dall'Amministrazione regionale e comunque entro e non oltre la data del 30 novembre 2026, in linea con quanto disposto all'artt. 5, 6 e 7, pena la decadenza del contributo.

Nei casi di decadenza del contributo la Direzione competente può procedere alla revoca e/o disimpegno del contributo concesso e, ove ritenuto opportuno, allo scorrimento delle graduatorie, di cui all'art. 11, con atto formale pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), che hanno valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Con la firma apposta in calce all'istanza, alla documentazione di rendicontazione, agli allegati e alla eventuale documentazione integrativa, il richiedente si assume la responsabilità di quanto dichiarato, consapevole che, nel caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente, ivi compresa la decadenza del beneficio ottenuto e la restituzione con interessi dell'indebito eventualmente già percepito. Restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili dei soggetti ammessi a contributo. Per tutto quanto non esplicitamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale.

Art. 13

Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo

L'erogazione del contributo regionale assegnato e formalmente accettato dal beneficiario è subordinata alla verifica dello stato di regolarità del DURC (Documento unico di regolarità contributiva), e avverrà con le seguenti modalità:

1. Acconto pari al 70%: per ricevere l'erogazione dell'acconto il beneficiario deve trasmettere, entro 7 (sette) giorni solari dall'assegnazione, dichiarazione di formale accettazione del contributo, così come disposto all'art.12.
2. Saldo pari al 30%, calcolato sulle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili: per ricevere il saldo, il beneficiario, al termine della realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, deve trasmettere tutta la documentazione di rendicontazione secondo le modalità che saranno comunicate dall'Amministrazione regionale e comunque entro e non oltre la data del 30 novembre 2026, in linea con quanto disposto all'artt. 5, 6 e 7, pena la decadenza del contributo.

In fase di rendicontazione, fatto salvo l'importo del cofinanziamento a carico del richiedente, è ammesso uno scostamento al ribasso massimo del 10% delle singole spese dichiarate ammissibili, di cui agli artt. 5, 6 e 7, rendicontati come spese effettuate per la realizzazione di ciascuna attività, acquisto e azione di ammodernamento, giustificato dal richiedente. Tranne lo scostamento in parola, non sono comunque ammesse rimodulazioni di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, dichiarati nell'istanza e valutati come ammessi a contributo, né dei relativi costi (dettagliati e complessivi). Non sono altresì ammessi spostamenti di somme da un'attività all'altra e/o fra Linee di intervento, da A e B o viceversa, pena la decadenza del contributo.

Art. 14

Rinuncia, decadenza, revoca del contributo

Rinuncia al contributo

I soggetti beneficiari possono effettuare formale rinuncia al contributo, che deve essere effettuata dall'interessato entro 7 (sette) giorni solari dall'assegnazione, a decorrere dalla data di pubblicazione della relativa determinazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (www.regione.lazio.it/bur) e sul sito istituzionale nella sezione "Cultura" (www.regione.lazio.it/cittadini/cultura), inviando via PEC, all'indirizzo areaserviziculturali@regione.lazio.it, una dichiarazione formale di rinuncia motivata, indicando obbligatoriamente nell'oggetto: "[Archivio/Biblioteca/Museo/Ecomuseo], Avviso 2025, [Denominazione del soggetto titolare], Rinuncia contributo".

Decadenza del contributo assegnato

- qualora il beneficiario non abbia formalmente accettato il contributo, come previsto all'art. 12;
- qualora il beneficiario non abbia inviato formale rinuncia, come già descritto in parola;
- qualora il beneficiario non abbia svolto, anche entro i termini previsti, tutte le attività, acquisti e azioni di ammodernamento, per le quali si era impegnato e per cui gli è stato assegnato il contributo;
- qualora il beneficiario, successivamente alla formale accettazione del contributo assegnato, abbia effettuato rimodulazioni di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, dichiarati nell'istanza e valutati come ammessi a contributo, né dei relativi costi (dettagliati e complessivi) e/o effettuato spostamenti di somme da un'attività all'altra e/o fra Linee di intervento, da A e B o viceversa;
- qualora le spese ammissibili presentino uno scostamento superiore al 10% dei singoli importi dichiarati come spesa da effettuare per la realizzazione di ciascuna attività, acquisto e azione di ammodernamento;

- qualora il beneficiario non abbia rendicontato entro i termini previsti e in maniera completa ed esaustiva, come indicato all'art. 13, e secondo le modalità previste dall'Amministrazione regionale, le attività, acquisti, azioni di ammodernamento e le spese sostenute;
- nelle ipotesi di gravi violazioni agli obblighi di comunicazione di cui al successivo art. 15, anche ai sensi dell'art. 20 della L.R. 16/1996;
- fermo restando quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, in ogni altra ipotesi di grave violazione delle legittime richieste avanzate dall'Amministrazione o degli obblighi previsti, dal presente Avviso o dalle norme vigenti, in relazione alla regolare realizzazione di attività, acquisto e azione di ammodernamento, dichiarate nell'istanza e previste da realizzare.

Qualora il contributo assegnato sia oggetto di decadenza, la Regione Lazio provvederà alla revoca e al suo disimpegno e/o al recupero di quanto eventualmente già erogato in acconto. Gli importi degli scostamenti al ribasso inferiori al 10% delle singole spese dichiarate ammissibili, di cui agli artt. 5, 6 e 7, rendicontati come spese effettuate per la realizzazione di ciascuna attività, acquisto e azione di ammodernamento, fatto salvo l'importo del cofinanziamento a carico del richiedente, saranno oggetto di revoca parziale del contributo.

Art. 15

Obblighi informativi, di comunicazione e promozione delle attività progettuali

Tutto il materiale acquistato, prodotto, divulgato e utilizzato per la realizzazione di attività, acquisti e azioni di ammodernamento, delle Linee di intervento A e B, deve riportare il Logo istituzionale della Regione Lazio, come indicato sul sito istituzionale www.regione.lazio.it/la-regione/identita-visiva, e la dicitura "Con il contributo della Regione Lazio, L.R. 24/2019, Piano annuale 2025". In particolare, per i beni acquistati per la realizzazione della Linea di intervento B (conto capitale) il beneficiario deve provvedere alla etichettatura con la dicitura prima descritta. L'omissione parziale o completa di tale obbligo comporta la revoca del contributo.

Art. 16

Attività di verifica, monitoraggio, ispezione e controllo

La Regione Lazio si riserva il diritto di disporre in qualsiasi momento verifiche, anche a campione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, in relazione ai contributi concessi ed erogati con il presente Avviso, per accertare lo stato di attuazione degli interventi, il rispetto degli obblighi previsti e la veridicità di dichiarazioni e informazioni prodotte dai beneficiari, riservandosi la possibilità di revocare il contributo nel caso in cui siano accertate discordanze tra quanto dichiarato e quanto effettivamente riscontrato, realizzato o in corso di realizzazione.

Art. 17

Informazioni sul procedimento

Responsabile dell'adozione dei provvedimenti finali è la Direzione Regionale Cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità e servizio civile.

Responsabile del procedimento e dei provvedimenti è l'Area Comunicazione e promozione dei servizi culturali:

- per Archivi storici e Biblioteche è la dott.ssa Filomena Avallone (favallone@regione.lazio.it);
- per Musei e Istituti similari, ivi compresi gli Ecomusei, è la dott.ssa Valeria Fabio (vfabio@regione.lazio.it).

Tutte le comunicazioni relative al presente Avviso dovranno essere inviate all'indirizzo di PEC areaserviziculturali@regione.lazio.it e riportare nell'oggetto: “[*Archivio/Biblioteca/Museo/Ecomuseo*], Avviso 2025, [*Denominazione del soggetto titolare*], Oggetto della comunicazione”.

Art. 18**Informativa sul trattamento dei dati personali**

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Gentile cittadino/a,

nel rispetto del principio di trasparenza previsto dal Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("RGPD", anche cd. "GDPR"), con questa informativa la Giunta Regionale del Lazio (in seguito anche il "Titolare" del trattamento) Le fornisce notizie sulle modalità con le quali vengono trattati informazioni e dati che riguardano la sua persona (di seguito anche "interessato").

Si descrivono pertanto le modalità e le finalità di trattamento dei dati personali relativi alle procedure dell'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento.

La Regione Lazio è impegnata a proteggere e a salvaguardare qualsiasi dato personale; agisce nell'interesse delle persone e tratta i loro dati con correttezza e trasparenza, per fini leciti e tutelando la loro riservatezza ed i loro diritti. Per queste ragioni Le fornisce i recapiti necessari per contattare il Titolare o il DPO in caso di domande sui suoi dati personali.

	TITOLARE DEL TRATTAMENTO e dati di contatto il Titolare del trattamento è la Regione Lazio, con sede in Via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma, contattabile come di seguito: - telefono URP-Ufficio Relazioni con il Pubblico: 06/99500 - modulo di contatto disponibile alla seguente url: https://scriviurpnur.regione.lazio.it - e-mail: urp@regione.lazio.it - PEC: urp@pec.regione.lazio.it
	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE dei DATI ("DPO") La Regione Lazio ha incaricato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), più comunemente conosciuto con l'acronimo inglese "DPO" (Data Protection Officer), che è contattabile alla e-mail istituzionale: dpo@regione.lazio.it.
	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI I dati personali trattati sono quelli richiesti nel modulo di istanza finalizzata all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento, costituiti dai dati anagrafici e di contatto del rappresentante legale e dagli eventuali ulteriori referenti dell'ente che richiede la domanda, nonché degli ulteriori soggetti (dipendenti o collaboratori dell'ente) indicati dal regolamento regionale 7/2024 ai fini della dimostrazione dei requisiti ivi previsti. I dati trattati non includono i dati personali particolari di cui agli articoli 9 e 10 del RGPD.
	LIBERTA' O OBBLIGO DI FORNIRE I DATI E CONSEGUENZE Il conferimento dei dati personali sopra indicati è necessario per la partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento. La mancata indicazione dei dati personali necessari potrebbe pertanto precludere la partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento.

	<table><tr><th colspan="2">Finalità e Base Giuridica del trattamento</th></tr><tr><th>Finalità</th><th>Base giuridica</th></tr><tr><td>1. Partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 12 giugno 2025, n. 442, con cui è stato istituito il Piano annuale 2025.</td><td>Il trattamento è fondato sulle basi giuridiche di cui alla lettera e) del paragrafo 1 dell'art. 6 del RGPD.</td></tr></table>	Finalità e Base Giuridica del trattamento		Finalità	Base giuridica	1. Partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 12 giugno 2025, n. 442, con cui è stato istituito il Piano annuale 2025.	Il trattamento è fondato sulle basi giuridiche di cui alla lettera e) del paragrafo 1 dell'art. 6 del RGPD.
Finalità e Base Giuridica del trattamento							
Finalità	Base giuridica						
1. Partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di contributi a favore dei servizi culturali inseriti nelle organizzazioni regionali O.A.R., O.B.R. e O.M.R. anno 2025 per attività e ammodernamento, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 12 giugno 2025, n. 442, con cui è stato istituito il Piano annuale 2025.	Il trattamento è fondato sulle basi giuridiche di cui alla lettera e) del paragrafo 1 dell'art. 6 del RGPD.						
	<table><tr><th>PERIODO DI CONSERVAZIONE</th></tr><tr><td> Salva la necessità di conservazione ulteriore per finalità di tutela dei propri diritti in giudizio con riferimento a contenziosi già in atto o a situazioni precontenziose, i dati trattati sono conservati in un archivio cartaceo e/o informatico, presso la propria sede ed i propri sistemi informatici, ovvero mediante il ricorso a fornitori esterni qualificati e nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, per il tempo necessario al completamento delle istruttorie, e successivi atti, delle istanze con le quali è richiesto il contributo regionale e per i successivi 10 anni dalla cessazione dell'inserimento medesimo, in linea con i tempi di prescrizione previsti dalle disposizioni civilistiche in materia di responsabilità civile e di ripetizione dell'indebito in relazione ad eventuali contributi concessi sulla base dell'inserimento ottenuto. I dati personali relativi a domande dichiarate inammissibili verranno conservati per 5 anni dalla adozione del provvedimento di inammissibilità, in linea con le disposizioni civilistiche inerenti eventuali responsabilità extracontrattuali derivanti da ipotesi di illegittimità dell'inammissibilità. I dati possono essere conservati per periodi più lunghi in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, nonché ove così stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione e archiviazione documentale per la Pubblica Amministrazione. In ogni caso, in ossequio al principio di limitazione della conservazione (art. 5.1, lett. e) del RGPD), i suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Verrà verificata costantemente l'adeguatezza, la pertinenza e l'indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione, all'incarico o al servizio in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. Pertanto, anche a seguito di verifiche, le informazioni e i dati che risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione a norma di legge del documento che li contiene. I dati personali saranno trattati con strumenti manuali e informatici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità sopra indicate. Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali. </td></tr></table>	PERIODO DI CONSERVAZIONE	Salva la necessità di conservazione ulteriore per finalità di tutela dei propri diritti in giudizio con riferimento a contenziosi già in atto o a situazioni precontenziose, i dati trattati sono conservati in un archivio cartaceo e/o informatico, presso la propria sede ed i propri sistemi informatici, ovvero mediante il ricorso a fornitori esterni qualificati e nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, per il tempo necessario al completamento delle istruttorie, e successivi atti, delle istanze con le quali è richiesto il contributo regionale e per i successivi 10 anni dalla cessazione dell'inserimento medesimo, in linea con i tempi di prescrizione previsti dalle disposizioni civilistiche in materia di responsabilità civile e di ripetizione dell'indebito in relazione ad eventuali contributi concessi sulla base dell'inserimento ottenuto. I dati personali relativi a domande dichiarate inammissibili verranno conservati per 5 anni dalla adozione del provvedimento di inammissibilità, in linea con le disposizioni civilistiche inerenti eventuali responsabilità extracontrattuali derivanti da ipotesi di illegittimità dell'inammissibilità. I dati possono essere conservati per periodi più lunghi in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, nonché ove così stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione e archiviazione documentale per la Pubblica Amministrazione. In ogni caso, in ossequio al principio di limitazione della conservazione (art. 5.1, lett. e) del RGPD), i suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Verrà verificata costantemente l'adeguatezza, la pertinenza e l'indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione, all'incarico o al servizio in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. Pertanto, anche a seguito di verifiche, le informazioni e i dati che risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione a norma di legge del documento che li contiene. I dati personali saranno trattati con strumenti manuali e informatici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità sopra indicate. Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.				
PERIODO DI CONSERVAZIONE							
Salva la necessità di conservazione ulteriore per finalità di tutela dei propri diritti in giudizio con riferimento a contenziosi già in atto o a situazioni precontenziose, i dati trattati sono conservati in un archivio cartaceo e/o informatico, presso la propria sede ed i propri sistemi informatici, ovvero mediante il ricorso a fornitori esterni qualificati e nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, per il tempo necessario al completamento delle istruttorie, e successivi atti, delle istanze con le quali è richiesto il contributo regionale e per i successivi 10 anni dalla cessazione dell'inserimento medesimo, in linea con i tempi di prescrizione previsti dalle disposizioni civilistiche in materia di responsabilità civile e di ripetizione dell'indebito in relazione ad eventuali contributi concessi sulla base dell'inserimento ottenuto. I dati personali relativi a domande dichiarate inammissibili verranno conservati per 5 anni dalla adozione del provvedimento di inammissibilità, in linea con le disposizioni civilistiche inerenti eventuali responsabilità extracontrattuali derivanti da ipotesi di illegittimità dell'inammissibilità. I dati possono essere conservati per periodi più lunghi in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, nonché ove così stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione e archiviazione documentale per la Pubblica Amministrazione. In ogni caso, in ossequio al principio di limitazione della conservazione (art. 5.1, lett. e) del RGPD), i suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Verrà verificata costantemente l'adeguatezza, la pertinenza e l'indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione, all'incarico o al servizio in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. Pertanto, anche a seguito di verifiche, le informazioni e i dati che risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione a norma di legge del documento che li contiene. I dati personali saranno trattati con strumenti manuali e informatici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità sopra indicate. Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.							
	<table><tr><th>DESTINATARI</th></tr><tr><td> Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, in maniera manuale/cartacea, con procedure anche informatizzate e con l'intervento umano, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L'elenco dei destinatari, riportato nel registro delle attività di trattamento, è mantenuto aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante per la Privacy. I soggetti che possono essere destinatari dei suoi dati personali sono: - Responsabili del trattamento: il Titolare si avvale del soggetto esterno LAZIOcrea S.p.A. (società in house e strumento operativo della Regione Lazio, che sviluppa e gestisce il sistema informativo di Regione Lazio), designata, con facoltà di individuare ulteriori responsabili, dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD con DGR 797/2017 integrata con istruzioni operativa con DGR 840/2018 e con disposizioni contenute nei successivi contratti quadro sottoscritti con il titolare e piani operativi annuali approvati; in ossequio all'art. 28 GDPR, tra le parti vengono stipulati per iscritto dei contr-atti giuridici specifici sulla protezione dei dati nell'ambito dei quali il Titolare fornisce istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti. Al fine di rispettare il GDPR e tutelare i diritti e le libertà delle persone, il Titolare ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (conoscenza specialistica, esperienza, capacità e affidabilità) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate alla sicurezza di informazioni e dati personali e garantire la protezione degli interessati. </td></tr></table>	DESTINATARI	Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, in maniera manuale/cartacea, con procedure anche informatizzate e con l'intervento umano, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L'elenco dei destinatari, riportato nel registro delle attività di trattamento, è mantenuto aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante per la Privacy. I soggetti che possono essere destinatari dei suoi dati personali sono: - Responsabili del trattamento: il Titolare si avvale del soggetto esterno LAZIOcrea S.p.A. (società in house e strumento operativo della Regione Lazio, che sviluppa e gestisce il sistema informativo di Regione Lazio), designata, con facoltà di individuare ulteriori responsabili, dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD con DGR 797/2017 integrata con istruzioni operativa con DGR 840/2018 e con disposizioni contenute nei successivi contratti quadro sottoscritti con il titolare e piani operativi annuali approvati; in ossequio all'art. 28 GDPR, tra le parti vengono stipulati per iscritto dei contr-atti giuridici specifici sulla protezione dei dati nell'ambito dei quali il Titolare fornisce istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti. Al fine di rispettare il GDPR e tutelare i diritti e le libertà delle persone, il Titolare ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (conoscenza specialistica, esperienza, capacità e affidabilità) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate alla sicurezza di informazioni e dati personali e garantire la protezione degli interessati.				
DESTINATARI							
Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, in maniera manuale/cartacea, con procedure anche informatizzate e con l'intervento umano, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L'elenco dei destinatari, riportato nel registro delle attività di trattamento, è mantenuto aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante per la Privacy. I soggetti che possono essere destinatari dei suoi dati personali sono: - Responsabili del trattamento: il Titolare si avvale del soggetto esterno LAZIOcrea S.p.A. (società in house e strumento operativo della Regione Lazio, che sviluppa e gestisce il sistema informativo di Regione Lazio), designata, con facoltà di individuare ulteriori responsabili, dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD con DGR 797/2017 integrata con istruzioni operativa con DGR 840/2018 e con disposizioni contenute nei successivi contratti quadro sottoscritti con il titolare e piani operativi annuali approvati; in ossequio all'art. 28 GDPR, tra le parti vengono stipulati per iscritto dei contr-atti giuridici specifici sulla protezione dei dati nell'ambito dei quali il Titolare fornisce istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti. Al fine di rispettare il GDPR e tutelare i diritti e le libertà delle persone, il Titolare ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (conoscenza specialistica, esperienza, capacità e affidabilità) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate alla sicurezza di informazioni e dati personali e garantire la protezione degli interessati.							

	- Autorizzati al trattamento: i suoi dati personali saranno trattati da persone interne all'organizzazione del Titolare (es. dirigenti, dipendenti e ausiliari, componenti degli organi di governo e di controllo) previamente individuati e nominati quali "Autorizzati" al trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta protezione dei dati personali. La possibilità di accedere ai dati è limitata ai soli soggetti effettivamente legittimati. In ogni caso, i dati personali potranno essere comunicati o diffusi solo in adempimento a obblighi di legge o di regolamento o di atti amministrativi generali (es.: L. 241/1990; D.lgs. n. 33/2013; etc.)
	<i>Trasferimento verso Paesi terzi (extra UE) o organizzazioni internazionali</i> Non è intenzione del Titolare trasferire i suoi dati personali verso Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo (SEE) o organizzazioni internazionali che possano pregiudicare il livello di protezione delle persone fisiche garantito dal GDPR. In ogni caso, in considerazione degli obblighi di cui al capo V del GDPR, i trasferimenti internazionali saranno consentiti in presenza di una decisione di adeguatezza (cfr. www.garanteprivacy.it/temi/trasferimento-di-dati-all-estero).
	<i>DIRITTI DEGLI INTERESSATI</i> Ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR, in relazione ai suoi dati personali, nei casi previsti, Lei ha il diritto di: accedere e chiederne copia; richiedere la rettifica; richiedere la cancellazione; ottenere la limitazione del trattamento; opporsi al trattamento; portabilità¹; non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei suoi dati personali, anche a seguito dell'aggiornamento della presente informativa, e per far valere i diritti a Lei riconosciuti dal GDPR, non esiti a contattare il Titolare o il DPO.
	<i>RECLAMI</i> È sempre possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o di adire le opportune sedi giudiziarie (rispettivamente ai sensi degli artt. 77 e 79 GDPR).

Il Direttore
della Direzione regionale cultura, politiche giovanili e
della famiglia, pari opportunità, servizio civile
n.q. di Soggetto Designato al trattamento dal Titolare
Dott. LUCA FEGATELLI

¹ Ai sensi dell'art. 20, par. 3, del GDPR: "Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento."