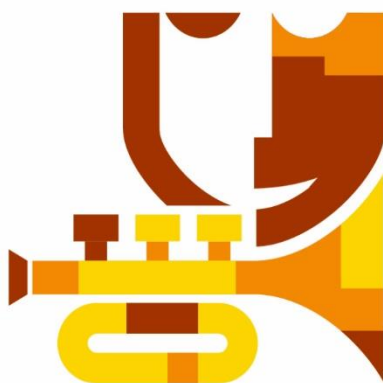




2021



## **BANDO ARCHIVI**

per progetti  
di riordino e valorizzazione  
di archivi di interesse  
per la comunità

pubblicato **3 febbraio 2021**

budget complessivo **200.000 euro**

termine presentazione progetti  
**31 maggio 2021**



# BANDO

## 1) L'impegno della Fondazione per la cultura

La Fondazione stimola la produzione, la diffusione e la valorizzazione di attività culturali in quanto sono ritenute azioni strategiche per favorire e promuovere la crescita e lo sviluppo della società.

In particolare, la capacità del sistema locale di programmare e realizzare progetti culturali favorisce in modo diffuso la creatività, la conoscenza, la partecipazione attiva, il confronto e il dialogo tra idee e visioni diverse.

## 2) Obiettivo del bando

Favorire la conservazione della memoria e delle fonti documentarie di ampio interesse per la comunità trentina e la loro diffusione su larga scala sostenendo progetti di riordino, descrizione inventariale, valorizzazione e diffusione della conoscenza su archivi (o fondi archivistici) esistenti.

Gli archivi oggetto di analisi devono essere non ancora resi fruibili al pubblico e contenenti informazioni di interesse collettivo riguardanti le comunità, l'economia e le istituzioni trentine.

## 3) Cosa si intende per archivio

Per archivio (o fondo archivistico) si intende l'insieme complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti da un ente durante lo svolgimento delle proprie attività, mantenendo il vincolo archivistico, ovvero il nesso logico necessario che lega tra loro i vari documenti. Tale documentazione può essere disponibile su diversi supporti: documenti scritti, fotografie, disegni ed altri materiali (iconografici, video, audio, manufatti artistici, artigianali, industriali, etc.).

Nel contesto di questo bando sono considerati ammissibili i progetti che facciano riferimento ad una delle seguenti tipologie di attività:

### 1) riordino "tradizionale" di fondi archivistici custoditi in un'unica collocazione:

Attività di ordinamento e inventariazione analitica di fondi archivistici individuati, che risultano disponibili in un unico luogo ed in possesso di un unico ente. Il riordino di tali fondi può prevedere le fasi di:

- prima ricognizione (censimento; ricerche sul soggetto produttore del fondo, sia esso ente, persona o famiglia; produzione di un elenco di consistenza);
- riordino archivistico e realizzazione dell'inventario analitico cartaceo e informatico;
- registrazione dei documenti (integrale o di una selezione di essi), edizione critica, redazione di un profilo storico-istituzionale sul soggetto produttore dell'archivio.

### 2) ricostruzione "virtuale" di un archivio custodito da più soggetti:

Attività di censimento e descrizione sommaria della documentazione di archivio:

- di un unico e individuato soggetto produttore;
- oppure
- che si riferisce a un tema omogeneo, ritenuto di interesse per la collettività trentina, disponibile su diversi supporti (prevalentemente documenti scritti, ma anche fotografie, materiali iconografici, video, audio, manufatti artistici, artigianali, industriali) custoditi presso diversi soggetti conservatori pubblici o privati, anche al di fuori del territorio trentino.

Le attività possono consistere in:

- redazione di censimenti, elenchi di consistenza, guide;
- realizzazione di una banca dati inventariale che ricostruisca "virtualmente" l'unità originaria dell'archivio, rispettando il vincolo archivistico tra i singoli documenti e riportandone almeno gli elementi descrittivi minimi (denominazione, datazione, collocazione archivistica e segnature, consistenza, tipologia e livello della descrizione, data della rilevazione).

### 3) digitalizzazione o interventi conservativi:

Attività di digitalizzazione o di fotoriproduzione e ricondizionamento di archivi esistenti di cui è già stato effettuato in passato il riordino e la catalogazione. In questo caso dovranno essere specificate in maniera accurata le caratteristiche del fondo esistente e le ultime operazioni di riordino e catalogazione archivistica che sono state effettuate.

#### 4) Destinatari del bando

Il bando è destinato a realtà proprietarie o depositarie del *fondo archivistico* (o di una parte di esso) che operino in modo qualificato nel campo del riordino di archivi o si avvalgano della collaborazione di realtà o di professionisti qualificati in campo archivistico.

I progetti dovrebbero auspicabilmente essere presentati in collaborazione con altre realtà. Almeno una delle realtà coinvolte nel progetto deve avere sede in provincia di Trento.

#### 5) Criteri di ammissibilità dei progetti

I progetti presentati devono rispettare i seguenti requisiti:

1. previsione di una **prima fase di riordino** in linea con le tecniche di riordino e conservazione – anche digitale – attualmente praticate e riconosciute in campo archivistico;
2. previsione di una **seconda fase di valorizzazione** e diffusione del fondo archivistico – anche a livello extra provinciale;
3. inizio attività nel **2021**;
4. durata massima **24 mesi**;
5. realizzazione della prima fase di riordino in **Provincia autonoma di Trento**;
6. costo complessivo non superiore a **100.000 euro**;
7. la realtà capofila può presentare un solo progetto, ma può essere coinvolta in più progetti come partner.

Non sono ritenuti ammissibili:

- richieste di contributo per acquisizione di archivi;
- richieste di contributo presentate da Amministrazioni comunali per il riordino del proprio archivio ordinario;
- progetti per i quali è stata presentata o si prevede di presentare domanda di sostegno nell'ambito della L.P. 17 febbraio 2003 n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali".

Per ogni realtà indicata come partner è obbligatorio presentare la lettera d'intenti compilata sul modello messo a disposizione nella pagina del bando sul sito [www.fondazionecaritro.it](http://www.fondazionecaritro.it).

#### 6) Risorse messe a disposizione

Il budget complessivo messo a disposizione è di **200.000 euro**.

Il contributo richiesto alla Fondazione non può superare il 70% del costo complessivo previsto per la realizzazione del progetto e non può comunque essere superiore a **30.000 euro** per ciascun progetto.

#### 7) Modalità e termine per la presentazione dei progetti

Il progetto deve essere presentato attraverso la richiesta *online* (ROL) accessibile alla pagina [www.fondazionecaritro.it](http://www.fondazionecaritro.it), entro e non oltre il **31 maggio 2021**, ore 17.00, a pena di esclusione.

#### 8) Modalità di valutazione e selezione

La Fondazione valuta i progetti presentati, con l'apporto di esperti esterni, a proprio insindacabile giudizio. L'intento è di operare una selezione accurata dei progetti più meritevoli, sostenendo i progetti ammessi con contributi ritenuti congrui per la realizzazione dei programmi previsti.

La presenza di precedenti contributi revocati, inutilizzati o prorogati influirà negativamente sulla valutazione di nuove richieste di contributo (salvo cause di forza maggiore o motivazioni oggettive che saranno valutate dalla Fondazione) anche prevedendo la non ammissibilità.

La Fondazione si riserva la facoltà di chiedere ulteriore documentazione integrativa qualora ritenuto necessario. L'esito conclusivo della valutazione dei progetti viene comunicato tramite lettera entro un mese dalla conclusione della procedura di valutazione. Per i progetti selezionati la Fondazione comunica l'ammontare del contributo riferito alle spese indicate nella scheda delle spese previste.

#### 9) Criteri di valutazione dei progetti

I progetti presentati vengono valutati con riferimento ai seguenti criteri:

| CRITERI DI VALUTAZIONE                                             | PUNTEGGIO       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. interesse del tema individuato per la comunità trentina         | da 1 a 15 punti |
| 2. adeguatezza delle tecniche di riordino e conservazione previste | da 1 a 15 punti |

|                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3. capacità di cogliere l'interesse di un pubblico ampio, comprese le nuove generazioni                             | da 1 a 15 punti         |
| 4. congruità della rete di partner del progetto                                                                     | da 1 a 15 punti         |
| 5. accessibilità e ampiezza nella diffusione dei risultati conseguiti prevista nella seconda fase di valorizzazione | da 1 a 15 punti         |
| 6. concreta realizzabilità delle diverse fasi di attività                                                           | da 1 a 10 punti         |
| 7. sostenibilità del piano di uscite/entrate rispetto al programma di attività                                      | da 1 a 10 punti         |
| 8. chiarezza espositiva e precisione nella definizione di obiettivi ed attività                                     | da 1 a 5 punti          |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b>                                                                                             | <b>fino a 100 punti</b> |

### 10) Comunicazione e valorizzazione

Per garantire la più ampia fruibilità al fondo archivistico in oggetto, gli inventari e le basi dati prodotti devono essere pubblicati *online* sul sito dei soggetti titolari del progetto e nelle piattaforme dedicate riconosciute dal sistema archivistico provinciale o nazionale.

Il piano di comunicazione del progetto deve garantire adeguata visibilità alla Fondazione quale ente sostenitore.

La Fondazione mette a disposizione le proprie sale conferenze (a Trento nella sede di Via Calepina e a Rovereto nella sede di Piazza Rosmini) per conferenze stampa, incontri pubblici sui progetti, per la realizzazione degli stessi e/o per presentare i risultati dei progetti conclusi. Sul sito [www.fondazionecaratiro.it](http://www.fondazionecaratiro.it) è presente il modulo di richiesta.

La Fondazione, previa approvazione del materiale di comunicazione inviato dalla realtà capofila, offre visibilità ai progetti sostenuti tramite l'inserimento nella newsletter degli appuntamenti previsti, dei risultati conseguiti e delle buone pratiche sperimentate.

Le realtà destinatarie di contributi si impegnano a realizzare, anche con l'eventuale supporto della Fondazione, materiale video o fotografico da utilizzare per la valorizzazione dei progetti sostenuti.

Per alcuni progetti selezionati la Fondazione supporterà la valorizzazione dell'iniziativa realizzata tramite iniziative quali:

- pubblicazione online e su materiale cartaceo;
- incontro pubblico di presentazione dei risultati;
- produzione di una clip video di 2-3 minuti da diffondere sui canali media ed in occasione di eventi istituzionali promossi dalla Fondazione.

### 11) Monitoraggio, rendicontazione e liquidazione

Per i progetti sostenuti la Fondazione prevede:

1. il monitoraggio delle attività in corso di realizzazione;
2. l'analisi della rendicontazione annuale sulle attività svolte e sulle spese sostenute;
3. la liquidazione del contributo;
4. l'analisi e la valorizzazione delle ricadute che maturano dopo la conclusione dei progetti.

La Fondazione resta disponibile ad interagire con la realtà capofila durante la realizzazione del progetto per gestire eventuali problematiche che dovessero emergere in corso d'opera e per programmare eventuali modalità di valorizzazione.

La rendicontazione deve essere caricata all'interno della procedura di richiesta *online* (ROL) entro 90 giorni dal termine del progetto.

La Fondazione invita inoltre le realtà capofila a fornire informazioni sulle ricadute riscontrate dopo la conclusione dei progetti.

Le finalità degli interventi della Fondazione tramite i bandi, le modalità tecniche di presentazione dei progetti, la documentazione conclusiva richiesta per la liquidazione del contributo, l'erogazione del finanziamento, le modalità di valorizzazione delle attività e dei risultati sono descritte dettagliatamente nella *Guida generale per la presentazione e gestione delle richieste di contributo* pubblicata sul sito [www.fondazionecaratiro.it](http://www.fondazionecaratiro.it) sezione modulistica.

Lo staff della Fondazione rimane a disposizione per fornire ulteriori informazioni telefoniche, via mail e su appuntamento. (tel. 0461-232050 – [info@fondazionecaratiro.it](mailto:info@fondazionecaratiro.it))

## ACCREDITAMENTO DELLA REALTÀ CAPOFILA

### ANAGRAFICA

|                                |
|--------------------------------|
| Denominazione sociale          |
| Codice fiscale /partita I.V.A. |
| Indirizzo                      |
| Telefono                       |
| Social Network                 |
| E-mail                         |
| Sito web                       |
| Forma giuridica                |
| Data di costituzione           |
| Riconoscimento giuridico       |
| ONLUS                          |

### LEGALE RAPPRESENTANTE

|                      |
|----------------------|
| Nome e cognome       |
| Data di nascita      |
| Codice fiscale       |
| Carica               |
| Documento d'identità |
| Telefono             |
| E-mail               |

### DATI DI BILANCIO

|                                 |
|---------------------------------|
| Entrate totali ultimo esercizio |
| Uscite totali ultimo esercizio  |

### COORDINATE BANCARIE

|                      |
|----------------------|
| Banca di appoggio    |
| Agenzia              |
| Intestatario del c/c |
| IBAN                 |

### ALLEGATI

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| 1) Atto costitutivo                                              |
| 2) Statuto                                                       |
| 3) Elenco cariche sociali                                        |
| 4) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante |
| 5) Ultimo bilancio consuntivo approvato                          |

## SCHEMA DI PROGETTO

### TITOLO

### SINTESI DEL PROGETTO

Descrizione sintetica degli interventi previsti (*fino a 1.000 caratteri*)

### CONTESTO DEL PROGETTO

Contesto in cui si vuole sviluppare il progetto, attività esistenti e relativi punti di forza e di debolezza (*fino a 1.000 caratteri*)

### OBIETTIVI DEL PROGETTO (*fino a 1.000 caratteri*)

### TIPOLOGIA DI INTERVENTO

- ☐ 1) riordino "tradizionale" di fondi archivistici custoditi in un'unica collocazione
- ☐ 2) ricostruzione "virtuale" di un archivio custodito da più soggetti
- ☐ 3) digitalizzazione o interventi conservativi

### RISULTATI ATTESI

Indicare i principali risultati attesi (*elenco per punti*)

### TERRITORIO COINVOLTO

### FONDO ARCHIVISTICO

Documentazione oggetto di riordino (contenuti, tipologia, quantità e stato di conservazione)

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

Programma dettagliato delle attività previste nella **prima fase di riordino** e recupero dell'archivio, descrivendo le metodologie e tecniche archivistiche adottate (specificando date, luoghi, contenuti, nominativi delle risorse umane coinvolte etc.)

Programma dettagliato delle attività previste nella **seconda fase di valorizzazione** (specificando date, luoghi, contenuti, nominativi delle risorse umane coinvolte etc.)

Modalità di accesso e fruizione delle basi dati anche con il supporto di tecnologie informatiche (*fino a 1.000 caratteri*)

### COLLABORAZIONI TECNICHE

Eventuali società/persone esperte in campo archivistico, descrizione del ruolo e specificazione del referente (*fino a 1.000 caratteri*)

### CARATTERI INNOVATIVI

Valore aggiunto del progetto rispetto ad altre proposte del sistema culturale di riferimento (*fino a 1.000 caratteri*)

## REALTÀ CAPOFILA

Precedenti esperienze della realtà capofila nell'ambito individuato e ruolo operativo ricoperto nella programmazione e realizzazione del progetto *(fino a 1.000 caratteri)*

## PIANO DI COMUNICAZIONE

Canali e modalità di comunicazione che si intende utilizzare per promuovere l'iniziativa *(fino a 1.000 caratteri)*

Materiale video o fotografico che si prevede di realizzare, anche con l'eventuale supporto della Fondazione, per la valorizzazione del progetto *(fino a 1.000 caratteri)*

## MONITORAGGIO E AUTO-VALUTAZIONE

Modalità previste per la verifica e l'analisi dei risultati raggiunti *(fino a 1.000 caratteri)*

## RICADUTE ATTESE

Ricadute attese nel biennio successivo alla conclusione del progetto *(fino a 1.000 caratteri)*

## TEMPISTICHE

Data di avvio

Data di conclusione

## RESPONSABILE DEL PROGETTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nome e cognome                |  |
| Telefono                      |  |
| E-mail                        |  |
| Sintesi profilo professionale |  |

## DESTINATARI

Tipologia e caratteristiche dei fruitori del progetto *(fino a 1.000 caratteri)*

## RETE DI COLLABORAZIONE

Elenco delle realtà partner coinvolte nella programmazione e realizzazione del progetto

| Ente | Sintesi delle esperienze e del ruolo |
|------|--------------------------------------|
| 1)   |                                      |
| 2)   |                                      |
| 3)   |                                      |

Modalità organizzative previste per il coordinamento e funzionamento della rete di partner *(fino a 1.000 caratteri)*

| <b>SCHEDA DELLE SPESE</b>                                                                                                                    | <b>valori in euro</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Logistica, materiali e beni di consumo, attrezzature</b>                                                                                  | <b>totale</b>         |
| Noleggio sale ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                                                                |                       |
| Noleggio o acquisto di attrezzature necessarie ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                               |                       |
| Acquisto di beni di consumo necessari ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                                        |                       |
| <b>Risorse umane</b>                                                                                                                         | <b>totale</b>         |
| Risorse umane della realtà capofila ( <i>specificare il numero di collaboratori</i> )                                                        |                       |
| Risorse umane delle realtà partner ( <i>specificare il numero di collaboratori</i> )                                                         |                       |
| <b>Collaborazioni esterne</b>                                                                                                                | <b>totale</b>         |
| Compensi per esperti esterni alla realtà capofila e alle realtà partner ( <i>specificare il numero di collaboratori</i> )                    |                       |
| Rimborsi spese di trasferta per esperti esterni alla realtà capofila e alle realtà partner ( <i>specificare il numero di collaboratori</i> ) |                       |
| <b>Comunicazione</b>                                                                                                                         | <b>totale</b>         |
| Supporti informatici per la fruibilità della documentazione ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                  |                       |
| Realizzazione del materiale di comunicazione ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                                 |                       |
| Eventi pubblici di presentazione dei risultati conseguiti ( <i>specificare il numero e la tipologia</i> )                                    |                       |
| <b>TOTALE DELLE SPESE</b>                                                                                                                    | <b>TOTALE</b>         |

| <b>SCHEDA DELLE ENTRATE</b>                                                                                                              | <b>valori in euro</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Risorse della realtà capofila</b>                                                                                                     | <b>totale</b>         |
| ( <i>specificare le voci di spesa che vengono coperte</i> )                                                                              |                       |
| <b>Risorse messe a disposizione dai partner</b>                                                                                          | <b>totale</b>         |
| ( <i>specificare le voci di spesa che vengono coperte</i> )                                                                              |                       |
| <b>Co-finanziamenti</b>                                                                                                                  | <b>totale</b>         |
| Contributi di enti pubblici ( <i>specificare i contributi di ciascun ente</i> )                                                          |                       |
| Contributi di enti privati ( <i>specificare i contributi di ciascun ente</i> )                                                           |                       |
| <b>Altre entrate previste</b>                                                                                                            | <b>totale</b>         |
| ( <i>specificare le voci di spesa che vengono coperte</i> )                                                                              |                       |
| <b>Contributo richiesto alla Fondazione</b><br>(entro il limite del 70% del costo complessivo del progetto e per non più di 30.000 euro) |                       |
| <b>TOTALE DELLE ENTRATE</b>                                                                                                              | <b>TOTALE</b>         |

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE

|                                       |
|---------------------------------------|
| Elenco dei soci della realtà capofila |
| Attestazione ai fini civilistici      |
| Attestazione ai fini tributari        |