

**Deliberazione della Giunta Regionale n. 272 del 4 marzo 2006**

**Allegato C**

**INDIRIZZI PER LE ASSEGNAZIONI DI COMPETENZA DELLA SOPRINTENDENZA AI BENI LIBRARI.  
Upb. 3.11.30 - cap. 5008.**

**1. Tipologia delle iniziative ammissibili a contributo.**

Ai fini dell'attuazione delle attività di sostegno finanziario in favore delle biblioteche, ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, i soggetti di cui al paragrafo successivo possono richiedere, a valere sui fondi stanziati sull'Upb 3.11.30 - cap. 5.008, sostegni finanziari per le finalità di seguito riportate:

- a) Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio;
- b) Promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio;
- c) Catalogazione informatizzata di fondi antichi;
- d) Progetti di digitalizzazione di materiale librario antico;

**2. Modalità di presentazione delle istanze.**

Per le finalità indicate nel paragrafo precedente possono presentare istanza le biblioteche di ente locale e d'interesse locale.

Per le finalità indicate alla lettera b) del paragrafo precedente, possono presentare istanza, oltre le biblioteche di ente locale e di interesse locale, anche associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, università, enti ecclesiastici ad esclusione delle persone fisiche e delle persone giuridiche con fini di lucro.

Può essere presentata istanza per una sola delle finalità previste.

Le biblioteche di ente locale e d'interesse locale possono presentare istanza, se in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
- b) orario di apertura al pubblico non inferiore a 12 ore settimanali;
- c) dotazione di personale non inferiore a 1 unità lavorativa, dotata di adeguata preparazione professionale e interamente dedicata al servizio della biblioteca;
- d) dotazione documentaria non inferiore a 1.500 volumi;
- e) impegno di spesa per la gestione pari almeno a 5.000,00 Euro nell'anno corrente;
- f) partecipazione alla rilevazione statistica annualmente realizzata dal Settore Musei e Biblioteche<sup>1</sup>;
- g) regolare rendicontazione delle eventuali assegnazioni ricevute nei cinque anni precedenti (con esclusione di quelle eventualmente concesse nell'esercizio finanziario precedente a quello corrente)<sup>2</sup>.

Per le biblioteche di ente locale possono essere prese in considerazione le istanze, ai fini della concessione di sostegni finanziari, se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, formulata mediante adozione di atto deliberativo, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede l'assegnazione;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>3</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo);
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
  - 6) orario di apertura al pubblico;

---

<sup>1</sup> - Sono esentate da questo requisito le biblioteche costituite nell'ultimo anno e quelle che si accreditano per la prima volta presso il Settore Musei e Biblioteche.

<sup>2</sup> - La verifica della regolarità della posizione di ciascun istante, in ordine a tale requisito, è condotta d'ufficio.

<sup>3</sup> - Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare occorre seguire le indicazioni contenute in apposita circolare diramata dal Settore Musei e Biblioteche.

- 7) indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
- 8) importo della previsione di spesa che nell'anno corrente l'ente proprietario ha stabilito per la gestione della biblioteca;
- 9) numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
- b) deliberazione istitutiva della biblioteca;
- c) eventuale documentazione formale relativa alla costituzione in istituzione o all'utilizzo di altre forme di gestione previste dalla vigente normativa sugli enti locali;
- d) regolamento della biblioteca e deliberazione della sua adozione;
- e) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo;
- f) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), e) ed f), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Per le biblioteche d'interesse locale possono essere prese in considerazione le istanze per la concessione di sostegni finanziari, se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>4</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo);
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
  - 6) orario di apertura al pubblico;
  - 7) indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
  - 8) importo della previsione di spesa che nell'anno corrente l'ente proprietario ha stabilito per la gestione della biblioteca;
  - 9) numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
- b) atto costitutivo della biblioteca;
- c) atto costitutivo dell'ente proprietario qualora non coincidente con la biblioteca (da questo adempimento sono escluse le biblioteche emanazione di enti di natura giuridica pubblica);
- d) atto formale attestante l'apertura della biblioteca anche al pubblico esterno all'istituzione scolastica o universitaria (solo per le biblioteche scolastiche e universitarie);
- e) nulla osta alla presentazione dell'istanza rilasciato dall'ordinario canonico sotto la cui giurisdizione ricade la biblioteca (solo per le biblioteche ecclesiastiche);
- f) regolamento della biblioteca;
- g) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa d'indirizzo;
- h) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'ente di appartenenza;
- i) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false con allegata copia di un documento personale in corso di validità.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), f), g) ed h) se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Possono essere, inoltre, prese in considerazione le richieste di concessione di sostegni finanziari provenienti da associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, università, enti ecclesiastici, purché privi di fini di lucro, essendo espressamente escluse le persone fisiche e quelle giuridiche aventi finalità di lucro.

Le istanze dovranno contenere la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità per la quale si richiede il contributo;

---

<sup>4</sup> - Idem nota precedente.

- 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>5</sup>;
- 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale;
- 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
- b) atto costitutivo e statuto (da questo adempimento sono escluse le istituzioni di natura giuridica pubblica);
- c) nulla osta alla presentazione dell'istanza rilasciato dall'ordinario canonico sotto la cui giurisdizione ricade l'ente proponente (solo per gli enti ecclesiastici);
- d) numero di codice fiscale;
- e) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false con allegata copia di un documento personale in corso di validità.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), e d), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

### 3. Esame istruttorio delle istanze

Per poter accedere al sostegno finanziario gli enti titolari di biblioteche e gli altri soggetti richiedenti inoltrano, mediante comunicazione postale o consegna a mano, entro il 30 maggio, istanza indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche. Per la verifica del rispetto del termine di presentazione fanno fede la data del timbro postale di partenza o la data di acquisizione al Settore per le istanze consegnate a mano.

Le istanze devono essere corredate dalla documentazione di cui al precedente paragrafo 2.

I richiedenti devono, inoltre, curare la completezza e la regolarità dell'istanza presentata. Non viene effettuata alcuna successiva richiesta di integrazione degli atti eventualmente mancanti.

Il Settore Musei e Biblioteche può eventualmente richiedere informazioni ulteriori per chiarire aspetti non sufficientemente evidenti nelle documentazioni comunque inviate nel termine prescritto.

Il Settore Musei e Biblioteche verifica la regolarità e la completezza delle istanze, di cui al precedente paragrafo 2 in sede di esame istruttorio delle richieste, nel corso del quale le classifica, a seconda della finalità di ciascuna, in:

- 1) istanze relative alle finalità di cui alle lettere a), c) e d) del precedente par. 1, per le quali si riserva il 50% dello stanziamento complessivo;
- 2) istanze relative alla finalità di cui alla lettera b) del par. 1, per le quali si riserva il restante 50 % dello stanziamento

### 4. Valutazione delle istanze e determinazione delle assegnazioni.

Si procede, poi, alla successiva valutazione delle istanze, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al paragrafo precedente.

L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio compreso tra 0 (zero) e un massimo di 200 (duecento) ed è finalizzata alla formazione di due distinte graduatorie: una per le richieste concernenti iniziative rientranti nelle finalità di cui alle lettere a), c) e d) del par. 1; una per le richieste concernenti iniziative di cui alla lettera b) del medesimo par. 1

Al fine della predisposizione della graduatoria delle richieste concernenti le finalità di cui alle lettere a), c) e d) del par. 1 vengono presi in considerazione i seguenti parametri, ciascuno contrassegnato della modalità di assegnazione del punteggio relativo:

1. orario di apertura al pubblico della biblioteca	1 punto ogni 4 ore/sett.	(max 20 punti)
2. dotazione di personale della biblioteca	1 punto ogni utp <sup>6</sup>	(max 10 punti)
3. dotazione documentaria della biblioteca	1 punto ogni 1.000 vv.	(max 40 punti)
4. dotazione patrimonio antico della biblioteca	1 punto ogni 100 vv.	(max 20 punti)
5. impegno di spesa nell'annualità corrente:	1 punto ogni 10.000 €.	(max 10 punti)
6. valore sociale	punteggio compreso tra 0 e 20	
7. valore tecnologico	punteggio compreso tra 0 e 20	

---

<sup>5</sup> - Idem nota precedente.

<sup>6</sup> - Utp. = Unità a tempo pieno: si intende un operatore impegnato per 36 h./sett. Eventuali impegni a tempo parziale vengono conteggiati con proporzionale ponderazione frazionaria.

8. valore management bibliotecario	punteggio compreso tra 0 e 20
9. valore culturale	punteggio compreso tra 0 e 20
10. urgenza degli interventi	punteggio compreso tra 0 e 20
11. compensazione assegnazioni precedenti	1 punto in meno ogni 2.000 € negli ultimi 5 anni

L'assegnazione dei punteggî, arrotondata alla seconda cifra decimale, viene effettuata sulla base dei dati quantitativi trasmessi dalle biblioteche ed istituzioni richiedenti in sede di istanza. Sono strumenti ausiliari alla valutazione anche i dati desunti da altri atti e documenti di ufficio, quali la rilevazione statistica annuale, l'esito di eventuali sopralluoghi, la contabilità dei contributi precedenti.

I dati mancanti, inesatti, imprecisi o impropri sono assunti come nulli e, nel caso di dati numerici, sono posti uguali a 0 (zero). I dati richiesti alle biblioteche sono collegati dal punto di vista biblioteconomico, essi non sono presi in considerazione se manifestamente irrealistici.

L'attribuzione dei punteggî relativi al valore sociale, tecnologico, culturale, urgenza degli interventi e di management bibliotecario dell'iniziativa proposta e/o della biblioteca richiedente viene effettuata in forma collegiale prendendo in considerazione quegli aspetti qualitativi e quantitativi, contenuti nell'istanza o comunque presenti agli atti d'ufficio, non rientranti nei parametri quantitativi già esplicitamente previsti per la formazione della graduatoria.

Per la ripartizione dei fondi si segue la seguente procedura.

L'assegnazione viene effettuata a partire dalla biblioteca o istituto primo in graduatoria e successivamente con scorrimento della stessa fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

L'importo potrà raggiungere un massimo di €. 20.000,00 e comunque non potrà essere superiore al 50% della somma richiesta. L'importo delle assegnazioni sarà arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

Viene conferita facoltà al Dirigente del Settore Musei e Biblioteche di poter operare eventuali modifiche dell'importo massimo assegnabile se dovessero verificarsi significative variazioni nelle disponibilità di bilancio o nel numero delle istanze formalmente ammissibili.

Per la predisposizione della graduatoria relativa alle iniziative di cui alla lettera b) del par. 1 vengono presi in considerazione i seguenti parametri:

1. valore culturale	punteggio compreso tra 0 e 50
2. valore sociale	punteggio compreso tra 0 e 50
3. valore di management bibliotecario	punteggio compreso tra 0 e 50
4. durata dell'evento	punteggio compreso tra 0 e 50

Per la definizione del limite di arrotondamento dei punteggî, per l'interpretazione dei dati mancanti, inesatti, imprecisi o impropri, nonché per l'attribuzione dei punteggî relativi al valore sociale, culturale, di management bibliotecario e di durata dell'evento dell'iniziativa proposta si seguono le medesime procedure previste per la prima graduatoria.

L'assegnazione dei fondi viene effettuata a partire dalla biblioteca o istituto primo in graduatoria e successivamente con scorrimento della stessa fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

L'importo assegnabile non potrà essere superiore al 50% della somma richiesta. L'importo delle assegnazioni sarà arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

Viene conferita facoltà al Dirigente del Settore Musei e Biblioteche di poter operare eventuali modifiche dell'importo massimo assegnabile se dovessero verificarsi significative variazioni nelle disponibilità di bilancio o nel numero delle istanze formalmente ammissibili o se, tra le istanze presentate, dovessero essere presenti particolari iniziative di promozione e valorizzazione che rivestano indubbia e significativa rilevanza per la valorizzazione del patrimonio bibliografico di pregio, che determinino un valore aggiunto, attraverso la ricaduta sociale e culturale, all'immagine della qualità del patrimonio culturale campano e che ne contribuiscano fortemente alla conoscenza, visibilità e fruibilità.

Qualora le assegnazioni, relative a una delle due quote in cui è suddiviso lo stanziamento del capitolo, dovessero risultare complessivamente inferiori alla disponibilità finanziaria la somma eventualmente residua può essere utilizzata per procedere a ulteriori assegnazioni sull'altra quota.

I beneficiari di sostegni finanziari, ai sensi del presente provvedimento, non potranno, altresì, godere di assegnazioni a valere sui fondi della medesima U.p.b. 3.11.30 di cui ai capitoli di bilancio n° 5000 e n° 5004.

Le biblioteche e gli altri beneficiari sono tenuti a rendicontare l'iniziativa ammessa al sostegno finanziario entro 18 mesi dalla data del provvedimento di assegnazione.