



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

Area Affari Generali

Ufficio Cultura – Biblioteca – Spettacolo – Politiche Giovanili

Prot. n.

Li 18 settembre 2014

**Raccomandata A.R.**

Alla  
Giunta Regionale della Campania  
Unità operativa dirigenziale  
Promozione e Valorizzazione di  
Musei e Biblioteche  
Centro Direzionale - ISOLA A/6  
**80143 NAPOLI**

**OGGETTO:** Istanza contributo a favore della **Biblioteca comunale di Sala Consilina**, ai sensi delle LL.RR. nn.49/1974 e 4/1983. Esercizio Finanziario 2014. Progetto di animazione bibliotecaria (art.1, lett. E, L.R. 49/74) denominato: **“Sala tra immagine e testo nei secoli XIX e XX. Studi di storia locale in Biblioteca”**.

Si formula istanza per l’assegnazione di €. **30.000,00<sup>1</sup>**, per la seguente finalità **Progetto di animazione bibliotecaria** dal titolo **“Gli Istituti di beneficenza, laici ed ecclesiastici, a Sala Consilina nel XIX secolo. Stato patrimoniale e radicamento sociale”<sup>2</sup>**, per la realizzazione dell’iniziativa descritta nell’allegato programma dettagliato, secondo la previsione di spesa riportata nel preventivo analitico, anch’esso allegato.

Il programma dettagliato dell’iniziativa e il relativo preventivo di spesa sono stati redatti secondo le indicazioni per la loro corretta predisposizione contenute nel Decreto di avvio della procedura di assegnazione contributi di cui il presente Allegato B (Modello d’istanza – 2014) forma parte integrante.

L’iniziativa proposta sarà realizzata dalla Biblioteca o dall’Istituto di cui, di seguito, si riportano dati informativi essenziali.

<sup>1</sup> – L’importo deve coincidere con la spesa complessiva prevista nel preventivo analitico delle spese che s’intendono sostenere con l’eventuale contributo regionale, che va allegato all’istanza.

<sup>2</sup> – Si riportano di seguito le finalità per le quali è possibile richiedere contributi e sostegni finanziari:

- a) istituzione di biblioteche;
- b) incremento e miglioramento delle raccolte librerie;
- c) incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature;
- d) catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale;
- e) attività di qualificazione e aggiornamento del personale addetto alle biblioteche;
- f) realizzazione di mostre di materiale storico-artistico;
- g) progetti di animazione bibliotecaria;
- h) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo di servizi all’utenza;
- i) convegni di studio in materia di biblioteche e musei;
- j) promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio.



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

---

**BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>3</sup>:**

Denominazione: **BIBLIOTECA COMUNALE “Carlo Nisi”**

Indirizzo: **Via Cappuccini 10**

Cap: **84036** Città: **SALA CONSILINA** Prov.: **SALERNO**

Tel.: **0975.23364** Fax: **0975.23364** Posta elettronica: [biblioteca@comunesalaconsilina.it](mailto:biblioteca@comunesalaconsilina.it)

Sito Web illustrativo della biblioteca<sup>4</sup>: [www.centrostudivallodidiano.it](http://www.centrostudivallodidiano.it) (sito del Centro Studi, quale supporto alle attività culturali della Biblioteca)

**Cod. ISIL IT-SA0099**

**ENTE TITOLARE<sup>5</sup>:**

Denominazione: **COMUNE DI SALA CONSILINA**

Indirizzo: **Via Giuseppe Mezzacapo 44**

Cap: **84036** Città: **SALA CONSILINA** Prov.: **SALERNO**

Tel.: **0975.525296** Fax: **0975.525268-525296**

Posta elettronica: [esposito@comunesalaconsilina.it](mailto:esposito@comunesalaconsilina.it)

Codice fiscale<sup>6</sup>: **00502010655**

**LEGALE RAPPRESENTANTE<sup>7</sup>:**

Cognome: **CAVALLONE** Nome: **Francesco (Sindaco del Comune di Sala Consilina)**

Nato a: **Polla (SA)** il: **20.01.1969**

Codice fiscale individuale<sup>8</sup>: **CVL FNC 69A20G793U**

**ENTE GESTORE<sup>9</sup>:**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Posta elettronica: \_\_\_\_\_

Codice fiscale<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

**LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE<sup>11</sup>:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Codice fiscale individuale<sup>12</sup>: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>4</sup> – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.

<sup>5</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>6</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>7</sup> – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche o Istituti espressione di istituzioni sociali private).

<sup>8</sup> – Voce obbligatoria

<sup>9</sup> – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

<sup>10</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>11</sup> – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

<sup>12</sup> – Voce obbligatoria



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) \_\_\_\_\_

**ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE TITOLARE<sup>13</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

- allegato alla presente;  
 – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE GESTORE<sup>14</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

- allegato alla presente;  
 – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**DELIBERAZIONE O ATTO ISTITUTIVO DELLA BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>15</sup>:**

**C.C. n. 58 del 3 maggio 1979**

- allegata alla presente;  
 – **inviata con nota n. 4658 del 27 maggio 2005;**

**REGOLAMENTO (o Statuto dell' Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>16</sup>:**

Delibera della sua adozione: **C.C. n. 58 del 3 maggio 1979 con il Regolamento**

- Regolamento e Atto formale di adozione allegati alla presente  
 – **inviata con nota n. 4658 del 27 maggio 2005;**

**PLANIMETRIA** (deve recare l'indicazione della scala di riproduzione, dell'indirizzo, dell'esatta delimitazione dei locali e delle loro misure):

- allegata alla presente;  
 – **inviata con nota n. 5068 del 6 maggio 2008;**

**ATTO FORMALE DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA<sup>17</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

- allegato alla presente;  
 – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**In merito alle caratteristiche della Biblioteca (o dell'Istituto svolgente attività complementari)**

**SI ATTESTA**

<sup>13</sup> – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche o Istituti espressione di istituzioni sociali private).

<sup>14</sup> – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

<sup>15</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>16</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>17</sup> – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

1. che la sede della biblioteca dispone di un'area per i servizi al pubblico pari a mq. **234,93**, oltre la struttura centrale del complesso Cappuccini, corrispondente alla Chiesa, ora Auditorium comunale, di **ca. 350 mq.**, fruibile per eventi culturali promossi dalla Biblioteca<sup>18</sup>;
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili<sup>19</sup>;
3. che sono pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
4. che sono altresì pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e qualità del lavoro, e che si è in particolare consapevoli di quanto disposto all'art. 11 della Legge regionale 9 agosto 2013, n. 11;
5. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico<sup>20</sup>:  
lunedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,30  
martedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,30  
mercoledì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,30  
giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,30  
venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,30  
sabato: dalle ore 9,00 alle ore 13,00  
per un totale di ore settimanali: **41,30**
6. che presso la biblioteca prestano servizio complessivamente n. **3** addetti dotati di adeguata preparazione professionale e interamente dedicati al servizio della biblioteca, così suddivisi per monte ore settimanale di impegno:  
n. **2** addetti per h./sett. 36 (ora dipendenti regionali; dal 1° ottobre 2014 dipendenti comunali, ai sensi dell'art.1, co. 10, L.R. n.5 del 6.5.2013 – Decreto trasferimento personale regionale)  
n. **1** addetto, per h./sett. 18 ca. (dipendente comunale, Responsabile del servizio Biblioteca, assegnato anche ad altre attività: Servizio Cultura, Turismo, Spettacolo, Politiche Giovanili del Comune e Segretario del Centro Studi)
7. che la biblioteca possiede, **al 31.12.2013**, una dotazione documentaria complessiva pari a vv. **vv. 21.807 + altri materiali pari a n.pz. 1.327, per una dotazione documentaria complessiva pari a 23.134;**
8. che nella raccolta della biblioteca è presente il seguente patrimonio antico e/o di pregio<sup>21</sup>:  
Manoscritti: n. 156 + 125 pergamene secc.XIII-XVIII

<sup>18</sup> – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

<sup>19</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali. In tal caso occorre depennare con chiarezza il punto 2 e allegare la documentazione richiesta.

<sup>20</sup> - L'apertura al pubblico è intesa quale apertura totale a tutte le categorie di lettori, senza alcuna eccezione o limitazione. Per esempio, nel caso delle biblioteche universitarie e scolastiche, va inteso come orario di accesso alla biblioteca per tutta la cittadinanza e non in forma limitati ai soli studenti dell'istituzione interessata.

<sup>21</sup> – Voce obbligatoria per le richieste riguardanti le seguenti finalità: interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; catalogazione informatizzata di fondi antichi; progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

Incunaboli	n. _____
Cinquecentine:	n. 15
Edizioni del '600:	n. 67
Edizioni del '700:	n. 488
Edizioni dell'800 a stampa manuale:	n. 264 (fino al 1830)
Edizioni dell'800 a stampa industriale:	n. 427 (dal 1831 in poi)
Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni):	n. 1.168
Documenti cartografici:	n. 1
Documenti grafico-iconici:	n. 1.220
Documenti musicali a stampa:	n. _____

9. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione statistica relativa ai servizi erogati nell'anno 2013 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica del Comune di Sala Consilina ([esposito@comunesalaconsilina.it](mailto:esposito@comunesalaconsilina.it)) il 3 luglio 2014, alle ore 10:20, all'indirizzo [anagrafe.biblioteche@regione.campania.it](mailto:anagrafe.biblioteche@regione.campania.it));
10. che nell'anno 2013 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. **270** nuove accessioni librerie e sono stati effettuati n. **928** prestiti esterni;
11. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:
- **Registro d'ingresso delle pubblicazioni**
  - **Registro d'inventario attrezzature**
  - Carta d'ingresso - **registro dei visitatori**
  - Registro delle consultazioni in sede
  - **Registro dei prestiti esterni**
12. che sono stati regolarmente rendicontati i contributi assegnati fino all'esercizio finanziario 2012, ovvero, con nota prot.n.0416775 del 18.06.2014, il Dirigente dell'UOD 04, "Promozione e valorizzazione di Musei e Biblioteche" della Regione Campania, ha concesso una proroga per il completamento del progetto, di cui al D.D. n.184 del 13.12.2012, fino al 30.10.2014, data entro la quale dovrà essere prodotta l'intera documentazione giustificativa della spesa.

## Al fine della regolarità dell'istanza inoltrata

### SI DICHIARA

- che la Biblioteca è, alla data dell'istanza, regolarmente funzionante e pratica l'orario di apertura al pubblico indicato al precedente punto 5;
- che la biblioteca si obbliga a tenere regolare inventario delle attrezzature, nonché registro d'ingresso delle pubblicazioni con attribuzione del numero progressivo a ciascun volume;
- che la presente richiesta di contributo è stata effettuata per il compimento dei fini istituzionali della biblioteche e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
- in merito al supporto elettronico allegato alla presente,
  - che in esso sono contenuti il programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare, il preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale e la dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca (o istituto) e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio;
  - che è stata opportunamente controllata la leggibilità dei testi in essi contenuti;
  - che si solleva l'Amministrazione regionale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla non leggibilità degli stessi da parte delle ordinarie dotazioni informatiche;
  - che in esso non sono presenti atti sottoposti a diritti di copyright previsti dalla legislazione vigente;
- che i dati riportati sono veritieri, si riferiscono a caratteristiche possedute e a servizi assicurati alla data dell'istanza e sono ripresi da atti e registri ufficiali disponibili presso la biblioteca;



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036

C.F. 00502010655 - Tel 0975.525296 – fax 0975.525268 – [affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it](mailto:affarigenerali@comune-salaconsilina-sa.it)

- che si è consapevoli delle eventuali conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 (art. 38, comma 3);
- che si è, altresì, consapevoli che i dati trasmessi potranno essere utilizzati per pubblicazioni e iniziative di promozione dei pubblici servizi bibliotecari.
- che si è consapevoli e si consente, ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, che i dati personali relativi al legale rappresentante in carica saranno utilizzati esclusivamente per finalità proprie della pubblica amministrazione (dichiarazione valida solo per le istanze formulate da istituzioni sociali private).

**FIRMA<sup>22</sup>**

Sala Consilina, 18 settembre 2014

Il Responsabile della Biblioteca  
Dott. Michele Esposito

## **ALLEGATI:**

- **Formale atto di richiesta emanato dall'organo esecutivo (obbligatorio per le biblioteche espressione di istituzioni pubbliche locali, ivi comprese le biblioteche universitarie);**
- **Deliberazione o atto istitutivo della biblioteca (già inviata con nota n. 4658 del 27 maggio 2005);**
- **Regolamento e atto formale della sua adozione (già inviata con nota n. 4658 del 27 maggio 2005);**
- **Planimetria dei locali della Biblioteca redatta in scala, corredata di indirizzo, esatta delimitazione dei locali e l'indicazione delle loro misure (già inviata con nota n.5068 del 6 maggio 2008);**
- **Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (obbligatorio, da presentare in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati)**
- **Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio, da presentare in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati);**
- **Dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca (o dell'Istituto svolgente attività complementari con le biblioteche) e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio (obbligatorio, da presentare in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati);**
- **Eventuale documentazione attestante il valore storico architettonico della sede;**
- **Copia della Delibera di G.C. n.44 del 31.03.2014 "Istituzione Pinacoteca della Città di Sala Consilina. Atto d'indirizzo";**
- **Copia di un documento personale di chi sottoscrive l'istanza, in corso di validità (obbligatorio per le istanze presentate da istituzioni sociali private).**

---

<sup>22</sup> - **Il modello d'istanza, nel caso di Biblioteche espressione di istituzione pubblica locale va sottoscritta dal Direttore o dal Responsabile della Biblioteca e va allegata come parte integrante del formale atto di richiesta emanato dall'organo esecutivo (in questa categoria ricadono anche le biblioteche universitarie). Nel caso di Biblioteche espressione di enti dell'amministrazione centrale va sottoscritta dal locale dirigente apicale; per le Biblioteche espressione di istituzioni sociali private va sottoscritta dal legale rappresentante in carica.**