



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it

INTEGRAZIONE

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ED IL FUNZIONAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MOGGIO UDINESE

APPROVATO CON DELIB. C.C. n. 19 del 16 marzo 2011.-

PREMESSA

Il presente testo si configura come un'integrazione del Regolamento Comunale per l'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca Comunale, adottato con delib. C.C. n. 66 del 30 novembre 2009.

Scopo della presente integrazione è quello di definire compiutamente l'Archivio Storico Fotografico.

Infatti, nell'ambito della Biblioteca Comunale, e quale sezione della stessa, è costituito, come già riconosciuto con delib. G.C. n. 177/1997, l'Archivio Storico Fotografico, allo scopo, da un lato, di valorizzare la Biblioteca quale strumento di promozione e contenitore culturale e, dall'altro, di creare, documentare e custodire la memoria storica della Comunità Moggese. In particolare, l'Archivio Storico Fotografico persegue i seguenti scopi:

- ricercare ed individuare sul territorio la presenza di beni oggetto d'interesse che possiedano valenze storico-culturali riguardanti il contesto comunale;
- catalogare i beni oggetto di interesse di cui al precedente p.to, acquisendone, ove possibile, copia digitale, con liberatoria d'uso dal legittimo proprietario;
- sensibilizzare i privati ed enti proprietari dei beni oggetto di studio ad una disciplina di conservazione e recupero che tuteli l'integrità fisica del bene stesso;
- avviare progetti culturali che prevedano la promozione e il recupero del bene catalogato;
- ampliare la conoscenza della cultura storico - etnografica locale in genere, attraverso contatti fra persone, enti ed associazioni;
- proporsi come luogo d'incontro e di aggregazione nel nome di interessi culturali, assolvendo alla funzione sociale di maturazione e crescita umana e civile.

L'Archivio Storico Fotografico, per il raggiungimento dei suddetti scopi, può promuovere, di concerto con l'Amministrazione Comunale, varie attività culturali quali:

- mostre espositive, temporanee e/o permanenti;
- convegni, conferenze, dibattiti, seminari e incontri pubblici;
- corsi formativi interni e/o pubblici;

- iniziative editoriali e/o pubblicazioni, anche elettroniche;
- qualsiasi altra iniziativa che persegua le finalità e gli scopi precedentemente citati.

Nell'ambito di Sezione di cui sopra della Biblioteca Comunale trova collocazione, ruolo e valorizzazione il gruppo di volontari che, accumulati dalla passione per la ricerca storica e la fotografia, si riconoscono nella denominazione stessa di "Archivio Storico Fotografico". La presente Sezione del Regolamento Comunale della Biblioteca ha, quindi, lo scopo di regolamentare e definire i rapporti tra il Comune, la Biblioteca, la specifica sezione operativa (Storico - Archivistica) della stessa struttura e il suddetto gruppo di volontari e precisare gli aspetti giuridico - patrimoniali del materiale trattato e prodotto.

Art. 1

Oggetto

Al fine di dare compiuta attuazione alla delib. G.C. n. 177/1997, il Comune di Moggio Udinese riconosce formalmente, quale Sezione operativa della Biblioteca Comunale, l'Archivio Storico Fotografico. Esso è implementato del materiale fotografico e documentale elaborato dal gruppo di volontari, fin dalla sua costituzione, avvenuta nell'anno 1997.

Tale materiale elaborato, meglio illustrato nell'elenco che viene allegato al presente atto, sotto la lett. A) per farne parte integrante e sostanziale, corredato dalle liberatorie dei privati proprietari delle fotografie originali, entra a far parte del patrimonio indisponibile del Comune di Moggio Udinese, ai sensi dell'art. 826 del Codice Civile (materiale bibliotecario).

A precisazione di quanto sopra, si chiarisce che le fotografie originali restano di proprietà privata, trattandosi di foto provenienti da privati o da Enti che, con la liberatoria di cui sopra, vengono messe, di norma e salvo diversa prassi di enti museali/archivistici, gratuitamente a disposizione dell'intera Comunità Moggese, attraverso la Biblioteca Comunale. I privati proprietari possono quindi continuare ad utilizzare liberamente le loro fotografie esercitando compiutamente il diritto d'autore, secondo la normativa vigente in materia. Gli stessi proprietari riceveranno copia digitale delle immagini acquisite al patrimonio comunale, corredate dalle schede di catalogo.

E' invece di proprietà comunale l'elaborazione del materiale fotografico e, pertanto, il Comune, in quanto proprietario, ne permette la libera e gratuita visione e consultazione, nell'ambito della Biblioteca Comunale, e ha la facoltà di riproduzione e pubblicazione, fatti salvi ed assolti diritti specifici vantati per legge da enti museali/archivistici.

L'elenco di cui all'allegato lett. A) verrà annualmente aggiornato con le nuove produzioni/raccolte.

Per effetto del presente riconoscimento, viene adottata la seguente intestazione "COMUNE DI MOGGIO UDINESE - BIBLIOTECA COMUNALE - SEZIONE ARCHIVIO STORICO - FOTOGRAFICO" che dovrà essere sempre utilizzata nella relativa attività e corrispondenza.

Art. 2

Uso locali Biblioteca - Designazione Referente - Ammissione volontari

Allo scopo di sviluppare ed incrementare la Sezione Archivistica Fotografica della Biblioteca Comunale, il gruppo dei volontari citato in premessa può operare all'interno dei locali della Sede della Biblioteca stessa, ed interagire con l'Amministrazione Comunale, al fine di realizzare le attività che il Comune intende promuovere con tale Sezione Bibliotecaria e realizzare il piano delle attività congiuntamente definito.

A tal fine:

- entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere consegnato al Comune di Moggio Udinese l'elenco aggiornato dei volontari. Il Comune resta estraneo a rapporti interni tra i volontari;

- il Sindaco, entro il mese di febbraio, nomina il Referente, sulla base dell'elenco dei volontari e secondo un percorso, se possibile, concertato. Il Referente dura in carica due anni e, comunque, per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che l'ha designato. Il Referente può in qualsiasi momento venire destituito;

- il Referente è interlocutore del Comune e risponde al Sindaco dell'uso dei locali comunali utilizzati, diventa custode degli stessi, ricevendone in consegna le chiavi, con l'espresso divieto di farne duplicazioni. Per tale motivo, provvederà a comunicare al Comune il calendario delle riunioni;

- il Referente partecipa, quale membro di diritto, alle riunioni della Commissione Biblioteca e a tale Commissione, entro il mese di settembre di ogni anno, propone le attività che i volontari intendono realizzare nell'anno successivo.

L'ammissione di nuovi volontari viene decisa all'interno della Commissione Biblioteca.

Art. 3

Programma attività

Il programma di attività di cui all'articolo precedente viene definito all'interno della Commissione Biblioteca, la quale lo trasmette alla Giunta Comunale unitamente al programma generale

della Biblioteca stessa, entro il 20 di ottobre. La Giunta Comunale, entro il successivo mese di novembre, assume le relative determinazioni in ordine all'approvazione del programma, definendo contestualmente anche i termini di un eventuale impegno finanziario, da formalizzare in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario successivo.

Sulla base di tale bilancio, e del successivo Piano delle Risorse e degli Obiettivi, le risorse finanziarie vengono, rispettivamente, allocate negli interventi di spesa inerenti la cultura ed affidate in gestione al Servizio Amministrativo, Demografico e Sociale. Legittimato ad impiegare tali risorse è, quindi, il corrispondente Titolare di Posizione Organizzativa al quale il Referente dovrà rapportarsi.

La Giunta Comunale può approvare parzialmente il programma presentato: in tal caso le attività non approvate non potranno essere realizzate dall'Archivio Storico Fotografico.

Art. 4

Svolgimento attività

Il gruppo dei volontari, per realizzare il programma approvato, dovrà provvedere:

- alle ricerche storico - fotografiche. Per tale finalità, il Referente potrà chiedere motivatamente di accedere all'Archivio Comunale, indicando i nominativi dei volontari e il Responsabile. L'accesso all'archivio sarà possibile solo alla presenza del suddetto Responsabile il quale risponderà delle corrette modalità operative. Precisazioni puntuali verranno impartite in sede di rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune;
- al reperimento, presso privati, di materiale fotografico, con contestuale rilascio a favore del Comune della liberatoria del proprietario per la trattazione, elaborazione, riproduzione, divulgazione del materiale e l'acquisizione al patrimonio comunale indisponibile del risultato dell'attività, per il successivo utilizzo come indicato al precedente art. 1;
- alla elaborazione del materiale, con relativa relazione illustrativa e di inquadramento storico;
- alla consegna formale al Comune del risultato finale dell'attività.

Il Comune provvederà a recepire formalmente, con deliberazione della Giunta Comunale, il materiale elaborato, il quale verrà conseguentemente inventariato ed entrerà a far parte del patrimonio bibliotecario, come indicato nel precedente art. 1.

Art. 5

Attività richiesta da altri soggetti

Con l'autorizzazione preventiva della Giunta Comunale, i volontari potranno svolgere attività anche per privati, con priorità nei confronti di Enti/Associazioni aventi sede nel territorio comunale. A tal fine, la relativa richiesta dovrà pervenire al Comune, con indicazione delle finalità perseguite, che dovranno essere di natura storico - documentale della Comunità Moggese. La Giunta Comunale deciderà, sentiti il Referente e la Commissione Biblioteca. Le relative spese saranno a carico del richiedente, il quale dovrà impegnarsi a consegnare al Comune una copia digitale del materiale che verrà elaborato, la quale, corredata di tutte le liberatorie, verrà acquisita al patrimonio comunale indisponibile (dotazione Biblioteca) ai sensi e per gli effetti del precedente art. 1.

Chiunque potrà chiedere al Comune l'utilizzo del materiale elaborato dall'Archivio Storico Fotografico. La richiesta, indirizzata al Comune, dovrà indicare il motivo.

L'autorizzazione verrà rilasciata dalla G.C., per il solo scopo indicato nella richiesta, senza cessione di diritti e con obbligo di indicare l'autorizzazione del Comune, la provenienza del materiale (Comune di Moggio Udinese - Biblioteca Comunale - Sezione Archivio Storico - Fotografico) e la proprietà privata delle fotografie originali.

Le spese inerenti saranno a carico dei richiedenti, i quali avranno altresì l'obbligo di fornire al Comune una copia del loro lavoro, contenente il materiale utilizzato.

Moggio Udinese, lì 16 marzo 2011.-

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

(BULFON dott.ssa Paola)

(MARCOCCIO dott.ssa Daniela)

Conseguentemente all'adozione dell'integrazione di cui sopra, viene modificato l'art. 4 del Regolamento della Biblioteca (inerente la Commissione della Biblioteca), prevedendo, al 2° comma, tra i membri di diritto anche il Referente dell'Archivio Storico Fotografico e, quindi, una diminuzione (da 5 a 4) dei membri non di diritto.