



# COMUNE DI BORBONA

## PROVINCIA DI RIETI

Allegato 2

Scheda 1 - Istanza per la richiesta di contributi per i servizi culturali  
da inviare esclusivamente per posta certificata

REGIONE LAZIO  
Direzione regionale Cultura,  
Politiche giovanili e Lazio Creativo  
Area Servizi culturali e Promozione della lettura  
via Rosa Raimondi Garibaldi 7 – 00145 Roma  
PEC: [cultura@regione.lazio.legalmail.it](mailto:cultura@regione.lazio.legalmail.it)

Il/La sottoscritto/a Maria Antonietta Di Gaspare

*nome*

*cognome*

nato/a Rieti

*Comune e Provincia o Stato estero*

il 18/02/1968

*data di nascita*

in qualità di rappresentante legale del Comune di Borbona (RI)

*ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000*

soggetto titolare/gestore (*sottolineare l'opzione corretta*) della Biblioteca/Museo/Archivio storico (*idem*) di seguito descritti, ai sensi della L.R. 15 novembre 2019, n. 24 recante: "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale"

### CHIEDE

- un contributo di € **3.000,00** per la **Biblioteca Comunale di Borbona** inserita nell'O.B.R., annualità 2018 e ancora in possesso dei requisiti dichiarati.
- un contributo di € \_\_\_\_\_ per il Museo \_\_\_\_\_ inserito nell'O.M.R., annualità 2018 e ancora in possesso dei requisiti dichiarati.
- un contributo di € \_\_\_\_\_ per l'Archivio storico \_\_\_\_\_ in possesso dei requisiti indicati dalla L.R. n. 24/2019, art. 25, c. 2; per gli Archivi privati anche della dichiarazione di interesse del Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 13.
- un contributo di € \_\_\_\_\_ per la Biblioteca \_\_\_\_\_ in possesso dei requisiti previsti dal Piano Triennale 2019-2021.
- un contributo di € \_\_\_\_\_ per il Museo \_\_\_\_\_ in possesso dei requisiti previsti dal Piano Triennale 2019-2021; per Musei all'aperto e Parchi archeologici anche dei requisiti indicati dalla L.R. n. 24/2019, art. 20, c. 3.

Dichiara inoltre, ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che la copia del documento d'identità del legale rappresentante, allegata qui di seguito nello stesso file, è conforme all'originale.

Data 06/07/2020

Il legale rappresentante

IL SINDACO

(*Maria Antonietta Di Gaspare*)



Scadenza : 18-02-2023  
Diritti : 5/42

AS 5740579

IP.ZS. 8/1A - OFFICINA CV. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI  
BORBONA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AS 5740579

DI  
DI GASPARE MARIA ANTONIETTA

Cognome... DI GASPARE.....  
Nome..... MARIA ANTONIETTA.....  
nato il..... 18-02-1968.....  
(atto n..... 134 P. 1..... S. A. 1968...)  
a..... RIETI (RI).....  
Cittadinanza..... Italiana.....  
Residenza..... BORBONA (RI).....  
Via..... VILLA S. ANGELO 35.....  
Stato civile..... STATO LIBERO.....  
Professione..... GUARDIA FORESTALE.....

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... 160.....  
Capelli..... Brizzolati.....  
Occhi..... Marroni.....  
Segni particolari..... NESSUNO.....



Firma del titolare *M. Antonietta Gaspare*

BORBONA il 21-02-2012  
IL SINDACO  
IL VICESINDACO  
Ezio Facaroli

Impronta del dito  
indice sinistro



## Scheda 2 – Sezione anagrafica della Biblioteca

COMUNE DI BORBONA

numero di abitanti in base ai dati dell'ultimo censimento ISTAT: 614

Ufficio competente per la gestione della Biblioteca: Ufficio Protocollo

Telefono: 0746/940037 – 0746/940630

posta elettronica [borbona@comune.borbona.rieti.it](mailto:borbona@comune.borbona.rieti.it) - [biblioteca-borbona@tim.it](mailto:biblioteca-borbona@tim.it)

posta elettronica certificata [tributi.borbona@anutel.it](mailto:tributi.borbona@anutel.it)

nominativo di riferimento: Cesare Bonanomi

ruolo: Bibliotecario

BIBLIOTECA COMUNALE DI BORBONA

*denominazione*

numero iscritti alla Biblioteca: n. 253 (dati 2019)

patrimonio documentario moderno posseduto: 14.785 (dati 2019)

patrimonio documentario antico posseduto: ----

numero dei prestiti annui: 1.644 (dati 2019)

eventuali sezioni: Sez. locale – sez. ragazzi – sez. narrativa e lingue straniere

superficie della Biblioteca 140 m<sup>2</sup>

indirizzo e telefono: Via Nicola da Borbona snc

posta elettronica: [biblioteca-borbona@tim.it](mailto:biblioteca-borbona@tim.it)

sito internet: <http://www.comune.borbona.rieti.it/arte/biblioteca/biblioteca.htm>

nome del direttore, **bibliotecario**, responsabile o assistente bibliotecario

Cesare Bonanomi

La biblioteca fa parte del seguente Sistema

OBR (Organizzazione Bibliotecaria Regionale)

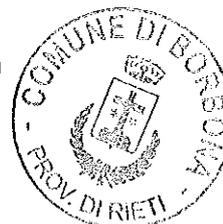
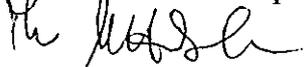
SIMBAS (Sistema territoriale Integrato dei Musei e delle Biblioteche dell'Alta Sabina)

Data 06/07/2020

Il legale rappresentante

IL SINDACO

(Maria Antonietta Di Gaspare)



### Scheda 3 – Sezione anagrafica del Museo

COMUNE DI \_\_\_\_\_

numero di abitanti in base ai dati dell'ultimo censimento ISTAT \_\_\_\_\_

Ufficio competente per la gestione del Museo \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_

posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

nominativo di riferimento \_\_\_\_\_

ruolo \_\_\_\_\_

MUSEO \_\_\_\_\_

*denominazione*

eventuali sezioni \_\_\_\_\_

Numero dei beni risultanti dal registro inventariale \_\_\_\_\_

Numero dei beni (o collezioni per i musei naturalistici) catalogati \_\_\_\_\_

Numero dei beni esposti \_\_\_\_\_

Elenco delle attività svolte annualmente \_\_\_\_\_

Risorse finanziarie complessive investite annualmente dal soggetto titolare del Museo

Orario di apertura del Museo \_\_\_\_\_

superficie del Museo \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

indirizzo e telefono \_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_

nome del direttore scientifico e recapito \_\_\_\_\_

Il museo fa parte del seguente Sistema \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**Scheda 4 – Sezione anagrafica dell'Archivio storico**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

numero di abitanti in base ai dati dell'ultimo censimento ISTAT \_\_\_\_\_

Ufficio competente per la gestione dell'Archivio \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_

posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

nominativo di riferimento \_\_\_\_\_

ruolo \_\_\_\_\_

ARCHIVIO \_\_\_\_\_

*denominazione*

eventuali sezioni \_\_\_\_\_

Numero dei beni inventariati e descritti \_\_\_\_\_

Numero dei beni posseduti in termini di unità archivistiche \_\_\_\_\_

Elenco delle attività svolte annualmente e documentabili \_\_\_\_\_

Risorse finanziarie complessive investite annualmente dal soggetto titolare nell'Archivio

\_\_\_\_\_

Orario di apertura dell'Archivio \_\_\_\_\_

superficie dell'archivio \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

indirizzo e telefono \_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_

nome del responsabile e recapito \_\_\_\_\_

L'Archivio fa parte del seguente Sistema \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## Scheda 5 – Descrizione della richiesta di contributo

(Biblioteca)

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento della Biblioteca, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzo (*massimo 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

*La Biblioteca Comunale di Borbona è attiva fin dal 1992, ed è un importante centro di aggregazione sociale e culturale non solo per tutta la cittadinanza di Borbona ma anche per le zone limitrofe, dove non esistono biblioteche sul territorio. L'importanza di tale polo culturale si è acuita dopo i tragici eventi sismici che hanno colpito le confinanti aree de L'Aquila e di Amatrice, con la cui biblioteca, andata distrutta, era anche iniziata una attiva collaborazione.*

*Il suo personale, composto da volontari e una lavoratrice LSU, tutt'oggi ne assicura il pieno funzionamento, promuovendo la realizzazione di numerose iniziative culturali, trasformando la Biblioteca stessa in un laboratorio di progetti rivolti alla valorizzazione del paese.*

*Tuttavia, come purtroppo spesso accade, il problema principale della Biblioteca Comunale di Borbona è quello economico: le cifre messe a disposizione dal Comune riescono a malapena a coprire le spese di gestione e funzionamento della biblioteca e, pertanto, rimane ben poco per procedere all'acquisizione di nuovo materiale bibliotecario, soprattutto se si tratta di novità editoriali, indispensabile per un aggiornamento continuo del patrimonio librario della biblioteca.*

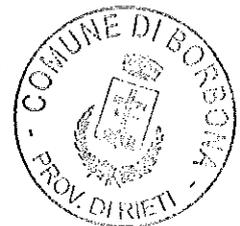
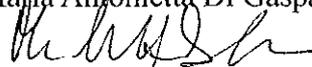
*Spesso la Biblioteca Comunale si è trovata in difficoltà economica per l'acquisizione di materiale necessario per la realizzazione di eventi organizzati in sede, come ad esempio con "Nati per leggere" (22 maggio 2019) e "Libriamoci" (21-22 novembre 2019), eventi dedicati alla diffusione della lettura presso i bambini, organizzati con l'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone e Paolo Borsellino" del vicino comune di Montereale*

*Con l'erogazione del contributo richiesto si riuscirebbe ad acquisire nuovo materiale librario (soprattutto ultime uscite) in modo tale da poter offrire agli utenti un ventaglio di proposte più vasto ed aggiornato.*

Data 06/07/2020

IL SINDACO

(*Marja Antonietta Di Gaspare*)



## Scheda 6 – Descrizione della richiesta di contributo

*(Museo)*

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento del Museo, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzo (*massimo 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**Scheda 7 – Descrizione della richiesta di contributo**

*(Archivio storico)*

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento dell'Archivio storico, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzo (*massimo 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

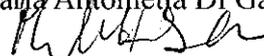
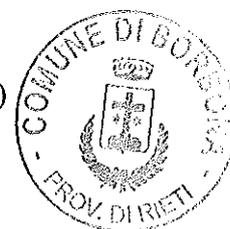
**Scheda 8 – Bilancio (Biblioteca)**

<b>USCITE</b>	<b>PREVENTIVO</b>
1. Attività di catalogazione del patrimonio librario <i>(solo per Biblioteche pubbliche)</i>	
2. Acquisizione del patrimonio librario e documentale	€ 3.000,00
3. Attività di spolvero, disinfestazione e restauro <i>(solo per Biblioteche pubbliche)</i>	
4. Acquisto di dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, gel etc.)	
5. Attività di formazione del personale bibliotecario <i>(solo per Biblioteche pubbliche)</i>	
6. Incremento di moderne tecnologie utili a fornire adeguati servizi in modalità telematica o digitale	
7. Piattaforme web per la consultazione <i>online</i> del patrimonio custodito	
<i>TOTALE USCITE</i>	3.000,00
<b>ENTRATE</b>	
1. Contributo del soggetto proponente <i>(pari ad almeno il 10% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	300,00
2. Eventuali altri contributi o proventi vari	
3. Contributo richiesto alla Regione Lazio <i>(non superiore al 90% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	2.700,00
<i>TOTALE ENTRATE</i>	3.000,00
<b>ENTRATE - USCITE</b>	€ 0,00

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero: non è ammissibile il deficit di bilancio*

Data 06/07/2020

IL SINDACO  
(Maria Antonietta Di Gaspare)

**Scheda 9 – Bilancio (Museo)**

<b>USCITE</b>	<b>PREVENTIVO</b>
1. Documentazione e catalogazione del patrimonio museale <i>(solo per Musei pubblici)</i>	
2. Acquisizione, implementazione e restauro del patrimonio museale	
3. Acquisto di dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, gel etc.)	
4. Attività di formazione del personale museale <i>(solo per Musei pubblici)</i>	
5. Incremento di tutte le moderne tecnologie utili a fornire adeguati servizi in modalità telematica o digitale	
6. Piattaforme web per la consultazione <i>online</i> del patrimonio custodito	
<i>TOTALE USCITE</i>	
<b>ENTRATE</b>	
1. Contributo del soggetto proponente <i>(pari ad almeno il 10% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	
2. Eventuali altri contributi e/o proventi vari	
3. Contributo richiesto alla Regione Lazio <i>(non superiore al 90% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	
<i>TOTALE ENTRATE</i>	
<b>ENTRATE - USCITE</b>	€ 0,00

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero: non è ammissibile il deficit di bilancio*

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**Scheda 10 – Bilancio (Archivio storico)**

<b>USCITE</b>	<b>PREVENTIVO</b>
1. Inventariazione e descrizione del patrimonio archivistico <i>(solo per Archivi pubblici)</i>	
2. Acquisizione di nuovi fondi archivistici	
3. Attività di spolvero, disinfestazione e restauro <i>(solo per Archivi pubblici)</i>	
4. Acquisto di dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, gel etc.)	
5. Attività di formazione del personale archivistico <i>(solo per Archivi pubblici)</i>	
6. Incremento di tutte le moderne tecnologie utili a fornire adeguati servizi in modalità telematica o digitale	
7. Piattaforme web per la consultazione <i>online</i> del patrimonio custodito	
<i>TOTALE USCITE</i>	
<b>ENTRATE</b>	
1. Contributo del soggetto proponente <i>(pari ad almeno il 10% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	
2. Eventuali altri contributi e/o proventi vari	
3. Contributo richiesto alla Regione Lazio <i>(non superiore al 90% del <u>TOTALE ENTRATE</u>)</i>	
<i>TOTALE ENTRATE</i>	
<b>ENTRATE - USCITE</b>	€ 0,00

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero: non è ammissibile il deficit di bilancio*

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_