

CONVENZIONE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL FONDO COMISSO

Premesso che l'ASSOCIAZIONE AMICI DI GIOVANNI COMISSO:

- a) non persegue finalità di lucro;
- b) ha lo scopo di promuovere la figura e le opere di Giovanni Comisso e più in generale di diffondere la cultura veneta attraverso dibattiti, conferenze, ricerche, eventi ed altro. In particolare, per il raggiungimento dei propri fini, l'Associazione si propone le seguenti attività:
 - l'organizzazione del Premio Letterario Giovanni Comisso;
 - la promozione dei libri dello scrittore curandone e seguendone le edizioni e ristampe;
 - la divulgazione presso i giovani della figura e delle opere di Comisso, con apposite e specifiche iniziative.

Premesso che il COMUNE DI TREVISO:

- a) valorizza le forme associative tra cittadini riconoscendone il valore sociale;
- b) apprezza il valore culturale e sociale delle attività promosse dall'Associazione Amici di Giovanni Comisso e ne condivide le finalità;
- c) nello svolgimento dei servizi al pubblico erogati dalle biblioteche comunali, agisce per favorire l'accesso ai fondi antichi e di storia locale da parte degli studiosi;
- d) incoraggia la collaborazione con le Associazioni nelle attività di valorizzazione degli stessi fondi

con la presente scrittura privata tra

L'Associazione Amici di Giovanni Comisso con sede in Palazzo Giacomelli, Piazza Garibaldi 13, Treviso, rappresentata per la stipula dal Presidente Ennio Bianco, ai sensi dall'art. 9 dello Statuto della stessa

e

il Comune di Treviso con sede in via del Municipio 16, 31100 Treviso, CF 80007310263, partita IVA 00486490261, rappresentato per la stipula dal dott. Emilio Lippi, nato a Udine il 26/11/1954, domiciliato per la carica presso la sede municipale di Treviso, il quale interviene nel presente atto in qualità di Dirigente del settore Biblioteche e Musei,

si stipula la seguente convenzione:

Obiettivi. Riproduzione digitale e messa a disposizione per la consultazione informatizzata del Fondo Comisso, contenente 18 buste di materiale archivistico di differente natura (corrispondenza, ritagli di giornale, appunti, manoscritti, fotografie) acquisito dalla Biblioteca comunale per dono del Rotary Club. Il lavoro viene svolto da persona di provata capacità, individuata di concerto dal Presidente dell'Associazione e dal Direttore della Biblioteca. I relativi oneri sono a carico dell'Associazione.

Uso degli spazi e modalità di accesso. Al collaboratore come sopra individuato, fornito di attrezzatura informatica propria, viene concesso idoneo spazio dove procedere alla scansione dei documenti del Fondo Comisso. L'attività dovrà comunque svolgersi compatibilmente con gli orari d'apertura al pubblico della sala manoscritti, le esigenze di studio degli utenti e il lavoro del personale,

non arrecando disturbo di alcun genere. Il bibliotecario responsabile si riserva di disporre lo spostamento in altra sala, per motivi di opportunità e servizio.

Il personale di distribuzione preleva per la scansione una busta alla volta; questa rimane riservata fino al completamento del lavoro. È cura del collaboratore procedere con ordine, senza mai alterare la sequenza archivistica dei materiali e usando massima attenzione per unità difficili da separare o inquadrare nello specchio dello scanner. Eventuali clip metalliche possono essere rimosse solo se l'operazione non comporta alcun danno. In caso di dubbio il bibliotecario offre il supporto necessario.

Modello di rilevamento. Strutturazione dei dati e scelta del programma sono a discrezione dell'Associazione. Il parere tecnico del bibliotecario è di attenersi al minimo stabilito nel Dublin Core Metadata Element Set anche in assenza di obbligo vincolante, per ragioni di interoperabilità e futura fruizione dei dati. Se necessario un supporto, il bibliotecario lo fornirà nell'ambito delle sue competenze e previa acquisizione della consulenza informatica.

Conservazione dei dati e rapporti con l'utenza. L'Associazione s'impegna a garantire la consultazione gratuita dei dati raccolti tramite un programma d'interrogazione. Questo potrà essere realizzato una volta completato il database, a seguito della definizione degli indici di ricerca dei vari campi.

Copia del database finale dovrà essere consegnata alla biblioteca. Nel caso sia previsto l'accesso al database da remoto con password, alla biblioteca sarà garantito un accredito a fruizione illimitata.

La biblioteca è altresì autorizzata a conservare copia dei dati non strutturati nel proprio archivio (fogli excel, file immagini, in versione master e jpeg a diverse risoluzioni, estrazioni), a poterli trattare e a renderli a sua volta disponibili alla consultazione. A tale scopo dovrà essere fornita copia di quanto prodotto, senza oneri e con cadenza regolare, per permettere il controllo di qualità e la successiva archiviazione rispondente ai parametri di sicurezza di un ente pubblico.

Richieste di riproduzione e autorizzazione alla pubblicazione da parte degli studiosi saranno gestite dall'Associazione; alla biblioteca viene data copia della relativa pratica.

Decorrenza e durata. La presente convenzione ha effetto vincolante per le parti dalla sottoscrizione della stessa e avrà la durata di tre anni, prorogabile con successivo atto espresso e possibilità di ridefinire le reciproche obbligazioni, anche mediante proposte migliorative concordate tra le parti.

Modifica e recesso. Le parti s'impegnano a rispettare gli obblighi previsti dalla presente convenzione. Si rendono disponibili a eventuali modifiche, anche in corso d'opera, purché consensuali e oggetto di sottoscrizione in apposita appendice alla presente convenzione. Il recesso è ammesso previa motivata comunicazione scritta.

Foro competente. Tutte le controversie che dovessero sorgere in merito al presente accordo, se non risolvibili in via bonaria o amministrativa, sono da considerarsi di competenza del Giudice ordinario, Foro di Treviso.

Letto, firmato e sottoscritto

Il rappresentante dell'Associazione, Presidente Ennio Bianco

Il rappresentante del Comune di Treviso, Dott. Emilio Lippi