



## Città di Sassuolo

### DETERMINAZIONE N. 167 del 16/04/2024

**Settore I - Servizi per la Persona**

**Servizi Culturali, bibliotecari e pari opportunità**

**Oggetto: BIBLIOTECHE COMUNALI "NATALE CIONINI" E "LEONTINE" -  
REVISIONE DELLA RACCOLTA DOCUMENTARIA E CONSEGUENTE  
SCARTO - APRILE 2024**

#### Il Direttore

Richiamata la disposizione del Sindaco prot. n. 35817 del 27/9/2019 di affidamento dell'incarico dirigenziale afferente la responsabilità e le funzioni di direzione del Settore I "Servizi alla persona" alla sottoscritta Dirigente Ing. Giuseppina Mazzarella;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2023 avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione 2024/2026. Approvazione nota di aggiornamento," con il quale sono stati definiti gli obiettivi dei servizi culturali, prevedendo in particolare che *"nel corso del triennio 2024-2026, si pone grande attenzione al Servizio Bibliotecario. Proseguiranno il funzionamento e i servizi offerti dalle Biblioteche Comunali - Biblioteca Natale Cionini di Via Rocca e la Biblioteca dei Ragazzi Leontine di Villa Giacobazzi, con riferimento a:*

- *incremento documentario;*
- *revisione inventariale e aggiornamento delle raccolte;*
- *attività di prestito e relazione con l'utenza.*

premesso che:

- la Biblioteca di pubblica lettura, secondo quanto previsto dal Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche, è "il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione";
- le biblioteche di pubblica lettura hanno la funzione prioritaria di documentare, nel modo più vasto e aggiornato possibile, lo stato attuale delle conoscenze;
- la revisione delle raccolte ha una funzione strategica, che concorre a garantire il migliore funzionamento del servizio bibliotecario e rientra pertanto nella corrente prassi gestionale, quale imprescindibile fase di programmazione di sviluppo del patrimonio;

considerati:

- i principi generali previsti dal citato Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche e le linee guida emanate dall' IFLA (International Federation of Library Association), associazione internazionale che rappresenta gli interessi delle biblioteche e degli utenti

- la L.R. n. 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali;
- gli “standard e obiettivi di qualità per le biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000” approvati con Deliberazione della Giunta Regionale 3/3/2003 n. 309;
- in materia di tutela e conservazione dei beni culturali, il Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni, nonché i compiti e le funzioni assegnati al Mibact, tra cui gli accordi tra la Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali e la Direzione Generale Archivi e tra la Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali e la Direzione Generale Belle Arti e Paesaggio per il supporto tecnico-scientifico delle Soprintendenze Archivistiche e degli Uffici di Esportazione, ai fini dell’espletamento delle funzioni sinora esercitate dalle Soprintendenze bibliografiche regionali in materia di tutela dei beni librari di proprietà non statale, a seguito delle norme recentemente introdotte nell’ordinamento giuridico dalla L. 6 agosto 2015, n. 125 di conversione in legge del D.L. 19.6.2015, n. 78.
- l’art. 822 secondo comma e 824 del Codice Civile in materia di patrimonio documentario delle raccolte di Biblioteche di ente locale territoriale, soggetto al regime del demanio pubblico e in quanto tale inalienabile;

preso atto, dunque, che

- i più importanti e accreditati soggetti internazionali in tema di valorizzazione della cultura e promozione della persona, quali l’Unesco e l’IFLA (International Federation of Library Association), considerano la revisione delle raccolte e il conseguente scarto come normali e necessarie buone pratiche di manutenzione delle collezioni, attività dovute per assicurare un adeguato livello del servizio di pubblica lettura;
- secondo quando raccomandano unanimemente le linee guida ufficiali emanate dagli organismi sopra citati, l’incremento del patrimonio documentario non va inteso come crescita perpetua dello stesso, ma piuttosto come un processo dinamico dove evoluzione e selezione contribuiscono a mantenere sempre aggiornata l’offerta agli utenti, mantenendo vivo l’interesse verso la lettura;
- nello specifico, per quanto attiene la Biblioteca “Natale Cionini” e la Biblioteca “Leontine”, quale Servizio di pubblica lettura di ente locale, rientrano tra gli obiettivi funzionali le attività di gestione delle raccolte e di valorizzazione del patrimonio librario, che devono contemplare necessariamente la revisione periodica del patrimonio documentario corrente, finalizzata ad eliminare dalla dotazione libraria i documenti usurati e/o non più utili e necessari agli scopi della Biblioteca, deteriorati, gravemente danneggiati, ammalorati e/o di contenuto obsoleto, eliminazione fondamentale anche per recuperare spazio utile alla collocazione di nuovo materiale aggiornato, in ingresso;

richiamato il vigente “Regolamento sul funzionamento del servizio bibliotecario comunale”, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 27/11/2019, e in particolare il Titolo 2. *Sede e Patrimonio*, artt. 9. *Revisione* e 10 *Destinazione dei documenti selezionati a seguito di revisione*, che disciplinano nel dettaglio l’iter procedurale, tecnico e amministrativo, che deve essere applicato per le operazioni periodiche di revisione inventariale e successivo scarto del patrimonio documentale della biblioteca, secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” previsti dall’art. 10 della L.R. 18/2000;

dato atto che, in applicazione di tali principi, siano da ritenersi oggetto di scarto e di conseguente alienazione del patrimonio della Biblioteca Comunale i seguenti documenti:

- documenti gravemente deteriorati sul piano fisico, ovvero danneggiati, incompleti (pagine strappate), rilegatura irrecuperabilmente compromessa, ammalorati in quanto intaccati da muffe;
- copie plurime di libri di narrativa e saggistica un tempo acquistati in diverse copie perché (per fenomeni di moda) molto richiesti dai lettori, dei quali è sufficiente disporre di una sola copia in biblioteca;
- le opere di contenuto tecnico, scientifico, geografico e giuridico obsoleto e totalmente superato;
- opere di argomento politico e sociale largamente superati dal dibattito contemporaneo, per i quali esistono Istituzioni Bibliotecarie specialistiche, che hanno la funzione e il compito della conservazione, a livello sia provinciale che nazionale (p. es. Biblioteca Estense Universitaria, Biblioteche Nazionali Centrali di Firenze e Roma, Istituto Storico della Resistenza e per la Storia Contemporanea, altri centri di documentazione e biblioteche specializzate);

dato atto, inoltre, che:

- presso la Biblioteca “N. Cionini” e la Biblioteca “Leontine” si svolgono con andamento regolare e costante le dovute operazioni di analisi e revisione del patrimonio documentale;
- sono state create, in esito all’analisi delle raccolte effettuate da gennaio ad aprile 2024, n. 15 liste di documenti librari, sezioni narrativa adulti e ragazzi, saggistica adulti e ragazzi, di cui si è proposto lo scarto alla competente Soprintendenza, in quanto gli inventari presi in esame risultano:
  - danneggiati o definitivamente rovinati e non più utilizzabili;
  - superati per contenuto e non più rispondenti agli interessi degli utenti;
  - non appropriati e non coerenti rispetto alla raccolte della Biblioteca.

rilevato dunque che una porzione delle sezioni narrativa e saggistica delle Biblioteche Cionini e Leontine, complessivamente costituita da 3.019 documenti librari a cui si riferiscono le liste di cui al precedente punto non risultano più utilizzabili per gli scopi della biblioteca, per le ragioni dettagliatamente sopra evidenziate;

atteso, in riferimento ai vincoli di tutela, che le 15 liste inventariali in argomento sono state trasmesse alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Emilia Romagna, con comunicazione prot. pec 16051/2024, allegando il verbale redatto dalla direttrice della Biblioteca, referente tecnico per lo specifico ambito, verbale dal quale si evincono le motivazioni della richiesta di scarto, rientranti tra quelle sopra citate;

considerato, in riferimento alla valenza di demanio pubblico del patrimonio bibliotecario di cui al citato art 824 del Codice Civile, che tali beni hanno perso la loro demanialità come conseguenza del venir meno alla loro destinazione d’uso per usura con relativo deterioramento e/o per incoerenza con le raccolte in quanto inappropriati o superati per contenuti;

constatato che ciò determina la necessità di escludere il suddetto materiale bibliografico dall’*universitas patrimoniali*, ratio prima della demanialità, ai sensi dell’art. 816, c. 1, e dell’art. 824 del Codice Civile;

dato atto che la demanialità può cessare, oltre che per fatto naturale, anche per atto volontario della Pubblica Amministrazione, qualora ricorrano le condizioni oggettive e manifeste che rendono tale patrimonio completamente deteriorato, di nessun valore né documentario né storico né artistico, e non più utilmente fruibile in alcun modo;

considerato quindi che tali documenti, non presentando più alcun interesse culturalmente e socialmente rilevante, fanno cadere ogni clausola o vincolo di protezione in relazione allo smembramento, cessione e alienazione;

dato atto che la citata Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna ha trasmesso al Comune di Sassuolo, in risposta alla richiesta di cui sopra, la comunicazioni di Nulla Osta/autorizzazione, con nota assunta agli atti sub prot. pec 17661/2024;

ritenuto pertanto opportuno procedere alla declassificazione ed eliminazione, dal patrimonio corrente della Biblioteca, i documenti dettagliatamente individuati nelle liste inventariali trasmesse alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna e conservate in copia agli atti del Servizio Biblioteca, in quanto non più adibiti al pubblico servizio, procedendo mediante:

- rimozione di tutti i dati identificativi dell'appartenenza al patrimonio culturale del Comune di Sassuolo (etichette di catalogazione, timbri)
- distruzione fisica tramite conferimento ad apposito punto di smaltimento;

ovvero

- donazione ad Associazioni o istituzioni che ne abbiano fatto o ne facciano eventualmente richiesta entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione del presente atto;
- eventuale vendita tramite la "bancarella" attiva presso la biblioteca stessa;

Richiamate rispettivamente:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2023 avente per oggetto "Documento Unico di Programmazione 2024/2026. Approvazione nota di aggiornamento.";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 18/12/2023 avente per oggetto "approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026.";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 280 del 19/12/2023 avente per oggetto "approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G. ) 2024-2026";

dato atto che si procederà alla pubblicazione dei dati del presente provvedimento ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 e degli artt. 23 e 37 del D.Lgs 14/3/2013, n. 33 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e che, in particolare, si procederà alla pubblicazione del provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune;

considerato che, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, con la firma del presente atto il sottoscritto Responsabile del servizio esprime il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

dato atto che il presente provvedimento non comportante impegno di spesa, viene trasmesso al Direttore responsabile del Settore III "Programmazione Finanziaria e Organizzazione" che esprime parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell' art. 147-bis, comma 1, secondo periodo, e dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'esecutività del medesimo;

quanto sopra ritenuto e premesso

## DETERMINA

1. di considerare, per le motivazioni e alla luce delle considerazioni in premessa ampiamente illustrate, e che si intendono qui integralmente trasfuse, i 3.019 documenti di cui agli elenchi (n. 15 liste inventariali) inviati alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, che ha espresso in relazione ai medesimi il Nulla Osta allo scarto, non più beni demaniali ma beni patrimoniali in dotazione alla Biblioteca Civica, in quanto logori, deteriorati e/o obsoleti, non più utilizzati da molti anni e nel complesso non più rispondenti alle esigenze degli utenti e alle finalità della biblioteca stessa;

2. di alienare i beni descritti negli elenchi sopra citati con gli elementi che li individuano all'interno del Registro generale cronologico d'entrata, corrispondente all'inventario dei beni documentari;

3. di incaricare il Funzionario Bibliotecario assegnato alla direzione della Biblioteca, individuato quale referente tecnico per la mansione, ai seguenti adempimenti:

3.1.) provvedere all'eliminazione dei volumi di cui al precedente punto 1) nei modi previsti per legge, ovvero mediante:

- distruzione (conferimento al macero) nel caso di documenti gravemente deteriorati e/o ammalorati;

ovvero eventualmente, dopo attenta valutazione della Biblioteca anche in relazione ai relativi carichi di lavoro e solo nel caso di documenti il cui stato fisico e bibliografico ne indichi un possibile riutilizzo, mediante:

- donazione ad Associazioni o Enti che ne facciano richiesta scritta, avendone dato comunicazione alla cittadinanza anche tramite il sito dell'Ente e altre eventuali forme di comunicazione (comunicato stampa);

- alienazione agli utenti della biblioteca tramite lo strumento della "bancarella" dei libri usati già attivo da alcuni anni presso la Biblioteca Cionini, il cui ricavato viene utilizzato per acquistare nuovi libri o materiali utili alla Biblioteca stessa e alle sue attività;

3.2.) dare segnalazione dell'alienazione all'interno del Registro cronologico d'entrata e conservare l'elenco dei documenti alienati nell'apposito Registro di scarto conservato, in formato digitale, presso la Biblioteca Comunale.-

- di impegnare la spesa / accertare l'entrata risultanti dal presente atto come risulta dalla tabella allegata

E/U	Tipo E/U	Importo (€)	Voce di bilancio	Anno	Cod. Forn/Cli	Descrizione Fornitore/Cliente	C.I.G.

Il Direttore  
Giuseppina Mazzarella / InfoCert S.p.A.

*Atto firmato digitalmente*