

***Linee guida per l'accettazione di donazioni  
di materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico  
nell'ambito del Servizio Bibliotecario d'Ateneo***

**Premessa**

- 1. Criteri di accettazione delle donazioni**
- 2. Modalità di presentazione dell'offerta**
- 3. Valutazione offerta e iter di accettazione**
- 4. Trattamento inventariale e catalografico**
- 5. Approvazione e modifiche**

## Premessa

La Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo è impegnata a garantire uno sviluppo coordinato, armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche, archivistiche e iconografiche, nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica, alla didattica e agli obiettivi della Terza missione.

Le biblioteche dell'Università degli Studi di Milano e APICE arricchiscono il proprio patrimonio bibliografico, archivistico e iconografico anche grazie a donazioni, ove con donazione si intende la cessione a titolo gratuito di materiale documentario, di quantità variabile, da parte di singoli, enti o associazioni, preferibilmente senza alcun onere aggiuntivo. Nel caso di APICE, la stessa Commissione scientifica può avanzare proposte di acquisizioni mediante donazione.

Lo SBA si serve quindi delle donazioni come di una ulteriore modalità di incremento del proprio patrimonio, senza vincoli di conservazione (salvo specifiche pattuizioni e/o contrattazioni), e, soprattutto, dopo un'attenta valutazione dell'opportunità, coerenza ed utilità per le attività di ricerca e le esigenze didattiche e relative alla Terza missione, nonché della presenza di spazio per ospitare il materiale e di personale per gestirlo.

Queste Linee guida si basano su quanto previsto dagli Artt. 649, 782, 783 e 816 del Codice civile e dal Regolamento sull'attività negoziale<sup>1</sup> dell'Università degli Studi di Milano, Parte 3, art. 24.

Si chiede la collaborazione di tutti gli interessati nell'applicazione di quanto qui esposto, rispettando in modo puntuale l'iter procedurale di seguito delineato e impiegando, possibilmente, i facsimili messi a disposizione.

---

<sup>1</sup> Si cita il Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano, pubblicato in data 18 settembre 2024.

## **1. Criteri di accettazione delle donazioni**

### **1.1 Criteri contenutistici, logistici ed economici**

L'accettazione è subordinata a una molteplicità di criteri di carattere contenutistico, logistico ed economico. In particolare:

- pertinenza del materiale offerto rispetto alle attività di ricerca ed alle esigenze didattiche e della Terza missione dell'Ateneo;
- coerenza con lo sviluppo delle collezioni;
- riconoscimento della rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico;
- disponibilità di spazio idoneo alla conservazione della donazione;
- buono stato di conservazione del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico;
- sostenibilità dei costi di gestione e mantenimento: catalogazione e inventariazione, trasferimento, acquisto arredi, conservazione, ecc.;
- valutazione di particolari condizioni o clausole eventualmente definite dal/la donante.

### **1.2 Materiali esclusi**

Non sono di norma accettati, salvo specifiche pattuizioni e/o contrattazione:

- riproduzioni (analogiche o digitali) di opere, anche se complete;
- materiale conservato su supporti obsoleti o comunque per i quali non sia più possibile la fruizione;
- duplicati di documenti già posseduti dallo SBA, salvo eccezioni individuate dalle biblioteche e da APICE;
- singoli fascicoli o annate isolate di periodici ad eccezione del caso in cui siano ritenuti, a insindacabile giudizio delle biblioteche e di APICE, di particolare rilevanza scientifica o culturale e/o colmino lacune nella collezione esistente;
- materiale grigio, salvo eccezioni individuate dalle biblioteche e da APICE.

### **1.3 Accettazione selettiva**

Nel caso di insiemi di volumi, documenti archivistici e/o iconografici che soddisfino solo parzialmente i criteri di accettazione, le biblioteche e APICE possono proporre al/la donante una accettazione selettiva dei soli materiali documentari ritenuti interessanti, comunicandone l'elenco

e sentita eventualmente la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Resta salvo il diritto del/la donante a ritirare la sua offerta.

#### **1.4 Trasferimenti interni e doni da parte dei docenti dell'Ateneo**

I criteri qui enunciati per l'accettazione delle donazioni vengono applicati anche nei casi di:

- trasferimenti interni di materiale documentario da parte di Dipartimenti o altre strutture dell'Ateneo;
- donazioni da parte di docenti dell'Ateneo.

## 2. Modalità di presentazione dell'offerta

### 2.1 Donazioni consistenti e di particolare valore

Il soggetto che intende donare dovrà formalizzare la propria volontà di cedere i beni bibliografici, archivistici e/o iconografici inviando una comunicazione scritta e firmata e allegando l'elenco dettagliato dei titoli componenti la donazione o una descrizione il più completa possibile.

Le informazioni richieste sono:

- la titolarità del/la donante (possessore, erede, curatore o altro);
- una stima complessiva del valore del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico da donare, specificando l'autore della stima e i criteri adottati;
- se la donazione è qualificabile come di modico valore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 783 del Codice civile (in questo caso la donazione non necessita dell'atto pubblico ma della sola accettazione degli Organi competenti);
- una descrizione sufficientemente dettagliata della donazione, specificandone i campi disciplinari di appartenenza e la copertura temporale del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico;
- la consistenza complessiva della donazione, eventualmente articolata per tipologia;
- la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici e relative annate, fascicoli d'archivio, fotografie, ecc.);
- lo stato di conservazione del materiale proposto;
- l'attuale luogo di custodia;
- la disponibilità ad una eventuale donazione parziale del solo materiale ritenuto di interesse dalle biblioteche e/o da APICE;
- la dichiarazione di disponibilità a farsi carico delle spese di trasporto e di eventuali altre spese correlate al passaggio di proprietà oppure l'eventuale richiesta di trasporto a carico dell'Ateneo che verrà valutata dai soggetti competenti;
- gli eventuali desideri vincolanti o non vincolanti del/la donante riguardo alla conservazione, trattamento e fruizione del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico;
- possibilità per il personale bibliotecario e docente, e/o eventuali terzi incaricati dall'Ateneo, di prendere visione del materiale che si intende donare, per integrare opportunamente i dati forniti dal/la donante.

Eventuali allegati alla proposta di donazione:

- ✓ elenco dei documenti componenti l'insieme del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico oggetto della donazione, in particolare, per i libri: autore, titolo, editore, anno

di pubblicazione; per i periodici: titolo, annate; per il materiale archivistico e/o iconografico: indicazioni delle serie principali e i relativi estremi cronologici. Se non fosse possibile fornire un elenco, una descrizione il più completa possibile, che contenga anche indicazioni dell'occupazione totale in metri lineari;

- ✓ se la donazione in questione è un bene ricevuto in eredità: copia dell'atto di successione o autocertificazione da cui risultino i legittimi eredi beneficiari.

Nel caso di donazioni che soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui al paragrafo 1), le biblioteche e APICE potranno proporre al/la donante un'accettazione selettiva dei materiali ritenuti interessanti o una modifica delle condizioni/clausole richieste, fatto salvo il diritto del/la donante a ritirare la sua offerta.

Se l'offerta verrà mantenuta, le biblioteche e APICE si riservano la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del/la donante (destinazione ad altre biblioteche, scarto, ecc.).

## **2.2 Omaggi o altri atti di liberalità di modesta entità o di singoli volumi**

Gli omaggi singoli possono pervenire alle biblioteche e APICE con consegna diretta oppure tramite spedizione.

In tutti gli altri casi di atti di liberalità di modesta entità è necessario che il/la donante trasmetta alle biblioteche o ad APICE una comunicazione scritta sull'intenzione di donare beni bibliografici, archivistici e/o iconografici, utilizzando eventualmente i facsimili messi a disposizione.

### **3. Valutazione offerta e iter di accettazione**

#### **3.1 Donazione consistente e di particolare valore**

Ricevuta la documentazione richiesta si procede alla valutazione scientifica affidata al/la Direttore/Direttrice scientifico/a della biblioteca potenzialmente interessata alla donazione o al/la Presidente di Apice. Il/la Direttore/Direttrice scientifico/a o il/la Presidente di Apice possono eventualmente avvalersi del parere di un/una docente dell'Ateneo della area disciplinare di pertinenza, in particolare qualora fossero loro stessi/e i proponenti o gli intermediari della donazione.

La valutazione dovrà essere espressa in forma di relazione scritta in cui si procede innanzi tutto al riscontro, anche mediante sopralluogo, della congruità di quanto dichiarato all'atto della proposta in tema di:

- pertinenza del materiale offerto rispetto alle attività di ricerca ed alle esigenze didattiche dell'Ateneo;
- coerenza con lo sviluppo delle collezioni;
- riconoscimento della rilevanza scientifica, culturale o antiquaria della donazione;
- conferma o smentita del valore economico.

La relazione potrà ovviamente riportare ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione scientifica.

I/le Responsabili delle biblioteche o il/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE sono chiamati a esprimere un parere tecnico vincolante tenendo conto dei criteri di accettazione, nonché degli aspetti gestionali e logistici, pronunciandosi in merito all'accettazione della donazione.

I/le Responsabili delle biblioteche o il/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE si prenderanno anche cura di comunicare al/la donante l'esito finale della valutazione.

In caso di parere favorevole all'accettazione, i/le Responsabili delle biblioteche o il/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE provvedono poi a richiedere il parere delle Commissioni scientifiche competenti, fornendo contestualmente la necessaria documentazione.

In caso di donazioni di particolare valore e/o pregio, che possono necessitare clausole specifiche di trattamento e fruizione, può essere redatto un contratto di donazione, sottoscritto dal/la donante e dal /la Responsabile di struttura (Dirigente SBA), in qualità di Responsabile del procedimento.

Qualora il/la donante avesse dichiarato che la donazione non fosse di modico valore, è necessario provvedere ad atto pubblico, che è autorizzato dalla Commissione scientifica competente ed è sottoscritto dal/la Responsabile di struttura (Dirigente SBA), in qualità di Responsabile del procedimento. Il contratto, sopracitato, è costituito in questo caso dall'atto pubblico.

Visto il Regolamento attività negoziale, parte 3, art. 24, comma 3, nel caso in cui il valore complessivo della donazione risulti essere pari o superiore a € 85.000,00, i/le Responsabili delle biblioteche o il/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE provvedono a fornire tutta la documentazione relativa alla donazione, la valutazione scientifica e il parere della Commissione scientifica, specificando inoltre tutti i costi che l'Ateneo dovrà eventualmente sostenere (spese di trasloco, catalogazione, ecc.), alla Direzione Servizi Patrimoniali Immobiliari e Assicurativi, che elaborerà la proposta di delibera per il Consiglio di Amministrazione.

In caso di donazioni di particolare valore e/o pregio, che possono necessitare clausole specifiche di trattamento e fruizione, può essere redatto un contratto di donazione, sottoscritto dal/la donante e dal/la Rettore/Rettrice.

Qualora il/la donante avesse dichiarato che la donazione non fosse di modico valore, è necessario provvedere ad atto pubblico, che è autorizzato e sottoscritto dal/la Rettore/Rettrice. Il contratto, sopracitato, costituisce in questo caso l'atto pubblico.

Successivamente, le biblioteche o APICE procedono, di concerto col/la donante, a organizzare il trasloco del materiale. Contestualmente al trasloco viene redatto il Verbale di consegna del materiale bibliografico, archivistico e/o iconografico donato, che viene sottoscritto dal/la donante e dal/la Responsabile della biblioteca o dal/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE.

Il/la Dirigente del Servizio bibliotecario di Ateneo emana infine una determina di accettazione della donazione, dando altresì mandato al/la Responsabile della biblioteca o al/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE perché provveda a far ingressare la donazione nel registro patrimoniale di Ateneo e perché faccia inventariare/catalogare i singoli beni costituenti l'universalità della donazione per metterli a disposizione degli utenti.

### **3.2 Omaggi o altri atti di liberalità di modesta entità o di singoli volumi**

La valutazione di omaggi o di altri atti di liberalità di modesta entità o di singoli volumi è affidata ai/alle Responsabili delle biblioteche o al/la Responsabile tecnico-amministrativo/a di APICE, con l'eventuale consulenza del/la Direttore/Direttrice scientifico/a, del/la Presidente di APICE o dei/delle docenti membri delle Commissioni scientifiche.

L'accettazione avviene comunque sempre sulla base dei criteri enunciati nel paragrafo 1.

Per gli omaggi di volumi singoli le biblioteche o APICE hanno facoltà di non comunicare all'interessato/a l'esito della valutazione di accoglimento (positiva o negativa) e di non restituire il materiale non selezionato a meno che espressamente concordato. Inoltre, si riservano la possibilità di gestire il materiale non selezionato come meglio ritengono, facendone cioè dono ad altre biblioteche, a studenti e studiosi afferenti, o scartandolo.

Per le donazioni di modesta entità, le biblioteche o APICE comunicheranno l'esito della valutazione al/la donante.



#### **4. Trattamento inventariale e catalografico**

Il materiale oggetto della donazione, una volta acquisito dalle biblioteche o da APICE, entra a tutti gli effetti a far parte delle collezioni dello SBA e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (restauro conservativo, dislocazione, scarto a seguito di autorizzazione della competente Soprintendenza, ecc.) coerenti con il loro organico sviluppo, senza alcun vincolo per le biblioteche o APICE nei confronti del/la donante (salvo specifiche pattuizioni o contrattazioni sottoscritte).

Il trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alle biblioteche o ad APICE. Solo previa adeguata programmazione e compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate, sarà possibile trattare le donazioni contestualmente alle attività ordinarie di catalogazione e gestione delle collezioni.

È a discrezione delle biblioteche o di APICE stabilire le modalità di collocazione delle unità bibliografiche, archivistiche e/o iconografiche accolte in dono. Nel caso di una donazione consistente e di particolare valore collocata indivisa vi è la possibilità di identificarla assegnando una segnatura specifica che può riportare il nome del/la donante, registrando altresì il nome del/la donante nel gestionale catalografico o archivistico per consentire il recupero dell'elenco completo dei beni bibliografici, archivistici e/o iconografici donati.

#### **5. Approvazione e modifiche**

Le presenti disposizioni sono approvate dalla Commissione di Ateneo per le Biblioteche (CAB) in data 22 luglio 2025.

Le successive eventuali proposte di modifica che non comportino revisioni sostanziali dell'impianto del documento possono essere valutate ed approvate dalla CAB.