



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **Donazioni, eredità e legati di materiale documentario, bibliografico e archivistico, destinati al Sistema archivistico e bibliotecario del Politecnico di Milano**

Le donazioni di materiale documentario, bibliografico o archivistico, rappresentano un'importante occasione di crescita ed arricchimento per le collezioni dell'Ateneo.

Il Sistema archivistico e bibliotecario si impegna attivamente per promuoverne l'accoglimento e la valorizzazione.

### **Criteri di accettazione**

L'accettazione del materiale documentario è subordinata:

- alla rispondenza delle donazioni ai principi su cui si basa lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni bibliografiche e archivistiche
- al riconoscimento della rilevanza bibliografica o archivistica, scientifica, culturale o antiquaria, dei documenti o del fondo donato
- alla disponibilità di spazi idonei alla conservazione dei documenti o del fondo
- allo stato di conservazione dei documenti o del fondo e alla possibilità del loro adeguato mantenimento nel medio e lungo periodo
- alla sostenibilità degli oneri connessi al trattamento catalogafico e inventariale.

L'offerta di donazione è oggetto di specifica valutazione e può essere declinata qualora faccia riferimento a temi non pertinenti al profilo delle biblioteche o degli archivi dell'Ateneo, ovvero sia costituita da:

- duplicati di titoli già posseduti
- volumi in cattivo stato di conservazione
- fascicoli o annate lacunose di riviste
- materiale fotocopiato.

Nel caso di raccolte o fondi che non soddisfino pienamente le condizioni elencate, il Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo può proporre al donatore un'accettazione parziale dei soli materiali ritenuti interessanti. Il materiale accettato in dono entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio mobile dell'Ateneo e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (catalogazione, descrizione, inventariazione, riproduzione, restauro, scarto ecc.) coerenti con lo sviluppo delle sue collezioni bibliografiche e archivistiche, senza alcun vincolo per il Sistema archivistico e bibliotecario nei confronti del donatore, fatti salvi specifici accordi sottoscritti da entrambe le parti.

### **Modalità di presentazione dell'offerta e iter per l'accettazione**

#### **Donazioni di modico valore di beni mobili, ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile**

Il donatore invia al Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo la sua proposta di donazione (come da schema allegato, che può essere utilizzato come fac-simile), corredata dall'elenco e da una breve descrizione dei materiali che si intendono donare, che verranno protocollati agli atti. Dalla proposta devono evincersi generalità e codice fiscale del donante o dei donanti, la titolarità della piena disponibilità dei beni e il valore dei medesimi, debitamente sottoscritti da tutti i proponenti.

Per fini operativi, la documentazione potrà essere inviata anche elettronicamente (preferibilmente, per quanto riguarda l'elenco dei beni, in formato Excel, Word o altro formato elaborabile, indicando in caso di volumi, oltre al titolo, l'autore, il luogo e la data di edizione e la casa editrice).

Nel caso della donazione di fondi archivistici privi di inventario, la proposta di donazione deve essere accompagnata dalla descrizione della documentazione e da un elenco di consistenza espresso in metri lineari o buste, scatole, tubi ecc.

In caso di dichiarazione di un soggetto in nome e per conto di altri, è necessario allegare un idoneo atto di procura. Nel caso di donazione di modico valore, ai sensi dell'art. 1392 del Codice civile, anche per la procura è sufficiente una scrittura privata.

Il Dirigente dell'Area Campus life e il Delegato del Rettore per le biblioteche e gli archivi, o i loro delegati, prendono in esame la proposta di donazione, valutando anche gli eventuali oneri accessori e di gestione. Se la valutazione scientifica ed economica è positiva, il Dirigente firma una determina di accettazione del bene secondo lo schema approvato dal CdA del 22 luglio 2014, in quanto trattandosi di donazione di modico valore di beni mobili, ai sensi dell'art 783 del Codice Civile, non si dà luogo ad atto pubblico.

La determina è firmata dal dirigente dell'Area Campus life ai sensi:

- dell'art. 3, comma 2, dell'articolo 21, commi 2 e 3 e dell'art. 75 comma 2 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) del Politecnico di Milano
- della delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata in data 22 luglio 2014, in merito all'iter di accettazione di donazioni di modico valore.

La donazione si considera perfezionata con la determina firmata dal Dirigente.

Copia della determina verrà inviata al donatore, con la comunicazione dell'avvenuta accettazione, a cui faranno seguito gli accordi per il trasferimento dei beni all'Ateneo.

Periodicamente, verrà trasmesso alla Direzione Generale un elenco delle donazioni ricevute in modo da darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e, in caso di fondi, anche al Senato Accademico, come previsto nella suddetta delibera del CdA.

Nel caso in cui il bene sia stato dichiarato di valore storico, il Sistema archivistico e bibliotecario, acquisito il parere positivo del Dirigente dell'Area e del Delegato del Rettore per le biblioteche e gli archivi, prima di procedere con l'iter di accettazione, avvisa la Soprintendenza della manifestazione di volontà del depositante e del parere interno al Politecnico circa l'accettazione e attende il nulla osta da parte della Soprintendenza stessa per il completamento dell'iter di accettazione, nei modi sopra espressi.

### **Donazioni non di modico valore**

Per donazioni "non di modico valore", il Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo ha il compito di istruire la pratica per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'Art. 75, commi 1) e 2) del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e di inoltrare la proposta di donazione al Servizio Partecipazioni e Accordi Programmatici (in breve SPAP).

Ai fini dell'invio allo SPAP, la proposta deve essere debitamente protocollata e corredata da una relazione del Dirigente dell'Area Campus life, sentito il Delegato del Rettore, che ne motivi l'accettazione, tenuto conto anche di eventuali oneri accessori e di gestione, e che indichi il vantaggio derivante all'Ateneo dal recepimento della donazione stessa.

Qualora il bene sia stato dichiarato di valore storico, il Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo avvisa la Soprintendenza della manifestazione di volontà del depositante e del parere interno al Politecnico circa l'accettazione, e attende il parere della Soprintendenza per il prosieguo dell'iter.

Ottenuto il nulla osta da parte della Soprintendenza, il Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo può procedere con l'iter di accettazione, inviando tutta la documentazione allo SPAP.

Qualora la proposta di donazione venga approvata dal Consiglio di Amministrazione, il Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo prenderà gli accordi con i donanti per la formalizzazione della donazione attraverso atto pubblico notarile e, quindi, per il trasferimento dei beni all'Ateneo.

La registrazione dell'atto è gratuita, ai sensi del d.lgs. 346/90, artt. 3 e 55.

Nell'ipotesi di manifestazione di volontà di donare espressa da un soggetto in nome e per conto di altri è necessario un idoneo atto di procura in forma di atto pubblico.

#### **Trattamento inventariale e catalogafico**

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dall'Ateneo entra a tutti gli effetti a far parte del suo patrimonio mobile e deve essere descritto e inventariato secondo le specifiche di Ateneo per la descrizione dei documenti bibliografici o archivistici. Nel caso di donazioni di materiale librario, esso sarà catalogato nel software gestionale del Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo.

Il trattamento inventariale e catalogafico delle donazioni spetta integralmente al Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo ed è quindi eseguito dal personale ad essa assegnato, previa adeguata programmazione, come attività straordinaria rispetto alla gestione ordinaria di biblioteche ed archivi.

## Allegato 1 – Lettera standard di offerta di donazione

Alla cortese attenzione  
del Dirigente Area Campus life  
Politecnico di Milano

Piazza Leonardo da Vinci, 32  
20133 Milano

*Per conoscenza*

al Rettore

al Delegato del Rettore per Archivi e Biblioteche

### **Oggetto: donazione fondo archivistico/ bibliografico denominato “ ... ”**

Io sottoscritto ... nato a ... , il ... , residente a ... , in via ... , cod. fisc. ... , con la presente ho il piacere di comunicare che è mia volontà donare al Politecnico di Milano – Area Campus life - Sistema archivistico e bibliotecario di Ateneo il fondo archivistico/ bibliografico citato in oggetto, composto dei beni descritti in allegato, ivi compresa la titolarità di tutti i diritti derivanti dalla valorizzazione dei beni medesimi.

Il sottoscritto dichiara inoltre di avere la piena ed incondizionata proprietà dei beni da donare e di averne la completa disponibilità.

[Eventuale – Valutazione del donante: Tenuto conto del valore economico del bene nelle attuali condizioni d’uso, anche in rapporto alla situazione patrimoniale del sottoscritto, detta donazione è da considerarsi ai sensi e per gli effetti dell’art. 783 del codice civile di modico valore. ]

Resto in attesa di un cenno di riscontro in merito alla decisione dell'Ateneo circa l’accettazione della donazione al fine di provvedere [cancellare se donazione di modico valore: alla formalizzazione dell’atto pubblico di donazione dinanzi al notaio, dr ... e] alla consegna del bene.

Gli oneri notarili (se previsti) e di consegna saranno a cura e spese dello scrivente.

Cordiali saluti

.....

Allegato 2

**ELENCO DEI BENI**

	<b>TITOLO</b>	<b>AUTORE</b>	<b>ISBN</b>	<b>ANNO EDIZIONE</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>....</b>				

Data

Firma

.....

.....