



**COMUNE DI CAIVANO**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

**V° SETTORE**

**ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/SPETTACOLO/**

**INFORMAGIOVANI/BIBLIOTECA**

Tel. 081-8360415 - Fax 0818340001 - P.zza C. Battisti, 1 – 80023 Caivano (NA)

Responsabile: Dott.ssa Anna Damiano - E-mail: [a.damiano@comune.caivano.na.it](mailto:a.damiano@comune.caivano.na.it) -

pec: [istruzione.caivano@asmepec.it](mailto:istruzione.caivano@asmepec.it)

**Disciplinare per le donazioni  
nella Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini**  
(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_)

1. Il presente Disciplinare, ad integrazione delle norme contenute nel Codice Civile, disciplina i criteri e le modalità da adottare in occasione degli atti di donazione a favore della Biblioteca del Comune di Caivano .

Gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- a) la prevenzione di eventuali conflitti di interesse;
- b) il rispetto dei principi generali di buon andamento della Pubblica Amministrazione, quali uguaglianza ed imparzialità, trasparenza, correttezza e buona fede;
- c) l'adozione di regole generali e di idonei strumenti e/o azioni di vigilanza successivi all'acquisizione di beni, in modo da poter assicurare il contrasto all'illegalità.

2. Il presente regolamento è disciplinato dalle norme di cui:

- artt. 769 e ss. del Codice Civile, Libro II, Titolo V;
- artt. 1803 e ss. del Codice Civile, Libro IV, Titolo III;
- l'art. 782, comma 2, Codice Civile;
- l'art. 783 del Codice Civile;
- l'art. 3, comma 1, del D.lgs. 346/90;
- REG. UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché dalla vigente normativa di riferimento;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento del Comune di Caivano.

3. Con il presente disciplinare la donazione da terzi viene inserita tra le modalità di incremento del patrimonio documentario e materiale della Biblioteca comunale Stelio Maria Martini, in una logica di coerenza e di omogeneità rispetto alle finalità istituzionali e secondo le disposizioni elencate di seguito.

4. La Biblioteca può accettare in donazione da privati ed enti ( tramite lasciti e donazioni) materiale ( arredi, suppellettili) e materiale bibliografico moderno senza che tale accettazione comporti alcun vincolo di catalogazione e conservazione di tale materiale. Del materiale



**COMUNE DI CAIVANO**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

**V° SETTORE**

**ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/SPETTACOLO/**

**INFORMAGIOVANI/BIBLIOTECA**

Tel. 081-8360415 - Fax 0818340001 - P.zza C. Battisti, 1 – 80023 Caivano (NA)

Responsabile: Dott.ssa Anna Damiano - E-mail: [a.damiano@comune.caivano.na.it](mailto:a.damiano@comune.caivano.na.it) -

pec: [istruzione.caivano@asmepec.it](mailto:istruzione.caivano@asmepec.it)

donato la Biblioteca comunale ne fa un suo uso esclusivo e, in modo autonomo e discrezionale e ne decide la gestione.

5. La Biblioteca del Comune di Caivano “Stelio Maria Martini” accoglie di norma tutto il materiale documentario e materiale offerto per tramite di lasciti e donazioni, purché in buone condizioni fisiche, rispondenti alle finalità della destinandolo ai seguenti vari usi:
- a) all’acquisizione al patrimonio della biblioteca;
  - b) alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle sue collezioni e degli ambienti;
  - c) alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del fondo e alla manutenzione del materiale donato;
  - d) alla disponibilità di spazio.

Non sarà accettato in donazione il seguente materiale: materiali autoprodotti, auto pubblicati, stampati in proprio o a proprie spese, ad eccezione delle tesi di laurea; libri scolastici; opere giuridiche e scientifiche di contenuto non più attuale; opere incomplete o in cattivo stato di conservazione (libri sottolineati, mancanti di pagine...); enciclopedie; testi di carattere propagandistico o dottrinale, per qualsivoglia pensiero o credo, religioso o laico; guide turistiche edite da più di quattro anni; dizionari editi da più di quattro anni; videocassette o audiocassette o altro materiale/opere di carattere multimediale che non rispettano la vigente normativa sul copyright o su supporti obsoleti ; fumetti da edicola (es. "Topolino", "Dylan Dog", "Tex Willer", ecc.); collane di narrativa economica acquistabili in edicola (es., ma non solo, Urania, Gialli Mondadori, Harmony); volumi allegati a quotidiani e periodici; materiale non idoneo agli usi istituzionali e alle esigenze di servizio.

La Biblioteca Comunale, nella persona del Responsabile del V° Settore, non potrà accettare donazioni quando: a) il donante ha avuto o è prevedibile che possa avere nell’immediato futuro un rapporto di approvvigionamento o proposte di acquisto nei confronti del donatario; b) esistono limitazioni in capo al beneficiario dell’atto di liberalità; c) la valutazione dei costi di gestione del bene o attrezzatura scientifica, dei costi indiretti di utilizzazione, degli eventuali costi di trasporto, della presenza di personale da adibire al funzionamento ed utilizzazione della struttura, delle eventuali trasformazioni dei locali e degli impianti per accogliere il bene, della compatibilità con le attrezzature e strumentazioni già disponibili, faccia venire meno la convenienza; d) non esista un mercato concorrenziale per l’acquisto di materiali di consumo necessari al funzionamento delle attrezzature oggetto della donazione; e) esista una correlazione diretta fra la donazione e i rapporti convenzionali che intercorrono o che potranno intercorrere anche potenzialmente tra donante e donatario; f) l’erogazione sia suscettibile di produrre, nel soggetto erogante, un vantaggio patrimoniale in termini di immagine pubblicitaria, incompatibile con lo spirito di liberalità che muove una donazione; g) i



**COMUNE DI CAIVANO**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

**V° SETTORE**

**ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/SPETTACOLO/**

**INFORMAGIOVANI/BIBLIOTECA**

Tel. 081-8360415 - Fax 0818340001 - P.zza C. Battisti, 1 – 80023 Caivano (NA)

Responsabile: Dott.ssa Anna Damiano - E-mail: [a.damiano@comune.caivano.na.it](mailto:a.damiano@comune.caivano.na.it) -

pec: [istruzione.caivano@asmepec.it](mailto:istruzione.caivano@asmepec.it)

beni siano deteriorati e quindi non si presentino pronti all'uso e comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione straordinaria.

Non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termine, modo o condizione;
- provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
- del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

6. Il materiale accettato in dono potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altri enti e biblioteche in rete, oppure conferito alla raccolta differenziata della carta.
7. In caso di fondi librari con particolari caratteristiche e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.
8. In caso di donazione di fondi librari antichi, la Biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire nelle collezioni, e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
9. La Biblioteca accoglie di norma tutto il materiale offerto per tramite di lasciti e donazioni, purché in buone condizioni fisiche e rispondenti alle finalità della biblioteca; del materiale donato la Biblioteca comunale ne fa un suo uso esclusivo e, in modo autonomo e discrezionale e ne decide la gestione.
10. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Caivano. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).
11. Il materiale donato deve essere consegnato presso la sede della Biblioteca comunale Stelio Maria Martini.
12. Il soggetto donatore nel momento in cui dona il proprio materiale, riceve una copia del presente disciplinare in modo da essere messo al corrente sulle regole adottate dalla Biblioteca comunale Stelio Maria Martini per quanto concerne la gestione del materiale donato.
13. Il donatore può depositare il materiale in Biblioteca, dove gli sarà richiesto di firmare un modulo (allegato 2) con il quale autorizza la Biblioteca ad utilizzare il materiale oggetto di donazione. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile della Biblioteca e può essere sottoposto, a totale discrezione della Biblioteca, a tutte



**COMUNE DI CAIVANO**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

**V° SETTORE**

**ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/SPETTACOLO/**

**INFORMAGIOVANI/BIBLIOTECA**

Tel. 081-8360415 - Fax 0818340001 - P.zza C. Battisti, 1 – 80023 Caivano (NA)

Responsabile: Dott.ssa Anna Damiano - E-mail: [a.damiano@comune.caivano.na.it](mailto:a.damiano@comune.caivano.na.it) -

pec: [istruzione.caivano@asmepec.it](mailto:istruzione.caivano@asmepec.it)

le operazioni di gestione (restauro, dislocazione, scarto o altro) coerenti con il suo organico sviluppo, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore.

14. L'offerta di donazione è, di regola, formalizzata con una dichiarazione scritta di intenti del donante (società, associazione e/o privato cittadino), indirizzata al Responsabile del V° Settore. Attraverso la lettera di intenti, il donante segnala la sua disponibilità a donare per mero spirito liberale. In coerenza alla L.190/2012, le società commerciali e i liberi professionisti che intendono donare denaro, attrezzature, altra utilità o vantaggi all'Ente Comune di Caivano, devono altresì inserire apposita attestazione di insussistenza di ragioni diverse dallo spirito di liberalità, volte cioè all'ottenimento o al mantenimento di affari o vantaggi indebiti o illegali, né interessi attuali in procedure di acquisizione di beni e servizi in corso con l'Ente. La donazione è subordinata alla verifica dei requisiti di moralità di cui al Codice Penale.
15. Le donazioni di modico valore fissate in valore non superiore a € 50.000,00 sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall'art. 783 del codice civile e sono valide a tutti gli effetti. Fuori dai casi di modico valore, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile. In caso di donazione il valore di importo superiore ad € 50.000, l'accettazione della donazione è disposta attraverso una deliberazione dell'Ente e per il perfezionamento della donazione è richiesto l'atto pubblico dell'Ufficiale rogante e non è sufficiente la semplice consegna come nei casi di donazione di modico valore anch'essa formalizzata per atto scritto anche nel caso in cui l'acquisizione non avviene per donazione ma per mortis causa (eredità o legato)



**COMUNE DI CAIVANO**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

**V° SETTORE**

**ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/SPETTACOLO/**

**INFORMAGIOVANI/BIBLIOTECA**

Tel. 081-8360415 - Fax 0818340001 - P.zza C. Battisti, 1 – 80023 Caivano (NA)

Responsabile: Dott.ssa Anna Damiano - E-mail: [a.damiano@comune.caivano.na.it](mailto:a.damiano@comune.caivano.na.it) -

pec: [istruzione.caivano@asmepec.it](mailto:istruzione.caivano@asmepec.it)

### **Liberatoria per la donazione di materiale alla Biblioteca Comunale “Stelio Maria Martini”**

Il sottoscritto COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_,

residente nel Comune di \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_,

preso visione del Disciplinare per le donazioni nella Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini (Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_), che disciplina le donazioni alla Biblioteca Comunale,

#### **DICHIARA**

Di aver donato il seguente materiale:

- nr. libri \_\_\_\_\_;
- altro materiale ( specificare): \_\_\_\_\_.

Dichiara, inoltre, di approvare espressamente gli articoli 2, 5,7, 8 del Disciplinare di cui alla Delibera di GC n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Data e luogo \_\_\_\_\_

**Firma del Donatore**

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI CAIVANO

## CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

#### N° 130 del 23/06/2023

**OGGETTO: DISCIPLINARE PER LE DONAZIONI NELLA BIBLIOTECA COMUNALE STELIO MARIA MARTINI \_ APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventitre addì ventitre del mese di Giugno alle ore 13:45, nella sede del Comune di Caivano, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Il Sindaco Vincenzo Falco la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott. Carmine Testa.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	FALCO VINCENZO	Sindaco	X	
<u>2</u>	ANTONELLI TONIA	Vice Sindaco	X	
<u>3</u>	DONESI MARIA	Assessore	X	
<u>4</u>	MENNILLO PASQUALE	Assessore	X	
<u>5</u>	PELLINO MATTIA	Assessore		X
<u>6</u>	ZIPPO DOMENICO	Assessore	X	

PRESENTI: 5

ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: DISCIPLINARE PER LE DONAZIONI NELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE STELIO MARIA MARTINI \_ APPROVAZIONE.**

**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

**VISTI**

- l'art. 782, comma 2, Codice Civile;
- l'art. 783 del Codice Civile;
- l'art. 3, comma 1, del D.lgs. 346/90.

**CONSIDERATO CHE**

- la Biblioteca del Comune di Caivano "Stelio Maria Martini" può accogliere il materiale documentario e materiale offerto per tramite di lasciti e donazioni, purché in buone condizioni fisiche, rispondenti alle finalità istituzionali e esigenze di servizio;
- la donazione da terzi viene inserita tra le modalità di incremento del patrimonio documentario e materiale mobile della Biblioteca comunale Stelio Maria Martini, in una logica di coerenza e di omogeneità rispetto alle finalità istituzionali.

**DATO ATTO CHE** è necessario disciplinare le donazioni da privato o enti tramite lasciti e donazioni.

**ACQUISITO** lo schema di Disciplinare per le donazioni nella Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini, elaborato dal V° Settore.

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere alla approvazione del Disciplinare per le donazioni nella Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini che si allega a sostanza ed integrazione.

**VISTO**

- lo Statuto comunale;
- Il D.Lgs. n. 267/2000.

**SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

1. di far propria la relazione istruttoria che precede per le finalità in premessa specificate;
2. di approvare lo schema di Disciplinare per le donazioni nella Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini che si allega a sostanza ed integrazione.

Il Responsabile del V° Settore  
Dott.ssa Anna Damiano

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta su estesa;

Visto il parere favorevole del Responsabile del V° Settore circa la regolarità tecnica, espressi ai sensi dell'art.49 comma 1 della legge n.267 del 18/08/2000;

A voti unanimi favorevoli dei presenti espressi nei modi e forme di legge;

## **D E L I B E R A**

Di approvare, come approva, la sujestesa proposta di deliberazione

## **DELIBERA**

-Di dichiarare, la suddetta proposta;

Con successiva ed unanime votazione dei presenti, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Vincenzo Falco

Il Segretario Generale  
Dott. Carmine Testa

(atto sottoscritto digitalmente)