



# COMUNE DI STORO

PROVINCIA DI TRENTO

Numero e data di protocollo associati al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima o la segnatura in intestazione.

# AVVISO

## per assegnazione di MATERIALE LIBRARIO scartato dalla Biblioteca di Storo

### 1. PREMESSA

La biblioteca comunale di Storo, in quanto biblioteca di pubblica lettura di base, non ha obblighi di conservazione, se non per quanto concerne i documenti di interesse locale. Il suo patrimonio deve essere sottoposto a revisioni periodiche, allo scopo di mantenerlo attuale, aggiornato, in linea con le esigenze dell'utenza e coerente con le finalità generali del servizio.

Viste:

- la delibera di Giunta comunale n. 8 del 20.02.2025 che autorizza lo scarto del materiale librario, selezionato in seguito alla revisione ordinaria e straordinaria dell'intero patrimonio della biblioteca effettuato nell'anno 2024;
- la Carta dei Servizi della biblioteca comunale, approvata con delibera di Giunta n. 12 del 29.03.2021, che specifica che i documenti scartati dal patrimonio della biblioteca possono essere offerti gratuitamente alle associazioni del territorio comunale, così come prevede la *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*, approvata con delibera della Giunta Provinciale n. 478 del 17.04.2020

L'amministrazione comunale intende procedere all'assegnazione a titolo gratuito del materiale librario di cui sopra ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro che ne facciano richiesta.

Si precisa che il materiale librario di cui sopra è costituito da pubblicazioni varie di narrativa e saggistica per adulti e da libri di narrativa per bambini e ragazzi.

### 2. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

Le domande di assegnazione dovranno essere presentate presso l'ufficio protocollo del Comune di Storo, anche via e-mail all'indirizzo [protocollo@comune.storo.tn.it](mailto:protocollo@comune.storo.tn.it),

Sede legale: 38089 Storo – Piazza Europa n. 5 - Tel. 0465/681200 – fax: 0465/686026

email: [comune@comune.storo.tn.it](mailto:comune@comune.storo.tn.it) - PEC: [comune@pec.comune.storo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.storo.tn.it) - sito: [www.comune.storo.tn.it](http://www.comune.storo.tn.it)

Codice Fiscale e P. IVA 00285750220



Family  
inTRENTINO®



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Man and the Biosphere  
Programme  
UNESCO World Network



Alpi Ledrensi  
e Judicaria



Alpi Ledrensi



Rete di Riserve



Valle del Chiese



## **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 27 febbraio 2026**

utilizzando il modulo allegato.

Si evidenzia che la richiesta che per qualsiasi ragione non pervenga in tempo utile verrà esclusa.

Saranno accolte solo le domande di assegnazione presentate da enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro e verranno considerate prioritariamente quelle con sede nel comune di Storo.

In assenza di richieste di assegnazione da parte dei soggetti di cui sopra, verranno prese in considerazione le domande presentate da enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro, a venti sede al di fuori del comune di Storo.

In caso di assenza di richieste di assegnazione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione comunale dispone il conferimento del materiale al macero.

Qualora dovesse pervenire più di una domanda entro i termini stabiliti, si procederà alla divisione delle scatole contenenti il materiale in parti uguali tra le associazioni richiedenti.

Ai soggetti aggiudicatari verrà comunicata la data dell'assegnazione del materiale. L'assegnazione avverrà d'ufficio e ad estrazione, sulla base delle richieste pervenute.

Dell'assegnazione verrà redatto apposito verbale da parte del Responsabile della biblioteca.

Il ritiro del materiale assegnato dovrà avvenire entro e non oltre 7 giorni dall'assegnazione, previo appuntamento ed alla presenza di personale addetto della biblioteca; i beneficiari si impegnano a garantire a proprio carico il ritiro del materiale ed il relativo trasporto e ad esonerare il Comune di Storo da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo degli stessi.

In caso di mancato ritiro del materiale librario entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione comunale si riserva di assegnare lo stesso alle altre associazioni che hanno partecipato alla procedura. In ultimo, il materiale rimanente verrà conferito al macero.

Per eventuali informazioni contattare la biblioteca al numero 0465/686910 o all'indirizzo email [francesca.scalmana@comune.storo.tn.it](mailto:francesca.scalmana@comune.storo.tn.it).

**Allegato:**

*Modulo domanda di assegnazione.*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
*d.ssa Claudia Zanetti*

*Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).*