

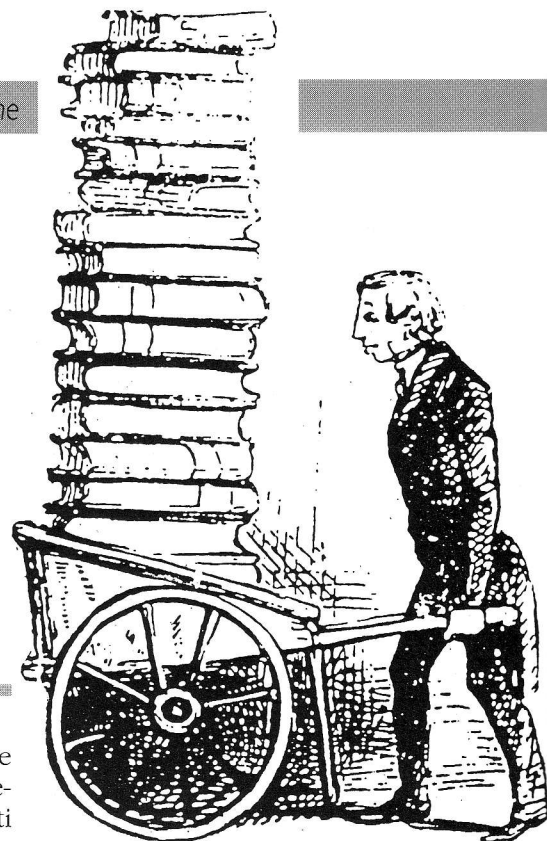
Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni - 2

Revisione, rinnovamento e scarto del patrimonio documentario: quali criteri?

Nella precedente puntata di questa rubrica (marzo 1997, p. 50-56) si è parlato dei criteri cui informare la politica di sviluppo delle collezioni di una biblioteca e si è introdotto nella esposizione il termine "gestione" della collezione, concetto più ampio nel quale si include non solo la fase di scelta e acquisizione del materiale ma anche la successiva verifica del suo utilizzo.

Solo una distorta e morbosa, ma assai diffusa, concezione "patrimonialista" — che tende a considerare le biblioteche come luogo di accumulazione di libri e che ritiene che tutte, indipendentemente dalla tipologia e dalle funzioni, abbiano compiti di conservazione — e difficoltà amministrative legate alla normativa che assimila il materiale posseduto dalle biblioteche ai beni demaniali (gli artt. 822 e 824 del codice civile affermano che le raccolte delle biblioteche statali fanno parte del demanio pubblico e che le raccolte delle biblioteche appartenenti a comuni e province sono anch'esse soggette allo stesso regime), rendendolo indisponibile e complicando la procedura dello scarico inventariale, hanno frenato i bibliotecari e hanno impedito che si desse corso ad un sistematico lavoro di svecchiamento delle rac-

colte in molte biblioteche che pure ne avrebbero avuto bisogno. Le crescenti difficoltà logistiche e i costi elevati degli spazi hanno finalmente indotto molte biblioteche a porsi questo problema, anche se non sarebbe corretto fare una revisione della collezione solo sulla spinta di questi problemi. Spesso capita, invece, che per fronteggiare l'emergenza e per risolvere drammatici problemi di spazio, alcune biblioteche si vedano "costrette" a eliminare un po' di materiale. In effetti bisognerebbe affrontare la questione con altro spirito e prima di ritrovarsi con l'acqua alla gola: non solo le biblioteche in cui non entra più uno spillo, ma anche quelle che dispongono ancora di spazio per l'incremento dovrebbero fare questa operazione, perché bastano pochi libri vecchi e malandati per dare un'immagine di vecchiume ad una raccolta per il resto aggiornata e ricca di edizioni ben selezionate, perché mantenere sugli scaffali volumi che nessuno consulta più ha un costo gestionale non indifferente (ad esempio, in termini di spolveratura e rilegatura), e perché si finisce col tenere insieme documenti che hanno funzioni diverse. Un periodico lavoro di revisione, anzi, può anche avere lo scopo di valorizzare le differenti funzioni



che le opere assumono col passare del tempo. Se, infatti, per una biblioteca di un dipartimento universitario non ha alcun senso tenere accanto ad una recente monografia di biochimica una edizione di dieci anni prima, è altrettanto vero che un'opera che non è più utile ai fini della ricerca corrente può essere rivitalizzata se inserita nel fondo di storia delle scienze in una biblioteca centrale; parimenti, non vi è alcun motivo, per una biblioteca pubblica, per conservare le dieci copie de *Il nome della rosa* comprate all'epoca in cui il romanzo di Umberto Eco era un best seller e che ormai vanno in prestito raramente e finiscono solo col togliere spazio alle novità, mentre qualcuno degli altri esemplari può essere trasferito in un magazzino in attesa di un improbabile revival o per soddisfare le richieste che nei prossimi anni verranno effettuate da chi dovrà studiare quest'opera dal punto di vista della storia letteraria.

Nella evoluzione della vita di una biblioteca possono esserci momenti in cui un ripensamento sulle collezioni torna utile anche per altri fini. Poniamo il caso che la biblio-

teca debba avviare un processo di conversione retrospettiva del catalogo: può essere molto opportuno cogliere questa occasione per decidere cosa ricatalogare, cosa scartare, cosa conservare senza però ricatalogarlo. Si pensi anche al trasloco in una nuova sede, che — come accade spesso anche per le abitazioni private — può offrire lo spunto per liberarsi di tanta inutile zavorra.

La tematica della revisione è quasi del tutto assente nella prassi e nella manualistica biblioteconomica italiana, che anche quando affronta la questione finisce col liquidarla in poche righe e col banalizzarne la logica e la portata. Fanno eccezione pochi contributi, come la *Guida* di Alfredo Serrai — dove si ricorda che la costituzione delle raccolte non è un processo inevitabilmente cumulativo, e che “l’incremento delle raccolte ha due facce: quella della conservazione e quella dell’allontanamento o dello scarto, resi necessari dall’invecchiamento del materiale librario, in modo particolare di quello scientifico”¹ — e alcune indicazioni che Carlo Carotti fornisce sull’argomento nel suo manuale sulla biblioteca pubblica e nella sua monografia sugli acquisti, la sola pubblicata di recente in Italia;² da ricordare anche una paginetta del saggio di Paola Geretto contenuto nel manuale da lei curato.³ Anche delle sporadiche esperienze che si vanno conducendo c’è scarsa traccia nella letteratura professionale corrente. Da circa dieci anni, invece, se ne è cominciato a parlare in modo sistematico nelle biblioteche pubbliche della Lombardia, dove è stato anche organizzato nel 1994 un seminario su questo argomento, i cui atti sono stati pubblicati lo scorso anno;⁴ il fenomeno, come si legge da alcuni dati statistici raccolti dalla Regione, ha assunto ormai una certa rilevanza, se è vero che oltre un terzo delle biblioteche pubbliche



Nino Lopez Venti, da "Cuadernos de literatura infantil y juvenil".

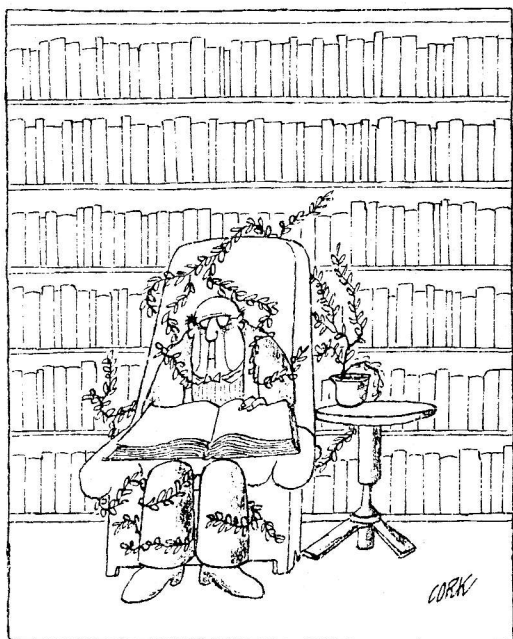
effettua lo scarto e che la quota di volumi eliminati corrisponde mediamente a un sesto di quanto acquistato nello stesso anno.

Una delle conseguenze, forse secondaria ma certamente emblematica, della scarsa attenzione dedicata al problema è che non esiste nel lessico biblioteconomico italiano un’espressione che possa designare compiutamente l’operazione. Il termine *scarto*, quello usato più frequentemente, appare piuttosto riduttivo, per cui è senz’altro preferibile parlare di *revisione*, racchiu-

dendo in questa espressione il concetto di esame della collezione, del suo stato di conservazione, del suo livello di obsolescenza, dell’uso da parte del pubblico, per poter giungere alla fine a decidere cosa mantenere sugli scaffali, cosa sostituire con edizioni più recenti e aggiornate, cosa relegare in un magazzino, cosa scartare del tutto, e così via. Recensendo su questa stessa rivista gli atti del seminario di Milano, Giulia Visintin ha proposto l’adozione del termine *potatura*. “Proprio come una saggia e tempe- ➤

stiva riduzione della mole di una pianta ne aiuta lo sviluppo è infatti apprezzabile il miglioramento nell'uso della biblioteca che consegue ad un costante lavoro di pulizia della raccolta, anche prima che nuovi titoli entrino ad occupare i posti lasciati liberi".⁵

Contrariamente alla lacuna riscontrata nel vocabolario biblioteconomico di casa nostra, nella pubblicistica anglosassone⁶ compaiono da



tempo e con una certa frequenza i termini *weeding*, *withdrawal*, *deselection*, *deacquisition*, *book retirement*, *pruning*, così come i bibliotecari d'oltralpe parlano di *désherbage* o di *révision des collections*: il concetto è quindi essenzialmente quello di una revisione finalizzata al fare pulizia estirpando le erbacce e sfoltendo la raccolta. Anche gli standard e le linee guida elaborate da organizzazioni internazionali fanno esplicito riferimento alla pratica della revisione.⁷ In paesi come la Gran Bretagna e la Danimarca i risultati di queste operazioni sono assai rilevanti, e giungono a fine anno addirittura al pareggio delle eliminazioni con le nuove accessioni. È recente la pubblicazione in Fran-

cia di un bel volume di taglio manualistico sull'argomento, opera di Françoise Gaudet e Claudine Lieber,⁸ dal quale emerge in modo evidente che la pratica della revisione della collezione è piuttosto complessa e richiede un lavoro assai rigoroso, che andrebbe impostato sulla base di un protocollo o di un documento, né più né meno di quanto avviene per lo sviluppo. Infatti, come la politica delle acquisizioni non è il frutto casuale di singoli atti, finalizzati ciascuno all'acquisizione di un singolo volume, ma il risultato di un disegno, di un progetto, di una strategia, di una programmazione sviluppata nel tempo, così anche il lavoro di revisione non si esaurisce nella episodica eliminazione di qualche vecchio libro, usurato da una circolazione particolarmente intensa o superato da edizioni più aggiornate. Non va neppure dimenticato che la revisione ha dei costi, sia per il tempo impiegato dal personale per effettuare la revisione vera e propria e le operazioni che ne conseguono, sia perché molto spesso essa evidenzia la necessità di procedere a interventi di restauro o a nuovi acquisti.

Anche per la politica di revisione si consiglia — come già abbiamo visto nella precedente puntata di questa rubrica per la *carta delle collezioni* e per il *piano annuale di sviluppo delle collezioni* — la redazione di un documento che formalizzi i principi cui ispirarsi e le tappe da rispettare.

La programmazione della revisione è affidata solitamente ad una analisi della collezione secondo una metodologia elaborata dall'American Library Association e ormai collaudata a livello internazionale — e che, sia pure con qualche variante, ritroviamo nei contributi di Carotti, Vaccani, Gaudet e Lieber — che tiene conto:

a) dell'età del volume (la data del copyright ci indica solitamente l'età

delle informazioni che il volume contiene);

b) del tempo trascorso dall'ultimo utilizzo (ricavando l'informazione dalle statistiche sulla circolazione);

c) dalla presenza di uno o più fattori negativi (il volume contiene informazioni scorrette; il volume è da considerarsi superficiale o mediocre; il volume è deteriorato o sporco, privo di alcune pagine, non più rilegabile; il contenuto è sorpassato; il volume è inadeguato e non coerente con la collezione).

In base a questi parametri è possibile indicare per ciascuna classe Dewey o altri ambiti corrispondenti alla classificazione in uso presso la biblioteca la soglia oltre la quale una edizione è candidata all'eliminazione: ad esempio, per la psicologia si può pensare che un volume che abbia più di 10 anni, che non sia andato in prestito da almeno 3 anni, e che sia affetto da uno dei fattori negativi sopra indicati, possa essere scartato. Per ciascun ambito, inoltre, si può tener conto di alcune annotazioni, che suggeriscono accorgimenti particolari o deroghe ai parametri di tempo in alcuni casi specifici (un esempio può essere questo: rispetto ad altri settori della medicina, per le opere di anatomia e di fisiologia i parametri temporali possono essere applicati meno rigidamente, perché si tratta di campi nei quali il tasso di obsolescenza è inferiore alla media), oppure di fare eccezioni per alcune tematiche (il materiale cronachistico o polemico va eliminato quando cala l'attenzione rispetto alle questioni trattate), o tipologie di documenti (i manuali tecnici vanno conservati fino a quando sono ancora in circolazione i prodotti ai quali si riferiscono). In linea di massima, l'invecchiamento di un'opera sarà maggiore non solo per quei campi in cui lo sviluppo scientifico e tecnologico è più rapido, ma anche se essa contiene dati effimeri (come prezzi, quotazioni e



altri dati economici e statistici) e se si tratta di un *pre print* che anticipa qualcosa che può essere espresso in forma più dettagliata nella pubblicazione definitiva, mentre sarà minore nei casi in cui l'opera abbia un carattere teorico, descrittivo, definitorio, metodologico, critico, storiografico.¹⁰

Il manuale di Françoise Gaudet e Claudine Lieber sul *désherbage*¹¹ prevede poi i seguenti passaggi attraverso i quali un "progetto" di revisione sistematica delle collezioni si articola materialmente nel lavoro nei magazzini e sugli scaffali:

a) riesaminare la carta delle collezioni, in modo che la revisione parta dai criteri di programmazione della politica documentaria e introduca in essa, se del caso, i neces-

sari emendamenti, che esplicitino anche i principi cui è ispirata la politica di revisione;

b) definire un calendario annuale, che evidenzi le priorità e consenta possibilmente di revisionare l'intera collezione;

c) delimitare e sistemare (facendo rientrare i prestiti e riordinando gli scaffali) i diversi settori di cui si compone la raccolta e sui quali si intende intervenire;

d) controllare, per ciascun settore, i metri lineari di scaffalatura disponibili e, alla luce dei dati sul ritmo di incremento di quel settore, fare una previsione dei tempi entro i quali si avrebbe una saturazione dello spazio se non si procedesse ad alcuna eliminazione;

e) raccogliere il materiale necessa-

rio per il lavoro (per una valutazione qualitativa e quantitativa delle collezioni occorrono il catalogo topografico e alcuni repertori su cui controllare quale sia la copertura bibliografica assicurata dalla biblioteca, se un titolo è ancora in commercio, l'esistenza di edizioni più recenti di un determinato volume, se il suo autore è ancora attivo, etc.; per un'analisi dei singoli documenti va predisposta una scheda, da inserire nel libro, su cui appuntare lo stato materiale del volume, della legatura e le operazioni da effettuare);

f) confrontare, pezzo per pezzo, il materiale esistente sugli scaffali con l'inventario alla mano;

g) verificare su altri repertori e fonti bibliografiche, oltre che su ►

cataloghi collettivi e sui cataloghi delle biblioteche con le quali esistono rapporti di cooperazione, l'opportunità di eliminare un volume;

h) suddividere i volumi a seconda della tipologia degli interventi da effettuare, riponendoli in contenitori separati;

i) effettuare gli interventi decisi (eseguire i lavori di restauro per i volumi che si decide di conservare, sostituire i volumi deteriorati acquistando nuovi esemplari identici o quelli superati acquistando esemplari di nuove edizioni, procedere all'eliminazione dei volumi scartati e che non si intende sostituire, apportare le correzioni a inventari e cataloghi);

j) valorizzare attraverso specifiche iniziative di promozione i fondi che risultano sottoutilizzati e che si decide di mantenere comunque.

Ma questi criteri, che fondano le scelte prevalentemente sul livello di aggiornamento e sullo stato di conservazione del materiale, non esauriscono l'intera gamma di questioni di cui tenere conto. I dati sull'uso delle collezioni offrono anch'essi importanti elementi di valutazione: le statistiche sulla circolazione (tutte le biblioteche dispongono dei dati sui prestiti, mentre quelle che collocano il materiale bibliografico nei magazzini e lo danno in lettura at-

traverso un servizio di distribuzione dovrebbero poter utilizzare anche i dati sulla consultazione in sede) consentono di monitorare regolarmente l'andamento dell'uso dei documenti e di elaborare gli indicatori che ci possono segnalare il declino del tasso di circolazione di un documento, che corrisponde probabilmente ad una sua oggettiva obsolescenza o a un mutamento negli interessi del pubblico.¹² L'operazione diviene particolarmente agevole per le biblioteche che hanno automatizzato le procedure di circolazione e che hanno implementato un buon modulo per la produzione di statistiche. Dall'insieme di questi elementi di valutazione scaturisce una griglia di indicazioni che la biblioteca può adottare come bussola per lasciarsi guidare nella revisione.¹³

Il peso dei diversi parametri varierà in relazione alle tipologie dei documenti: i dati sull'uso saranno determinanti per decidere il destino del materiale a scaffale aperto e delle collezioni di prestito, mentre per il materiale di *reference* prevarrà piuttosto un criterio qualitativo. Un settore che presenta particolari caratte-

ristiche e problematiche è quello dei libri per ragazzi.¹⁴ Ma sono le collezioni dei periodici, per il loro legame con l'attualità e per il fabbisogno di spazio che comportano, quelle più frequentemente investite dal lavoro di revisione.¹⁵ infatti, sia nelle biblioteche pubbliche di base che nelle biblioteche speciali e di ricerca, nelle quali la funzione di conservazione è decisamente secondaria o non esiste affatto, l'utilità di questo materiale si limita di solito alle annate più recenti. A parte quindi l'eventuale decisione di sospendere l'abbonamento alle riviste meno consultate, dolorosa ma inevitabile quando sussistono problemi di budget, in molti casi l'effetto della revisione sarà l'eliminazione delle vecchie annate (o la loro sostituzione con esemplari su microfilm o cd-rom). In base ai dati dell'uso è possibile individuare per ciascuna testata la soglia oltre la quale la conservazione diviene antieconomica (la "legge di Bourne" afferma che se il 90 per cento delle richieste riguarda articoli contenuti nelle ultime cinque annate, per soddisfare il 95 per cento delle richieste occorrono almeno cinquanta annate).¹⁶

Proprio queste considerazioni sull'atteggiamento da assumere nei confronti dei periodici ci consente di introdurre un accenno alle alternative alla eliminazione definitiva di un documento. Anche in questo ca-



so è molto interessante l'esperienza francese: si pensi al CTL (Centre technique du livre), istituto fondato nel 1994 con il compito di assicurare "la collecte, la gestion, la conservation et la communication des livres et documents d'intérêt patrimonial et scientifique qui lui sont confiés en dépôt par les établissements publics relevant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et en particulier par ceux qui sont situés dans les académies de Paris, Créteil et Versailles".¹⁷ La soluzione dei magazzini collettivi è sicuramente da privilegia-

re per le biblioteche universitarie e, spesso, anche per alcuni fondi appartenenti alle biblioteche di base; ciò implica non solo la disponibilità di un luogo fisico in cui più biblioteche possono far confluire i documenti che ognuna autonomamente ha deciso di eliminare, ma preferibilmente anche l'adozione di una politica coordinata dello scarto,¹⁸ il che vuol dire anche condividere la funzione di conservazione. A dimostrazione del fatto che lo scarto non è il solo modo per risolvere i problemi di spazio, si possono passare brevemente in rassegna alcune alternative, che implicano scelte tecniche e di servizio di taglio diverso. Una soluzione, per quanto sia costosa e richieda tempi lunghi, è ovviamente l'ampliamento della sede o l'acquisizione di nuovi spazi, magari per la costituzione di magazzini decentrati (scarto per magazzino *versus* scarto per eliminazione, si potrebbe dire); in qualche caso si potrà decidere di scorporare dalla biblioteca un intero settore, trasferendolo altrove; altre volte sarà sufficiente una riorga-

nizzazione e razionalizzazione degli spazi esistenti o l'adozione di un nuovo sistema di collocazione per assicurarsi un margine per l'accrecimento delle collezioni; un altro

lenco dei volumi che si è deciso di scartare e dichiarare che tale patrimonio non può più essere adibito all'uso pubblico, per cui passa da *demaniale* a *patrimoniale*, e in quan-



modo di risolvere il problema può essere quello di consentire agli utenti di accedere ai magazzini; il trasferimento di parte dei documenti su altro supporto (microfilmatura, digitalizzazione, etc.)¹⁹ è un'ulteriore soluzione per economizzare lo spazio, garantendo contemporaneamente la conservazione.

Nel caso in cui si decida di andare nella direzione della "potatura" — per dirla *à la* Visintin — per prima cosa bisogna risolvere le questioni amministrative, complesse ma non insuperabili. Infatti la demanialità delle biblioteche è di un tipo particolare: il demanio pubblico si compone del demanio necessario (beni immobili come il demanio marittimo o il demanio idrico) e del demanio accidentale (beni che non possono appartenere soltanto allo Stato, ma che sono demaniali solo se appartengono allo Stato). Come ricorda Loredana Vaccani nel suo intervento al seminario milanese è sufficiente un atto ufficiale dell'ente — e a questo scopo negli atti troviamo anche un esempio di de-liberazione — che fornisca un e-

to tale diviene soggetto al diritto privato e da quel momento in poi può essere eliminato, donato, distrutto, venduto.²⁰ ■

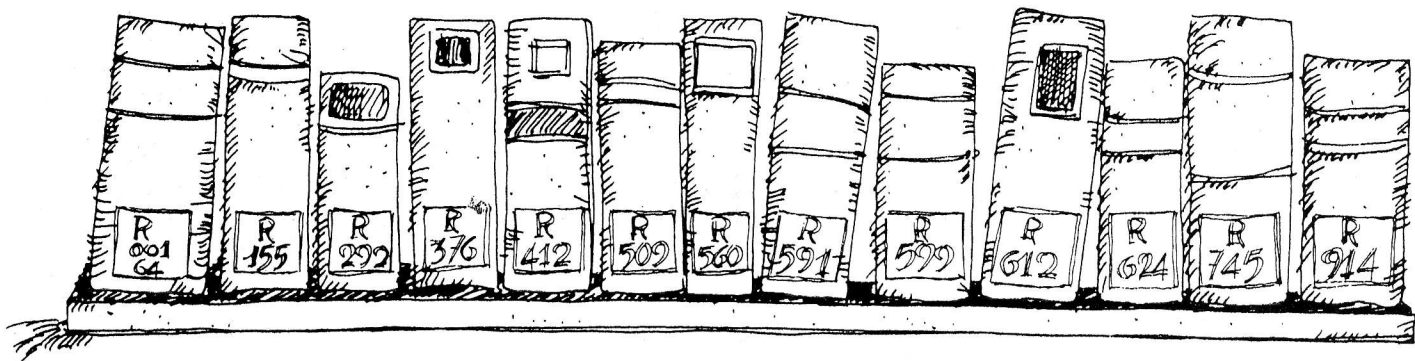
Note

¹ A. SERRAI, *Guida alla biblioteconomia*, Firenze, Sansoni, 1981; al rapporto dialettico tra conservazione e scarto sono dedicate le p. 51-54.

² Cfr. C. CAROTTI, *La biblioteca come servizio di base. Obiettivi, tecniche, criteri di gestione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1991, in particolare p. 40-43 e 111-117; C. CAROTTI, *Gli acquisti in biblioteca. Formazione e accrescimento del patrimonio documentario*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989, dove si veda il paragrafo su "l'eliminazione o svecchiamento delle raccolte" a p. 15-17.

³ P. GERETTO, *La gestione delle raccolte, in Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di P. Geretto, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1991, p. 79-119; cfr. il paragrafo su "selezione e deaccessione", p. 111-112.

⁴ *La revisione del patrimonio tra teoria e realtà. Atti del Seminario svoltosi a Milano, 31 marzo 1994*, a cura di P. Galimberti e L. Vaccani, Milano, ►



Regione Lombardia. Settore trasparenza e cultura, Servizio biblioteche e beni librari e documentari - Associazione italiana biblioteche. Comitato regionale lombardo, 1996.

⁵ La recensione è apparsa in "Biblioteche oggi", 14 (1996), 9, p. 76-77. Il volume è stato anche recensito da P. Bellini in "Bollettino AIB", 36 (1996), 4, p. 466-468.

⁶ Un'opera sull'argomento, che ormai viene considerata un classico, è S.J. SLOTE, *Weeding library collections*, Littleton, Libraries Unlimited, 1975, successivamente aggiornata e la cui terza edizione è apparsa nel 1989.

⁷ Una sintetica rassegna della evoluzione storica del concetto di revisione così come compare nella letteratura professionale internazionale è contenuta nella relazione introduttiva di Loredana Vaccani al seminario del 1994; cfr. *Lo scarto: teoria e proposte*, in *La revisione del patrimonio*, cit., p. 7-50; si vedano in particolare le p. 12-17.

⁸ F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections*, Paris, Editions du Cercle de la librairie, 1996.

⁹ J.P. SEGAL, *Evaluating and weeding collections in small and medium sized libraries: the CREW method*, Chicago, American Library Association, 1980.

¹⁰ M.B. LINE - A. SANDISON, "Obsolescence" and changes in the use of literature with time, "Journal of documentation", 30 (1974), 3, p. 283-350.

¹¹ F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque*, cit., p. 57-80.

¹² Per una vastissima rassegna delle metodologie di valutazione dell'uso delle collezioni cfr. F.W. LANCASTER, *If you want to evaluate your library...*, Urbana-Champaign, University of Illinois, 1993, p. 21-150.

¹³ A p. 37-41 degli atti del seminario di Milano la Vaccani riporta i criteri adottati dalla Queens Borough Public Library, mentre nel manuale di F. Gaudet e C. Lieber vengono presentate le griglie di valutazione elaborate in biblioteche francesi di diversa tipologia (pubbliche, speciali, universitarie, etc.) e le esperienze da queste effettuate (p. 193-235): inoltre il capitolo 4 propone un metodo pratico per lo scarto (p. 75-90) e il capitolo 5 approfondisce le questioni legate ai comportamenti da tenere per i diversi supporti (p. 91-112).

¹⁴ Cfr. F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque*, cit., p. 237-247, e A. BEMPORAD, *Lo scarto nella sezione ragazzi*, in *La revisione del patrimonio*, cit., p. 59-63.

¹⁵ Cfr. F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque*, cit., p. 94-105.

¹⁶ C.P. BOURNE, *Some user requirements stated quantitatively in terms of the 90% library*, in *Electronic information handling*, edited by A. Kent et al., Washington, D.C., Spartan Books, 1965, p. 93-110.

¹⁷ J. CLAUD, *Le désherbage des périodi-*

ques à la bibliothèque de la Sorbonne, "Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français", 1995, 1, p. 27-29; la citazione è da p. 28. Su questo argomento vedi anche F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque*, cit., p. 131-152.

¹⁸ Su questo tema al seminario di Milano è stata portata l'esperienza del sistema di Schio: cfr. G. LOTTO, *Ecologia informativa della rete: la cooperazione nello scarto*, in *La revisione del patrimonio*, cit., p. 65-69.

¹⁹ F. GAUDET - C. LIEBER, *Désherber en bibliothèque*, cit., p. 153-168.

²⁰ *La revisione del patrimonio*, cit., p. 23-26. Nel caso si adottino procedure diverse, non sempre va tutto liscio: è quanto è accaduto nel 1993 alla Biblioteca comunale di Cavriago, in provincia di Reggio Emilia, dove si decise, con l'autorizzazione del segretario comunale e dell'assessore, di eliminare 400 volumi portandoli alla discarica comunale. L'episodio e le polemiche che seguirono sono ricordate nell'intervento di L. VALLI, *Quando lo scarto diventa uno scandalo*, in *La revisione del patrimonio*, cit., p. 71-80.

