



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567- COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

**REGOLAMENTO
PER L'ACCETTAZIONE DI
DONAZIONI E
PER L'ACQUISIZIONE DEI
BENI IN COMODATO
D'USO GRATUITO ED IN
PROVA/VISIONE**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567- COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati per l'ampliamento dell'offerta formativa e l'attrezzatura tecnologica, l'attività dell'Istituto Comprensivo "San Giulio" può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro di cui all'articolo 783 del codice civile (Donazioni di modico valore, comodato d'uso e concessione in visione o in prova di beni mobili e somme ottenute da raccolte collettive e contributi volontari).

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dagli articoli seguenti e sono valide purché sia stata effettuata la consegna del bene o denaro. Sono concluse con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporterà i doverosi sentiti ringraziamenti. Sono di modico valore le donazioni che non diminuiscono in modo apprezzabile il patrimonio del donante. Le donazioni di valore non modico sono perfezionate sempre con le medesime modalità e forme previste dagli articoli seguenti e sono concluse con atto pubblico.

Articolo 2 – Gestione e controllo del procedimento

La gestione ed il controllo del procedimento di cui trattasi fa capo al Servizio Segreteria e prevede in particolare:

1. la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri;
2. la redazione degli atti a rilevanza esterni;
3. la predisposizione degli atti deliberativi.

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro, in capo ai Servizi preposti, sono:

- presa in carico (inventario) e restituzione del bene concesso in comodato d'uso, in visione o in prova;
- acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro;
- gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e le relative registrazioni contabili;
- manutenzioni dei beni acquisiti;
- profili di sicurezza ai sensi del .Lgs.81/2008.

Articolo 3 – Atto introduttivo del procedimento

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino (Nella proposta di donazione sono dichiarati: il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica) indirizzata al Dirigente che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567- COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

La lettera deve indicare espressamente che il bene è oggetto di donazione, nonché eventualmente la struttura e/o il Servizio destinatario del bene e, ove possibile, indicare il valore del bene stesso.

Qualora la donazione sia vincolata all'utilizzo del bene ovvero della somma ivi indicata per una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella lettera di donazione.

La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato, concessione in visione e/o prova devono essere precedute da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino che segnala la disponibilità a fornire il bene indicando espressamente che il bene è oggetto di comodato ovvero di visione ovvero di prova.

Inoltre deve essere indicato il valore di mercato del bene stesso, la durata della concessione in uso, eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene, le modalità di restituzione, l'assenza di vincoli all'acquisto di eventuale materiale di consumo, altro dedicato/esclusivo, precisando che dovranno avvenire in ogni caso senza onere a carico dell'Istituto.

Nel caso in cui il donatore/concedente vincoli la donazione/comodato/ prova/visione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Istituto e non comporti, a giudizio dello stesso, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione dell'Istituto.

Articolo 4 – Istruttoria: parte prima

La lettera di cui all'articolo 3 è protocollata ed assegnata alla Segreteria la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione/comodato/prova messa in visione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie ai sensi del precedente articolo 3;
- verifica la capacità di donare facendo espreso riferimento alle norme contenute nel codice civile per le parti applicabili;
- provvede ad acquisire tutti i pareri necessari per l'istruttoria con particolare riferimento all'individuazione di un responsabile della verifica di idoneità del bene, vista la tipologia del bene stesso in donazione.

Articolo 5 – Istruttoria: parte seconda

I pareri previsti dall'articolo precedente sono trasmessi alla Segreteria entro 10 gg. dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazione interne.

Articolo 6 – Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria, la Segreteria predispone:

- la convocazione del Consiglio d'Istituto per deliberare la presa d'atto dei beni donati/concessi in uso/in visione/in prova e delle donazioni in denaro ricevute; - la lettera di accettazione a firma del Dirigente riportante altresì i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore/concedente. La Segreteria comunica, inoltre, l'avvenuta donazione alle Strutture Organizzative competenti per gli adempimenti conseguenti di cui all'articolo 2.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SAN GIULIO”

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567- COD. NOIC804007 – CF **91003130035**

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

Articolo 7 – Acquisizione di donazione in denaro

Il Consiglio delibera la finalizzazione dei contributi in denaro.

Tale contributo potrà essere versato o direttamente alla scuola o tramite bonifico su apposito c/c o tramite bollettino postale.

Articolo 8 – Capacità di donare

Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l’oggetto della donazione.

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

Articolo 9 – Validità

Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione con deliberazione del Consiglio d’Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dallo stesso organo.

Articolo 10 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell’Istituto Comprensivo di San Maurizio d’Opaglio www.icsangiulio.gov.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567- COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

Allegato

Oggetto: Proposta di donazione.

(Nel caso di persona fisica)

Il sottoscritto _____, residente in Via _____ a _____ (____),
recapito telefonico _____;

(Nel caso di persona giuridica)

Il sottoscritto _____ legale rappresentante della Ditta
_____ con sede legale Via _____
a _____, P.IVA/Codice Fiscale _____,
recapito telefonico _____;

Con la presente intende donare a Codesta Spettabile Istituto quanto di seguito descritto:

Dati del bene (**Tipologia, Marca e Modello, Valore**) eventuale plesso di destinazione:

Dichiara inoltre che la donazione:

- In base all'art. 1 è di modico valore;
- Non comporta l'acquisto di materiali di consumo sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva;
- Non necessita di beni accessori per il funzionamento;
- La donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'Istituto Comprensivo "San Giulio" nei confronti del donante.

Si produce la seguente documentazione:

- Documentazione tecnica con caratteristiche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato la necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza);
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Eventuale fattura di acquisto;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data _____ Firma _____

Il Dirigente Scolastico o persona delegata s'impegna a comunicare l'avvenuto ricevimento del bene e le finalità del suo utilizzo.

Data _____ Firma Il Dirigente Scolastico