



Liceo Ginnasio di Stato "Francesco Scaduto"

Via Dante, 22 – 90011 Bagheria ☎ 091 961359 ☎ 091 963848

Cod. Sc. PAPC01000V – Cod. Fisc. 90007790828

e-mail - papc01000v@istruzione.it

pec – papc01000v@pec.istruzione.it



Prot. 2346/C14

Bagheria, 11/03/2016

REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO

(Di cui all'art.55 comma 1 del D.l. 44/2001)

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 3 del 03/03/2016)

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività del Liceo Classico Francesco Scaduto di Bagheria (PA)- di seguito denominato Istituto- 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.

art. 1- Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONI E COMODATI D'USO:

1. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
2. Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare anche il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
3. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 300,00 (euro trecento/00) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene secondo le necessità della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
4. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 300,00 (euro trecento/00). In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante;
5. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
6. Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'istituto.

art. 2 – atto introduttivo del procedimento

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
3. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
4. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare TITOLO d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art.3 - procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

L'istituto verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel presente regolamento.

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto per i beni di valore superiore a € 300,00 (euro trecento/00).

art. 3 - Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

-la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;

-il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;

-se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

art. 4 collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato dalla Commissione Tecnica d'Istituto.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e può comportare la restituzione del bene.

art. 5 donazioni di modico valore - La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Art.6 – beni mobili non inventariabili

Non si iscrivono, in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di `facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

Articolo 7 – Validità

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001.ed è approvato dal Consiglio d'Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Articolo 8 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato ai sensi di legge.

IL Dirigente scolastico
(prof.ssa Giuseppa Muscato)

