

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte Via F. Nullo, 6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC) e-mail: lcic823002@istruzione.it – lcic823002@pec.istruzione.it Tel: 0341/642405/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002 C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR	
---	---	---

Ai Docenti
 Al Personale ATA
 Ai Soggetti Esterni e Collaboratori dell'Istituto
 Al DSGA
 Al Sito web
 Agli Atti

Oggetto: Procedura e direttive per la corretta gestione delle donazioni da parte di docenti, personale scolastico o soggetti esterni.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la regolarità amministrativo-contabile e il rispetto della normativa vigente (D.I. 129/2018 - *Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche*), si comunicano le disposizioni da seguire per l'accettazione e la presa in carico di eventuali donazioni destinate all'Istituto.

Le donazioni possono riguardare:

- **Beni materiali:** attrezzature didattiche, strumentazione informatica, arredi, libri, materiale di consumo o di laboratorio, ecc...;
- **Beni immateriali o Servizi:** licenze software, corsi di formazione, prestazioni professionali gratuite, ecc...;
- **Somme in denaro:** erogazioni liberali destinate ad attività didattiche, progetti specifici o acquisto di beni.

Per perfezionare la donazione è necessario seguire i passaggi sintetizzati di seguito.

1. Presentazione della proposta di donazione

Il donatore (docente, personale scolastico o soggetto esterno) deve presentare formale comunicazione scritta all'attenzione del Dirigente Scolastico, specificando:

- Dati del donatore.
- Descrizione dettagliata del bene/servizio o importo della somma in denaro.
- Eventuale vincolo di destinazione (es. un particolare progetto o plesso).
- Dichiarazione del valore stimato del bene o servizio offerto.

2. **Valutazione di idoneità e conformità:** verifica da parte della Scuola.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA e/o dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico/Preposto alla Sicurezza (RSPP), valuta:

- La pertinenza didattica e l'interesse istituzionale.
- La conformità alle norme sulla sicurezza (es. marcatura CE, assenza di rischi per gli studenti).
- L'assenza di costi occulti di manutenzione o gestione a carico dell'Istituto.

3. **Delibera del Consiglio di Istituto:** approvazione formale.

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'accettazione di donazioni ed erogazioni liberali è di competenza del **Consiglio di Istituto**. Una volta inserita la proposta all'ordine del giorno, l'organo collegiale delibera l'accettazione formale del bene o della somma.

4. **Presa in carico e inventariazione:** fase amministrativa.

Beni materiali: L'Ufficio di Segreteria (DSGA/Consegnatario) provvede alla registrazione dell'atto di donazione e all'inserimento del bene nel **Registro degli Inventari** dell'Istituto, attribuendo il relativo inventario.

Somme in denaro: Il versamento deve avvenire esclusivamente tramite il sistema di pagamento **PagoPA**/bonifico bancario sul conto corrente dell'Istituto. Non è consentito l'incasso di contanti.

INDICAZIONI IMPORTANTI E DIVIETI

Nessun docente o operatore scolastico è autorizzato ad accettare o introdurre all'interno dei plessi scolastici beni materiali non previamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e non inventariati.

Tutti i beni tecnologici, elettrici o meccanici donati devono essere in perfetto stato di funzionamento e conformi alle normative vigenti sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Si ringraziano quanti dimostrano sensibilità e generosità verso la nostra comunità scolastica e si confida nella rigorosa osservanza della presente procedura.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Andrea Fidone
(firma digitale ai sensi del
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.)