

## **MANUALE DI PROCEDURA PER LA STIPULA DI DONAZIONI DI BENI MOBILI.**

Il docente che ha ricevuto una proposta di donazione di beni mobili (libri, attrezzature, etc) deve rivolgersi alla segreteria di direzione del dipartimento cui afferisce per chiedere l'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio di dipartimento.

La richiesta del docente (FAC-SIMILE RICHIESTA DI ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE), che deve riportare necessariamente le indicazioni relative all'accettazione della donazione (soggetto donante, oggetto e valore della donazione, eventuali spese a carico dell'Università) è immediatamente protocollata dalla segreteria di direzione. Alla richiesta deve essere allegato:

- la proposta del donante, che oltre a specificare oggetto e valore della donazione deve contenere la dichiarazione di modico valore della donazione (se di modico valore);

- la dichiarazione della ditta donante o della struttura beneficiaria con la quale, in caso di donazione di attrezzature che necessitano per il loro funzionamento di manutenzione e di materiale di consumo (non compresi nel valore della donazione), viene specificato che non si instaura un rapporto esclusivo con la ditta donante per la fornitura di tale servizi;

- l'eventuale schema di atto di donazione da stipulare.

**In caso di urgenza**, il docente può richiedere l'attivazione di una procedura d'urgenza per l'accettazione della donazione, nelle more della delibera del Consiglio di dipartimento, motivando adeguatamente la richiesta.

Il direttore del dipartimento inserisce, quindi, l'argomento nell'ordine del giorno del Consiglio di dipartimento per la relativa delibera.

In caso di motivata urgenza segnalata dal docente, il direttore sottoscrive apposita nota predisposta dalla segreteria di direzione, con la quale richiede l'accettazione della donazione tramite decreto del Rettore, nelle more della delibera del Consiglio del dipartimento.

Assunta la delibera del dipartimento o, in caso di motivata urgenza, sottoscritta la nota di cui sopra, il direttore del dipartimento, a cura della segreteria di direzione, trasmette al Rettore tutta la documentazione relativa, avendo cura di trasmettere contestualmente il file word dell'eventuale atto di donazione da stipulare.

Il dirigente dell'ARIT, **entro cinque giorni lavorativi** dal ricevimento dell'estratto del verbale relativo alla donazione di cui trattasi o, in caso d'urgenza, della relativa nota del direttore del dipartimento, provvede al controllo della documentazione pervenuta e ai controlli di legittimità e predisponde l'istruzione per l'approvazione del Consiglio di amministrazione o, in caso d'urgenza, il decreto di accettazione della donazione da sottoporre alla firma del Rettore.

Laddove emerge la necessità di provvedere a correzioni o ad integrazioni della documentazione pervenuta, il dirigente, entro lo stesso termine, lo segnala alla segreteria di direzione del dipartimento, restituendo eventualmente la documentazione ricevuta.

Assunta la delibera del Consiglio di amministrazione o, in caso d'urgenza, emanato il decreto rettorale, se la donazione è di modico valore il dirigente dell'ARIT predispone la nota di accettazione della donazione da sottoporre alla firma del Direttore generale e da trasmettere alla ditta donante e, per conoscenza, al direttore del dipartimento. Nell'eventualità di una donazione non di modico valore, il dirigente dell'ARIT esegue gli adempimenti necessari alla stipula dell'atto di donazione.

### **Donazioni che comportano una spesa**

Nel caso in cui il docente intende attivare un'accettazione di donazione che comporta una spesa per l'Ateneo (trasporto di quanto ricevuto in donazione, installazione, materiale di consumo etc.) **entro due giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta, la segreteria di direzione la sottopone al direttore del dipartimento per l'autorizzazione, insieme alla relativa nota istruttoria (FAC-SIMILE NOTA ISTRUTTORIA). Il direttore, valutata la richiesta e autorizzata la spesa, trasmette tale nota istruttoria al responsabile dei servizi finanziari che, dopo aver provveduto alle verifiche in ordine all'ammissibilità della spesa e alla copertura finanziaria, assumerà il relativo impegno di spesa e lo comunicherà al responsabile di segreteria **entro quattro giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta; laddove la spesa richiesta non è ammissibile o non è provvista dell'adeguata copertura finanziaria, lo stesso responsabile dei servizi finanziari ha cura di restituirla al responsabile di segreteria entro lo stesso termine.

Ricevuto l'impegno di spesa, il direttore del dipartimento inserisce, quindi, l'argomento nell'ordine del giorno del Consiglio di dipartimento per la relativa delibera o, in caso di urgenza, sottoscrive la nota di cui sopra.

Per le fasi successive, vale la procedura sopra descritta.