



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L' ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Premesso** -che il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;
- che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere coerente con l'interesse generale della scuola e attinente alla realizzazione dei fini istituzionali, formativi, educativi e sociali della medesima;
- Ritenuto** che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica;
- Visto** in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. n. 129/2018;

DELIBERA

di darsi dei criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione, pertanto, stabilisce all'unanimità che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. L'accettazione di dette erogazioni, che 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, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

1. L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017).
2. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola). Nel caso di accettazione di un bene usato, essa può avvenire soltanto qualora il bene sia dotato di tutte delle certificazioni/attestazioni che attestino l'adeguatezza all'uso in una scuola oltre ad una dichiarazione del donatore che attesti che l'articolo è sempre stato correttamente mantenuto e che non si sono mai rilevati vizi nel suo funzionamento.
3. Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso.
4. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico



caso (derogando) la procedura richiesta all'art. 8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione.

5. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene.
6. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA.
7. Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.
8. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico (modello proposta donazione alla scuola), che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. 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;
 - ✓ la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
 - ✓ qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - ✓ qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) l'impegno ad allegare copia della fattura 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.
9. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti; il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo.
10. Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.
11. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.
12. La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante 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.

PROPOSTA DI DONAZIONE BENI/MATERIALI ALLA SCUOLA

(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 _____;

Dichiara che

intende donare a Codesto Spettabile Istituto quanto di seguito descritto:

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

Il suddetto bene/materiale

- ha un valore di mercato Inferiore a 200 euro
- ha un valore di mercato pari o superiore a 200 euro, valore di _____ euro
- è NUOVO, pertanto si allega alla presente lo scontrino/la fattura
- è USATO dall'anno _____ all'anno _____, è sempre stato correttamente mantenuto, non si sono mai rilevati vizi nel suo funzionamento ed è adeguato all'uso in una scuola.

La donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'Istituto Comprensivo "Manzoni - Poli" nei confronti del donante.

Eventuali Allegati:

- 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;
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Eventuale fattura di acquisto; -
- Se il bene è uno strumento tecnico 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);
- Manuale d'uso.

Data _____

Firma del Donante _____

.....

- Si accetta
- Si accetta previa delibera del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Minervini
