

## REGOLAMENTO DONAZIONI

### REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera nr. 8 del 14.9.19)

PREMESSA Il Ministero della pubblica istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto n. 44/2001, al titolo IV, Capo I, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al Capo III ha indicato altre attività negoziali oltre le singole figure contrattuali contenute al Capo II, fra le quali all'art. 55, le donazioni.

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33, comma 1) lettera a) del suddetto Decreto e dell'art.55.

La destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali.

Ritenuto che per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per accettazione di donazioni.

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo I di Imola 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, proposti all'Istituto Comprensivo n.1 Imola, nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONE:

1. 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).
2. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a 1.000,00 (euro mille/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 che sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.
3. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a €. 1000,00 (euro mille/00). In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante.
4. 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 - Disciplina dei contratti di donazione**

I contratti di donazione sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

#### **Art. 3 - Proposta di donazione**

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) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile; 4) qualora

oggetto della donazione sia denaro, l'importo; 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: a) la marca, il modello, il valore stimato; b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) 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) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni; e) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene; f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti, se in possesso, nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica); 6) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

**Art. 4 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione**

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3; 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato; 3) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro; 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;

**Art. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta. Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 4, richiedendo il parere al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 4, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

**Art. 6 - Forma della donazione**

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

**Art. 7 – Collaudo dei beni donati**

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

**Art. 8- Inventario**

I beni accettati saranno inventariati a cura dell'Istituto.

**Art. 9- Validità**

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Dirigente Scolastico.

**Art. 9 – Pubblicazione**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA nr. 8 del 14.9.19

Segue modulo per le donazioni

Al Dirigente Scolastico  
 dell'Istituto Comprensivo n.1  
 IMOLA  
 Al Consiglio d'Istituto

**MODULO PER DONAZIONE DI BENI/MATERIALI ALLA SCUOLA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, residente  
 in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

con la presente **dichiara di volere far dono** alla Scuola in indirizzo per la sede di \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del sottoelencato materiale per un valore di mercato/stimato  
 pari ad Euro \_\_\_\_\_, per l'espletamento dell'attività didattica e di supporto alla  
 stessa.

Si dichiara inoltre che non vi è stata alcuna coercizione da parte del ricevente.

**ELENCO BENI/MATERIALI CHE SI INTENDE DONARE**

DESCRIZIONE (Marca, modello ecc.)	QUANTIT A'	PREZZO UNITARIO (anche stimato) Euro	PREZZO TOTALE Euro

inoltre, si dichiara che

- Il suddetto bene/materiale è NUOVO, pertanto si allega alla presente lo scontrino/la fattura e la garanzia oppure:
- è stato utilizzato presso .....  
 dall'anno ..... all'anno ..... , non è/sono stato/i collocato/i in luoghi dove potrebbe/ro essere stato/i esposto/i a significative quantità di polvere (magazzini, seminterrati, ecc.) ed è/sono ancora in buono stato/funzionante.
- è conforme a quanto previsto dal D.Lgs 81/08.
- si allega la seguente documentazione relativa ai beni (elencare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 (luogo) (data)

Firma \_\_\_\_\_

**N.B. La presente donazione dovrà essere accolta dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera se la donazione è di valore superiore a €.1000,00 (euro mille/00), ai sensi del Regolamento sulle Donazioni approvato.**

Parere favorevole del DSGA:  sì  no

Firma DSGA: .....

Il Dirigente Scolastico verificate le esigenze e valutata la qualità e la finalità della donazione, visto il parere del DSGA, autorizza la donazione:  sì  no

Imola, \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....

**COMUNICAZIONE ACCETTAZIONE DONAZIONE AVENTE VALORE INFERIORE AI €.1000,00 (MILLE/00)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di *Dirigente Scolastico/delegato del Dirigente dell'Istituto* comunica alla S.V., ai sensi del Regolamento sulla donazioni dell'Istituto, **l'accettazione della donazione** dei beni su individuati e che la stessa risulta acquisita ai n. \_\_\_\_\_ dell'inventario dei beni dell'Istituto.

Imola, \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....

**COMUNICAZIONE ACCETTAZIONE DONAZIONE AVENTE VALORE SUPERIORE AI €.1000,00 (MILLE/00)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di *Dirigente Scolastico/delegato del Dirigente dell'Istituto* comunica alla S.V. che il Consiglio d'Istituto, con delibera n. .... del \_\_\_\_\_, ha deliberato **l'accettazione della donazione** dei beni su individuati e che la stessa risulta acquisita ai n. \_\_\_\_\_ dell'inventario dei beni dell'Istituto.

Imola, \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....