



ISTITUTO COMPRENSIVO G. MARCONI TERNI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I°

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI

Redatto ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"

Approvato nella seduta n. 14 del Consiglio di istituto del 22 ottobre 2024 con delibera n. 154



Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557
e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni.

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

1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed erogazioni liberali proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili, nel rispetto del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 – Donazioni

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.
2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni di enti, privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. L'istituzione scolastica può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, provvederà allo smobilizzo immediato dei già menzionati titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito;
5. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.
6. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 della Legge 40/2007.

Art. 3 – Tipologie di donazioni

1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.
2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezzature apparecchiature, giochi ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.
3. Donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding:
 - a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
 - b. con destinazione di scopo, quali:
 - acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;
 - finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;

– erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

4. Titoli di Stato e/o pubblici: titoli dello Stato Italiano, buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale.

Art. 4 – Criteri per l'accettazione delle donazioni

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad **€ 2.000,00** (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.
3. Le donazioni di valore superiore **€ 2.000,00** (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

Art. 5 – Proposta di donazione

1. La proposta di donazione da parte dell'azienda, della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.
2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
 - c. l'eventuale vincolo di destinazione;
 - d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
 - e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - descrizione dell'oggetto;
 - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - se il bene è una attrezzatura, uno strumento tecnico/informatico, 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 e/o manutenzioni per l'uso; (documentazione Tecnica);
 - manuali necessari per la corretta installazione;
 - nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.
3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il Dirigente scolastico venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

Art. 6 – Accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.
3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:
 - la donazione in denaro, effettuata mediante il circuito PAGOPA, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
 - la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico.
5. Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Art. 7 – Modalità di versamento delle somme donate

1. Le somme donate, secondo la normativa vigente, potranno essere versate utilizzando il circuito PAGO PA. L'Istituto emetterà l'avviso di pagamento con l'importo corretto oppure con la indicazione simbolica di 1 euro che il donatore potrà modificare per inserire la quota donata.

Art. 8 – Collaudo dei beni

1. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione da parte dell'Istituto.

Art. 9 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
dell'IC MARCONI di
TERNI

Oggetto: Proposta di donazione.

(Nel caso di persona fisica)

Il sottoscritto _____, residente in
Via _____ a _____
(____), recapito telefonico _____;

(Nel caso di persona giuridica)

Il sottoscritto _____
legale rappresentante della
Ditta/Società/Ente _____ con _____ sede legale Via
_____ a _____, P.IVA/Codice Fiscale _____
_____, recapito telefonico _____

Con la presente intende donare a Codesta Spettabile Istituto quanto di seguito descritto:

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

Dichiara inoltre che la donazione in base all'art. 3 del regolamento interno sulle donazioni, riguarda:

- **Donazione di beni mobili non inventariabili:** materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.
- **Donazione di beni mobili inventariabili:** beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.
- **Donazione in denaro, anche attraverso la modalità "crowdfunding":**
 - a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
 - b. con destinazione di scopo (si allega eventuale documentazione di riferimento), quali:
 - acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;
 - finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
 - erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

In caso di donazione di beni mobili, si produce la seguente documentazione

- 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 (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza);
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Eventuale fattura di acquisto;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data _____

Firma _____

Il Dirigente Scolastico o persona delegata s'impegna a comunicare l'avvenuto ricevimento del bene e le finalità del suo utilizzo.

Data

Firma

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Toni Vilma

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs n. 39/1993