



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

Regolamento per le donazioni di beni all'Istituto Comprensivo V di Udine

APPROVATO DAL CDI con delibera n. 54 DEL 17/12/2025

Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità	2
Art. 2 - Destinazione delle donazioni	2
Art. 3 - Tipologia di beni donabili	2
Art. 4 - Requisiti dei beni e provenienza	2
4.1 Conformità normativa	2
4.2 Caratteristiche tecniche e funzionali	2
4.3 Provenienza	3
Art. 5 - Procedura di donazione	3
5.1 Fase preparatoria e concertazione	3
5.2 Presentazione della proposta	3
5.3 Finestre temporali per la presentazione	3
5.4 Istruttoria	4
5.5 Delibera del Consiglio d'Istituto	4
Art. 6 - Formalizzazione dell'accettazione e consegna dei beni	4
6.1 Procedura di accettazione	4
6.2 Consegna dei beni	4
Art. 7 - Cause di non accettazione	5
Art. 8 - Destinazione e utilizzo dei beni	5
Art. 9 - Dismissione	5
Art. 10 - Responsabilità e verifiche	5
Art. 11 - Privacy e pubblicità	6
Art. 12 - Disposizioni finali	6



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la procedura di donazione da parte delle famiglie degli alunni e di altri soggetti privati di beni mobili a favore dell'Istituto Comprensivo [denominazione], al fine di:

- garantire la trasparenza nelle procedure di acquisizione;
- assicurare la corretta gestione amministrativa e patrimoniale;
- tutelare l'interesse pubblico e il decoro dell'istituzione scolastica;
- promuovere un corretto ed equo uso collettivo e condiviso delle risorse.

Art. 2 - Destinazione delle donazioni

Le donazioni devono essere destinate esclusivamente a beneficio:

- dell'intero plesso scolastico;
- di una o più classi/sezioni;
- dell'Istituto nella sua interezza.

È espressamente vietata la donazione di beni destinati a singoli alunni, anche se frequentanti l'Istituto.

Art. 3 - Tipologia di beni donabili

Possono essere oggetto di donazione:

- materiale didattico e sussidi per le attività educative;
- attrezzature tecnologiche e informatiche;
- arredi scolastici;
- materiale bibliografico;
- strumenti musicali e sportivi;
- giochi e materiali ludico-didattici;
- altri beni mobili funzionali alle attività didattiche.

Art. 4 - Requisiti dei beni e provenienza

I beni donati devono possedere i seguenti requisiti:

4.1 Conformità normativa

- essere conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza;
- essere dotati delle certificazioni CE e di tutte le certificazioni normative previste per la specifica fascia d'età degli alunni del plesso destinatario (infanzia 3-6 anni, primaria 6-11 anni, secondaria di primo grado 11-14 anni);
- rispettare gli standard di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- presentare marcature, etichettature e libretti d'uso conformi alla normativa vigente.

4.2 Caratteristiche tecniche e funzionali

- essere funzionanti e in buono stato di conservazione;
- essere adeguati dal punto di vista ergonomico e dimensionale alla fascia d'età degli alunni destinatari;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE

C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t

via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511

E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

- non comportare oneri di manutenzione straordinaria o smaltimento eccessivamente gravosi per l'Istituto;
- essere compatibili con gli spazi e le dotazioni già presenti nel plesso.

4.3 Provenienza

I beni devono provenire da fornitori affidabili e qualificati. A tal fine, il donante è tenuto a documentare:

- la provenienza commerciale del bene;
- le garanzie rilasciate dal produttore/fornitore;
- la documentazione tecnica completa;
- eventuali certificazioni di qualità.

Non sono accettabili beni privi di documentazione circa la loro origine e conformità.

Art. 5 - Procedura di donazione

5.1 Fase preparatoria e concertazione

La proposta di donazione deve essere previamente concertata tra:

- il rappresentante di classe/sezione o l'insieme dei rappresentanti del plesso;
- il coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado;
- il referente di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria;
- il sub-consegnatario del plesso.

Tale concertazione deve verificare:

- l'effettiva utilità didattica del bene proposto;
- la compatibilità con gli spazi disponibili;
- la conformità alle esigenze educative della classe/plesso;
- l'assenza di duplicazioni con dotazioni già presenti.

In assenza di concertazione, il Dirigente Scolastico, eccezionalmente può comunque portare al CDI la proposta di donazione, motivandone la necessità.

5.2 Presentazione della proposta

Completata la fase di concertazione, il soggetto donante presenta domanda scritta al Dirigente Scolastico, controfirmata dal rappresentante di classe e dal coordinatore/referente di plesso, contenente:

- generalità complete del donante;
- descrizione dettagliata del bene offerto in donazione (marca, modello, caratteristiche tecniche);
- destinazione specifica (classe/sezione/plesso);
- documentazione tecnica completa e certificazioni di conformità normativa;
- documentazione relativa al fornitore e alla provenienza del bene;
- dichiarazione di conformità agli standard di sicurezza per la fascia d'età destinataria;
- dichiarazione sullo stato di conservazione e funzionalità;
- parere favorevole del coordinatore di classe/referente di plesso e del sub-consegnatario.

5.3 Finestre temporali per la presentazione

Le proposte di donazione devono essere presentate ordinariamente nelle seguenti finestre temporali (per ciascun anno scolastico):



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

- **prima finestra:** mese di ottobre-novembre;
- **seconda finestra:** mese di marzo-aprile.

Tali periodi consentono l'istruttoria e la delibera da parte del Consiglio d'Istituto nei tempi ordinari previsti dal calendario delle riunioni.

In casi eccezionali e motivati da particolari urgenze didattiche, il Dirigente Scolastico può autorizzare la presentazione di proposte al di fuori delle finestre temporali stabilite, con procedura d'urgenza da ratificare nella prima seduta utile del Consiglio d'Istituto.

5.4 Istruttoria

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere:

- del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per gli aspetti amministrativi e patrimoniali;
- del referente di plesso/coordinatore di classe per la valutazione della congruità didattica;
- del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per gli aspetti relativi alla conformità normativa e alla sicurezza;
- del sub-consegnatario del plesso destinatario,

verifica l'opportunità di accettare la donazione e predispose la proposta per il Consiglio d'Istituto.

5.5 Delibera del Consiglio d'Istituto

L'accettazione della donazione è deliberata dal Consiglio d'Istituto, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, ove ritenuto necessario dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto valuta in particolare:

- la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- l'interesse pubblico e l'utilità collettiva;
- la sostenibilità economica della gestione;
- il rispetto di tutti i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 6 - Formalizzazione dell'accettazione e consegna dei beni

6.1 Procedura di accettazione

L'accettazione della donazione è formalizzata mediante:

- delibera del Consiglio d'Istituto;
- atto scritto di donazione sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal donante;
- eventuale inventariazione (prevista per beni di valore superiore a 200 € iva inclusa) del bene secondo le procedure contabili vigenti, a cura del DSGA;
- assegnazione al plesso/classe destinataria con verbale di consegna al sub-consegnatario;
- eventuale targa o etichetta identificativa della provenienza, su richiesta del donante e previa approvazione del Dirigente Scolastico.

6.2 Consegna dei beni

La consegna materiale dei beni donati all'Istituto può avvenire esclusivamente successivamente all'approvazione formale da parte del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE

C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511

E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

È fatto divieto di introdurre nei locali scolastici o di utilizzare beni oggetto di proposta di donazione prima della delibera di accettazione da parte del Consiglio d'Istituto.

La consegna avviene:

- presso il plesso destinatario;
- alla presenza del sub-consegnatario o di un suo delegato;
- con redazione di apposito verbale di presa in consegna;
- previo riscontro della corrispondenza tra il bene consegnato e quanto descritto nella documentazione allegata alla proposta di donazione.

Il donante è responsabile del trasporto e della consegna del bene presso il plesso indicato, salvo diversi accordi da formalizzare nell'atto di donazione.

Art. 7 - Cause di non accettazione

La donazione deve essere respinta nei seguenti casi:

- destinazione a singoli alunni anziché alla collettività;
- mancanza di conformità alle certificazioni normative per la fascia d'età destinataria;
- provenienza da fornitori non documentata o non affidabile;
- mancanza della preventiva concertazione con rappresentanti, coordinatori/referenti e sub-consegnatario;
- mancanza di utilità per le finalità didattiche dell'Istituto;
- inadeguatezza rispetto agli standard di sicurezza;
- eccessivi costi di gestione, manutenzione o adeguamento;
- incompatibilità con gli spazi disponibili nel plesso destinatario;
- mancanza di documentazione tecnica obbligatoria.

La decisione di non accettazione è comunicata per iscritto al donante con le relative motivazioni.

Art. 8 - Destinazione e utilizzo dei beni

I beni donati entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto e sono destinati all'uso collettivo della classe/sezione o del plesso beneficiario, secondo quanto stabilito nell'atto di donazione.

Il sub-consegnatario del plesso è responsabile della custodia e della corretta conservazione dei beni assegnati. Eventuali modifiche nella destinazione d'uso possono essere disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del referente di plesso, in caso di sopravvenute esigenze didattiche o organizzative.

Art. 9 - Dismissione

I beni donati seguono le medesime procedure di dismissione previste per i beni acquistati dall'Istituto, conformemente al Regolamento di contabilità e alla normativa vigente.

Art. 10 - Responsabilità e verifiche



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE

C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t

via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511

E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

Il sub-consegnatario del plesso è tenuto a:

- verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni donati;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti;
- garantire l'utilizzo appropriato e sicuro dei beni da parte del personale e degli alunni.
-

Art. 11 - Privacy e pubblicità

I dati personali dei donanti sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy.

L'elenco delle donazioni ricevute, con indicazione del plesso/classe destinataria, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente", previa autorizzazione del donante.

L'acquisizione di premi derivanti da concorsi è comunicata al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Docenti.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Istituto e le normative vigenti in materia di gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificato con la medesima procedura.

Il Dirigente Scolastico

Sara CUOMO

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse*