



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BAGNERA"

Sede centrale - Via G. Bagnera 64 - 00146 - Roma - Tel. 06/5580690 - Fax 06/5599317

Distretto Scolastico 23 - Municipio XI (ex XV) - Cod. Mecc. RMIC8FS007 - Cod. Fisc. 97713450589

Sito web: [www.icbagnera.edu.it](http://www.icbagnera.edu.it) - E-Mail: [rmic8fs007@istruzione.it](mailto:rmic8fs007@istruzione.it) Pec: [rmic8fs007@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fs007@pec.istruzione.it)

### **Regolamento approvato dal Consiglio Istituto, nella seduta del 25/02/2021, con delibera n 92**

#### **Premessa**

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;

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;

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 l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica e visto in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. nr.129/2018, il Consiglio di Istituto

#### **DELIBERA**

i seguenti criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo G. Bagnera 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:

#### **Art. 1 - Donazioni**

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, da parte di privati cittadini o di associazioni o di enti, privati e pubblici, o di Aziende o persone giuridiche in generale, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali della scuola e cioè formative, educative e sociali. L'Istituzione scolastica può accettare donazioni in denaro, anche attraverso la modalità "crowdfunding", finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017).

## **Art. 2 - Tipologia di donazione**

La scuola è autorizzata ad accettare:

- 1) DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
- 2) 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;
- 3) DONAZIONI in denaro con e senza destinazione di scopo, secondo quanto previsto dall'art. 3.

## **Art. 3 – Organi competenti ad accettare le donazioni**

1. Relativamente alle donazioni di beni di valore commerciale inferiore o pari ad € (500/00), l'organo competente ad accettare la liberalità è il Dirigente Scolastico, il quale ha l'obbligo di informare il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile. Per determinare il valore commerciale, in assenza di ricevuta fiscale o scontrino, si farà riferimento al valore di mercato.
2. Le donazioni di valore superiore € (500/00), 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.
3. Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Istituto, deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.
4. Ad eccezione di quanto previsto nei precedenti commi, nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

## **Art. 4 - Proposta di donazione**

1) La proposta di donazione, da parte della società, associazione, privato cittadino o persona giuridica deve essere preceduta da una lettera indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui si segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) Il nome, il cognome del proponente e la residenza, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
- b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile
- c) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- d) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione
- e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa)
  - se il bene è stato acquistato dal proponente: l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - 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);

2) Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il DS venisse a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili da parte di un altro soggetto, potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera dopo aver verificato che il bene è strumentale all'attività istituzionale e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.

## **Art. 5 - 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.4;
2. il profilo del donatore 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
3. la donazione non sia in contrasto con quanto previsto all'art.1

## **Art. 6 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

1. Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art.4. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

2. Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 5
3. La proposta di donazione viene sottoposta al parere del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto secondo quanto previsto all'art. 3.
4. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti alle finalità di cui all'art.1. Le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte. Gli acquisti derivanti dai punti raccolti saranno oggetto di informativa al Consiglio d'istituto; informativa sarà data anche al Collegio dei docenti.
5. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, dovranno essere effettuate mediante versamento sul c/c bancario o postale dell'Istituto e saranno iscritte nel Programma Annuale con apposita modifica.
6. la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal D.S., previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
7. La donazione è conclusa:
  - con atto del Dirigente Scolastico per importi di fino a € 500/00 inviata al donante che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti.
  - con delibera del Consiglio di Istituto per importi superiori a € 500/00

#### **Art.7 - Proposta di comodato**

1. Il comodato d'uso è, ai sensi dell'art. 1803 del Codice Civile, un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito.
2. L'Istituto comprensivo può accettare beni in comodato d'uso e, in quanto comodatario, è tenuto a custodire e conservare la cosa con diligenza, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante, come stabilito dall'art.1804 del Codice Civile.
3. La struttura del contratto di comodato d'uso a favore dell'Istituto Comprensivo "G. Bagnera", è analoga a quella della donazione: è composta da una proposta di comodato cui, eventualmente, segue l'accettazione da parte del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto. Si applicano le indicazioni dei precedenti artt. 5 e 6.
4. Nella proposta di comodato sono dichiarati:
  - a) il nome, il cognome del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
  - b) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
  - c) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
  - d) le condizioni di manutenzione;
  - e) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
  - f) il plesso cui il proponente intende destinare il bene;
  - g) il periodo di comodato;
  - h) le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del Codice Civile;
  - i) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo
  - j) Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

#### **Art. 8 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato**

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. contiene le indicazioni di cui all'art.7;
2. il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo
3. qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

#### **Art. 9 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato**

1. Il DSGA verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art.7. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
2. Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 8
3. L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

4. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene
5. Il comodato d'uso gratuito è concluso con la sottoscrizione di apposito contratto fra le parti.
6. Al Dirigente Scolastico è affidata la gestione operativa/ contrattuale, dei comodati, che deve essere effettuata nel rispetto del presente regolamento e con obbligo di informazione periodica al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 10 – Collaudo dei beni**

1. I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene con la medesima procedura dei beni acquistati dall'Istituto stesso, così come inventariati e conservati.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo e giusta causa per il recesso dell'accettazione, con conseguente onere per il donante/comodante di ritirare il bene già consegnato, senza oneri a carico dell'Istituto

#### **Art. 11 - Obblighi a carico della Scuola**

1. Il Dirigente Scolastico invierà i dovuti ringraziamenti al donante, e provvederà, se ritenuto opportuno, a:
  - far posizionare targhe e/o etichette indicanti generalità del donante sui beni oggetto della donazione all'interno del locale dove è/sono posizionato/i il/i bene/i;
  - pubblicizzare sul sito dell'Istituto l'avvenuta donazione.
2. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, il Dirigente Scolastico dovrà provvedere a formalizzare l'adesione dell'Istituto alle iniziative.
3. Le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola a favore delle singole Ditte promotrici delle raccolte.

#### **Art. 12- 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. 13– Pubblicazione**

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

#### **Art.14 - Norme finali e di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia. Tutte le imposte e tasse inerenti le donazioni/comodati saranno a carico del donante. (omissis)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Dott.ssa Stefania Forcellini***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del dl39/93