ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI" URBINO

Via Piano Santa Lucia, 11 – 61029 URBINO

Tel. 0722/329765 – 350193 – C.F. 91013550412 – Cod. mecc. PSIC836006

E-mail: psic836006@istruzione.it – PEC: psic836006@pec.istruzione.it

Sito: https://www.icpascoli.edu.it/

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la proposta di "Regolamento donazioni e comodati d'uso";

CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto e la qualità dei servizi prestati può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati gratuiti;

TENUTO CONTO che: 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;

TENUTO CONTO che la destinazione deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

VISTO il D.I. n.129/2018 e in particolare gli artt.43 e 45, comma 1, lettera a);

RITENUTO OPPORTUNO per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni;

SENTITO il parere dei consiglieri;

DELIBERA

1. di approvare il seguente regolamento:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

Delibera numero 19 del Verbale n. 4

ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI" URBINO

Via Piano Santa Lucia, 11 – 61029 URBINO

Tel. 0722/329765 – 350193 – C.F. 91013550412 – Cod. mecc. PSIC836006

E-mail: psic836006@istruzione.it – PEC: psic836006@pec.istruzione.it

Sito: https://www.icpascoli.edu.it/

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE

DELLE DONAZIONI DI BENI E DI EROGAZIONI LIBERALI

Redatto ai sensi D.I. 28 agosto 2018, n. 129
"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107."

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento dell'Attività negoziale e ne diventa parte integrante.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 DEL 20.05.2022

ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI" URBINO

Via Piano Santa Lucia, 11 – 61029 URBINO

Tel. 0722/329765 – 350193 – C.F. 91013550412 – Cod. mecc. PSIC836006

E-mail: psic836006@istruzione.it – PEC: psic836006@pec.istruzione.it

Sito: https://www.icpascoli.edu.it/

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed alla stipula di contratti di comodato d'uso 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. L'istituzione scolastica può accettare donazioni, legati ed eredità, anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cujus non contrastino con le finalità istituzionali;
3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o 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 implichino 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 predetti 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 n. 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 comma 3a della dalla

L. 40 del 2007 - "*Disposizioni urgenti in materia di istruzione tecnico-professionale e di valorizzazione dell'autonomia scolastica*".

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 del Dirigente Scolastico.
2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad **€ 2.000,00** (duemila/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** (duemila/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 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 (animus donandi);
   c) l'eventuale vincolo di destinazione;
   d) l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
   e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
      - 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 (documentazione Tecnica);
      - 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 D.S. 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, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 2, o il Consiglio d'Istituto, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 3, 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 D.S. o 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 versamento su conto corrente bancario o con altre modalità telematiche, 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 D.S. o dal Consiglio D'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 che riporta altresì i doverosi e sentiti ringraziamenti.
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

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, sono tenute ad utilizzare la piattaforma PagoPA, come previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni. Questo Istituto utilizza la Piattaforma PagoPA dal 2020 e pertanto tutte le entrate dovranno avvenire mediante tale modalità.

Art. 8

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. 9

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 www.icpascoli.edu.it

Oggetto: Proposta di donazione da inoltrare al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Pascoli" - Urbino

(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_____;

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, 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
_____