Protocollo 0011004/2025 del 16/05/202513:04:20

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELL'AEROPORTO
Via dell'Aeroporto, 115 - 00175 ROMA - Tel. 067615957
C.F. 97712970587
email: rmic8ghoor@istruzione.it PEC: rmic8ghoor@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI e COMODATI D'USO

DELIBERA CDI N. 30 DEL 15.05.2025

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto del D.I. n. 129/2018.

L'Istituzione Scolastica, nel rispetto del presente regolamento, può accettare:

1. DONAZIONI di denaro, beni di facile consumo o inventariabili nuovi oppure usati.

2. DONAZIONI in denaro, anche attraverso la modalità "crowdfunding", finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF.

3. DONAZIONI di beni conseguenti a raccolte punti o bollini effettuate dai genitori.

4. COMODATI D'USO gratuito secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano lo stesso (artt.1803 e segg.), nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola.

Articolo 2 - Atto introduttivo del procedimento

La proposta di donazione/comodato deve essere preceduta da una lettera della Ditta/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/comodato 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) o la volontà di dare in comodato d'uso gratuito il bene mobile;

3. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;

4. qualora oggetto della donazione/comodato sia un bene mobile:

a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);

b. l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

c. 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);

d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione Tecnica);

e. nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

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, di qualsiasi valore, 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 acquisito il parere della commissione Tecnica come indicato nel successivo art. 3.

Articolo 3 – Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione/comodato

L'Istituto verifica che la proposta di donazione/comodato contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel presente Regolamento. Nel caso di donazioni di denaro, beni di facile consumo o di beni inventariabili o comodati d'uso di valore commerciale complessivamente fino a € 5.000,00 (cinquemila/00), l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni/comodati ricevuti e accettati nella prima convocazione utile.

L'accettazione della donazione/comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto per i beni di valore superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00).

L'Istituto valuterà l'opportunità di apporre targhe e/o etichette sui beni donati o consegnati in comodato d'uso gratuito.

Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Per tutte le proposte di donazione/comodato di attrezzature/strumenti tecnici/informatici dovrà essere acquisita una relazione della Commissione Tecnica dell'Istituto in merito a:

- conformità/sicurezza del bene;

- il numero di classi che lo utilizzerebbero;

- didatticamente utile/indispensabile/non necessario;

- individuazione di locali idonei (per spazi e impianti esistenti) dove sarà allocata la donazione/comodato;

- costi di manutenzione ordinaria che dovrà sostenere l'Istituto annualmente;

- costi di eventuali consumabili indispensabili per l'utilizzo del bene;

- in caso di strumento informatico, dovrà essere indicata anche la compatibilità con il sistema informatico dell'Istituto;

- costi di installazione eventualmente necessaria;

e parere che può essere favorevole o negativo sull'opportunità dell'accettazione da parte dell'Istituto.

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

- - la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;

- - il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;

- - il parere della Commissione Tecnica è favorevole;

- - il collaudo è positivo.

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.

Articolo 4 - Forma della donazione/comodato

La donazione è conclusa:

- con atto del Dirigente Scolastico per importi di fino a € 5.000,00;

- con delibera del Consiglio di Istituto per importi superiori a € 5.000,00.

Il comodato d'uso gratuito è concluso con la sottoscrizione di apposito contratto fra le parti.

Al Dirigente Scolastico è affidata la gestione operativa/ contrattuale, delle donazioni/comodati, che deve essere effettuata nel rispetto del presente regolamento e con obbligo di informazione periodica al C. di I.

Articolo 5 - Collaudo dei beni/Inventario

I beni di "investimento/durevoli" donati o in comodato d'uso sono sottoposti a collaudo di funzionamento con la medesima procedura dei beni acquistati dall'Istituto stesso, così come inventariati e conservati. 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.

Articolo 6 - Obblighi a carico della Scuola

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;

- valutare se pubblicizzare l'avvenuta donazione.

Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, il Dirigente Scolastico potrà provvedere a formalizzare l'adesione dell'Istituto alle iniziative. 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.

Articolo 7 - 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.

Articolo 8 - 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.

MODULO PER RICHIESTA DI DONAZIONE

Al Dirigente Scolastico

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 _____
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 al 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": o a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola; o 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 del DS _____