



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “VIA UGO BASSI”

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviagobassi.edu.it

Cod. fiscale: **93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

REGOLAMENTO DONAZIONI

INTRODUZIONE

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo Via Ugo Bassi 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

Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo Via Ugo Bassi, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili.

ART. 2

DEFINIZIONE

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. 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.

ART. 3

CRITERI DELLA DONAZIONE

Rientrano nelle materie citate all'art. 2 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.

Tali donazioni possono essere:

- a) senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
- b) con destinazione di scopo.

Rientrano in questa categoria le donazioni finalizzate:

- all'acquisto di particolari strumenti didattici;
- sovvenzione di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
- erogazione di borse di studio.

L'istituzione scolastica può accettare donazioni destinate a tutti o a particolari gruppi di alunni/studenti, purché non limitate a singole classi, con la possibilità di intitolare, previa approvazione del Consiglio di Istituto, a personalità o a istituzioni indicate dall'ente donatore.

ART. 4

TIPOLOGIE DI DONAZIONI

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non avvenga alcuna interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che è di competenza del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

In particolare

a) Donazioni in denaro

Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) e le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

b) Donazioni di beni mobili non inventariabili

Sono ammesse donazioni alle scuole di materiale di facile consumo: carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

c) Donazioni di beni mobili inventariabili

Le donazioni di beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati devono essere proposte per iscritto.

ART.5

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo e di modico valore possono essere accettati a discrezione dei docenti.

Nel caso di beni mobili inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettare gli stessi che saranno destinati tenendo conto della necessità dell'Istituto. Successivamente il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nel primo incontro utile.

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene.

Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene; in tale caso la decisione finale viene demandata al Consiglio di Istituto.

ART. 6

DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE

I contratti di donazione sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

ART. 7

PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione da parte della società, dell'associazione, dell'ente del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata mediante l'apposita modulistica indirizzata al Dirigente Scolastico.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- 3) l'eventuale vincolo di destinazione;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) descrizione dell'oggetto;

- b) valore dello stesso;
- c) eventuale vincolo di destinazione;
- d) eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti;
- e) caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;
- f) manuali necessari per la corretta installazione.
- g) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia.

ART. 8

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.5 ;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

ART. 9

PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

1) Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione 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 Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art.8 indicato al punto 3) e 4) e i requisiti tecnici e gli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

ART. 10

FORMA DELLA DONAZIONE

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione di non modico valore è conclusa con atto pubblico.

ART. 11

MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLE SOMME DONATE

Per effettuare il versamento delle somme donate:

- Somma fino a € 200.00:
 - > bollettino di Conto Corrente Postale n. 001009324474 intestato all'Istituto Scolastico Comprensivo Via Ugo Bassi di Civitanova Marche con la causale: ampliamento offerta formativa A.S.....;
 - > bonifico bancario sul c.c. IBAN: IT 43 C 01030 68872 000000298505 intestato all'Istituto Scolastico Comprensivo Via Ugo Bassi di Civitanova Marche con la causale: ampliamento offerta formativa A.S. ...
- Somma superiore a € 200.00:
 - > bonifico bancario sul c.c. IBAN: IT 43 C 01030 68872 000000298505 intestato all'Istituto Scolastico Comprensivo Via Ugo Bassi di Civitanova Marche con la causale: ampliamento offerta formativa A.S....

ART. 12

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. 13**FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611 e successive eventuali modifiche.

ART. 14**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 <http://iseviaugobassi.gov.it/>