



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 RICCIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Viale Einaudi, 25 - 47838 Riccione (RN) – Tel.: 0541/697754
PEO: rnic81400q@istruzione.it - PEC: rnic81400q@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - -RICCIONE
Prot. 0010632 del 13/10/2023
VI (Uscita)

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN TEMA DI BENI OFFERTI IN COMODATO D'USO, IN DONAZIONE, IN VISIONE O IN PROVA E DI OBLAZIONI E CONTRIBUTI VOLONTARI.



**Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del
12/10/2023 con delibera n. 76**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	34
Art. 2 - Gestione e controllo del procedimento	34
Art. 3 - Atto introduttivo del procedimento	34
Art. 4 - Istruttoria: parte prima	35
Art. 5 - Istruttoria: parte seconda	35
Art. 6 - Conclusione del procedimento	35
Art. 7 - Contributo volontario dei genitori	35
Art. 8 - Capacità di donare	35
Art. 9 - Validità	36
Art. 10 - Disposizioni finali	36

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro di cui all'articolo 783 del codice civile (Donazioni di modico valore, comodato d'uso e concessione in visione o in prova di beni mobili e somme ottenute da raccolte collettive e contributi volontari).

Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni di importo - singolarmente considerate - non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila/00 euro).

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dagli articoli seguenti e sono valide purché sia stata effettuata la consegna del bene o denaro.

Fuori dai casi definiti di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere fatta con la forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'articolo 782 codice civile.

ART. 2 - GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

La gestione ed il controllo del procedimento di cui trattasi fa capo al Servizio Segreteria e prevede in particolare:

1. la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri;
2. la redazione degli atti a rilevanza esterni;
3. la predisposizione degli atti deliberativi.

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro, in capo ai Servizi preposti, sono:

- presa in carico (inventario) e restituzione del bene concesso in comodato d'uso, in visione o in prova;
- acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro;
- gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e le relative registrazioni contabili;
- manutenzioni dei beni acquisiti;
- profili di sicurezza ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 81/2008.

ART. 3 - ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino indirizzata al Dirigente che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. La lettera deve indicare espressamente che il bene è oggetto di donazione, nonché eventualmente la struttura e/o il Servizio destinatario del bene e, ove possibile, indicare il valore del bene stesso.

Qualora la donazione sia vincolata all'utilizzo del bene ovvero della somma ivi indicata per una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella lettera di donazione.

La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato, concessione in visione e/o prova devono essere precedute da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino che segnala la disponibilità a fornire il bene indicando espressamente che il bene è oggetto di comodato ovvero di visione ovvero di prova.

Inoltre deve essere indicato il valore di mercato del bene stesso, la durata della concessione in uso, eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene, le modalità di restituzione, l'assenza di vincoli all'acquisto di eventuale materiale di consumo, altro dedicato/esclusivo, precisando che dovranno avvenire in ogni caso senza onere a carico dell'azienda.

Nel caso in cui il donatore/concedente vincoli la donazione/comodato/prova/visione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Ente e non comporti, a giudizio dello stesso, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

ART. 4 - ISTRUTTORIA: PARTE PRIMA

La lettera di cui all'articolo 3 è protocollata ed assegnata alla Segreteria la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione/comodato/prova messa in visione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie ai sensi del precedente articolo 3;
- verifica la capacità di donare ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento da quanto disposto in materia dal codice civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri necessari per l'istruttoria con particolare riferimento a:
 1. parere del Responsabile del Servizio cui il bene è destinato circa la necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio. In caso di somme di denaro, il Responsabile del Servizio può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature necessarie al Servizio stesso;
 2. parere del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale qualora la preso in carica e l'utilizzo del bene comporti possibili profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori, quali, a titolo esemplificativo, il rischio elettrico nel caso di donazione di personal computer;
 3. parere tecnico in merito alla compatibilità del bene offerto (ovvero del bene che il responsabile del Servizio intende acquisire a seguito di una donazione in denaro) rispetto al patrimonio mobiliare preesistente e alle finalità di utilizzo del bene stesso;
 4. parere legale in merito alla liceità della finalità ovvero ad altre questioni di carattere giuridico, parere espresso dai Responsabili preposti.

ART. 5 - ISTRUTTORIA: PARTE SECONDA

I pareri previsti dall'articolo precedente sono trasmessi alla Segreteria entro 10 gg. dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

ART. 6 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Esaurita la fase istruttoria, la Segreteria predispone:

- la convocazione del Consiglio d'Istituto per deliberare la presa d'atto dei beni donati/concessi in uso/in visione/in prova e delle donazioni in denaro ricevute;
- la lettera di accettazione a firma del Dirigente riportante altresì i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore/concedente.

La Segreteria comunica, inoltre, l'avvenuta donazione alle Strutture Organizzative competenti per gli adempimenti conseguenti di cui all'articolo 2.

ART. 7 - CONTRIBUTO VOLONTARIO DEI GENITORI

Il Consiglio d'Istituto determina, con cadenza annuale, l'importo del contributo che i genitori degli studenti potranno versare in favore dell'istituto scolastico.

Il Consiglio delibera inoltre la finalizzazione di una parte di tale contributo ad iniziative particolari, eventualmente promosse anche dai genitori. Conseguentemente tale importo verrà gestito in bilancio come un'entrata a destinazione specifica.

Tale contributo potrà essere versato o direttamente alla scuola o tramite bonifico su apposito c/c o tramite bollettino postale generato da pagoPa.

ART. 8 - CAPACITÀ DI DONARE

Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

Non può essere accettata la donazione del tutore del genitore per la persona incapace da essi rappresentata. Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

ART. 9 - VALIDITÀ

Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione con deliberazione del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dallo stesso organo.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è pubblicato ai sensi di legge.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Tontini

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate”