

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO  
45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)**

Via Verdi, 194 – ☎ 0425/754205  
Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005  
Sito: [www.icfiessoumbertiano.edu.it](http://www.icfiessoumbertiano.edu.it)  
e-mail: [roic810005@istruzione.it](mailto:roic810005@istruzione.it)  
P.E.C.: [ROIC810005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:ROIC810005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE  
DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E IN PROVA/VISIONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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 e 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. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“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”* (di seguito, anche “D.I. 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 e comodati d'uso;

**EMANA**

il presente Regolamento contenente istruzioni per la conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto delle disposizioni di cui al D.I. n.129/2018.

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione aventi ad oggetto denaro o altri beni;
  - il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato d'uso;
  - il procedimento diretto all'utilizzo di beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione.
2. L'Istituzione Scolastica, nel rispetto del presente regolamento, può accettare:
  - donazioni di denaro, beni di facile consumo o inventariabili nuovi oppure usati;
  - donazioni in denaro, anche attraverso la modalità “crowdfunding”, finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF;

- donazioni di beni conseguenti a raccolte punti o bollini effettuate dai genitori;
- 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.

## CAPO 2 – DONAZIONE

### Articolo 2 – Proposta di donazione

1. Fatta eccezione per i casi in cui l'istituzione Scolastica decida di accettare donazioni in denaro attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017), qualora una società, associazione, ente, privato cittadino intenda donare beni mobili o una determinata somma di denaro all'I.C. di Fiesso Umbertiano, la proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera del proponente indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio di Istituto, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.
2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
  - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
  - la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
  - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
  - 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 copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
    - se il bene è 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);
    - l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
    - l'impegno a consegnare o rendere reperibili i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - la preferenza non vincolante sulla destinazione del denaro/bene o l'eventuale onere o modus a carico dell'Istituto.

### Articolo 3 – 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. 2.
2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel presente Regolamento.
2. Nel caso di donazioni di denaro, beni di facile consumo o di beni inventariabili 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 ricevute e accettate nella prima convocazione utile. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto per i beni di valore superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00).
3. L'Istituto valuterà l'opportunità di apporre targhe e/o etichette sui beni donati.
4. Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.
5. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, dovranno essere effettuate mediante versamento

sul c/c bancario dell'Istituto e saranno iscritte nel Programma Annuale con apposita variazione.

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

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è utile e strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;
- se il proponente è un imprenditore/società anche cooperativa: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
- il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, dovrà essere dichiarata 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) oltre che 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);
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

#### **Articolo 4 – Forma della donazione**

1. La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico riportando altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.
2. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti il contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

#### **Articolo 5 – Casi particolari**

1. Qualora i beni donati all'Istituto siano conseguenti a raccolte punti o bollini e/o concorsi a premi che non comportino alcun adempimento o obbligo da parte dell'Istituto a parte l'iscrizione, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento. Le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

#### **Articolo 6 – Beni consumabili in prova**

1. I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova. Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'*animus donandi*).
2. L'accettazione è effettuata dall'Istituto, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

## CAPO 3 – BENI IN PROVA/VISIONE

### **Articolo 7 – Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazione beni non consumabili in prova/visione**

1. Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.
2. Il bene non consumabile in prova/visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine; esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni; qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni.

## CAPO 4 – COMODATO D'USO GRATUITO

### **Articolo 8 – Proposta di comodato**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa. Il comodato si intende gratuito.
2. Nella proposta di comodato sono dichiarati:
  - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
  - la volontà di dare in comodato d'uso gratuito il bene;
  - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
  - l'impegno ad allegare il titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi la garanzia;
  - l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
  - le condizioni di manutenzione;
  - se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
  - eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente Scolastico per determinati tipi di beni;
  - il periodo di comodato;
  - le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
  - l'eventuale onere a carico dell'Istituto.
3. 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.

### **Articolo 9 – Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato**

1. Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
  - contiene le indicazioni di cui all'art. 8;
  - il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'I.C. di Fiesso Umbertiano;
  - se il proponente è un imprenditore: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
  - il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del

bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda dare in comodato tali beni;

- qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento tecnico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

#### **Articolo 10 – Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato**

1. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art. 8. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un termine congruo. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati all'art. 9.
2. L'accettazione del comodato è stabilita dal Dirigente Scolastico per i beni di valore commerciale complessivamente fino a € 5.000,00 (cinquemila/00) e con deliberazione del Consiglio d'Istituto per i beni di valore superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00).
3. Il comodato d'uso gratuito è concluso con la sottoscrizione di apposito contratto tra le parti e si perfeziona con la consegna del bene.

#### **Articolo 11 – Comodato a favore di terzi**

1. Nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse, l'I.C. di Fiesso Umbertiano può concedere in comodato d'uso gratuito o oneroso beni mobili di proprietà dello stesso Istituto.
2. L'Istituto può cedere in comodato gratuito ai propri studenti, docenti e personale ATA beni mobili quali libri, computer, strumenti ecc.. previa la stipula di apposito contratto.
3. L'Istituto, su richiesta e previa valutazione della convenienza e della valutazione della non necessità del bene per le proprie esigenze, può cedere in comodato d'uso gratuito o oneroso beni mobili di proprietà dello stesso.
4. L'Istituto si riserva la possibilità di valutazione sulla persona/azienda/ente/associazione del comodatario e la possibilità di negare la concessione.

### **CAPO 5 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 12 – Collaudo dei beni**

1. I beni donati o concessi in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento con lamedesima procedura dei beni acquistati dall'Istituto stesso, così come inventariati e conservati. Tale collaudo è effettuato, a seconda della tipologia di bene.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al Dirigente e può comportare la restituzione del bene.

#### **Articolo 13 – Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

#### **Articolo 14 – Validità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto e rimane in vigore fino a nuova determinazione formalmente assunta dallo stesso organo collegiale.

### **Articolo 15 – Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Amos Golinelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
sensi art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/93*

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/06/2021 - Delibera n° 82