



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Via Salerno, 1 -
20142 Milano
Tel 02 88444696 - Fax 02 88444704 e-mail uffici:
MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icilariaalpi.edu.it

REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI

(Delibera del Consiglio di Istituto del 09 febbraio 2023 n. 22)

Il Consiglio di Istituto

- Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"; Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 01 dicembre 2011 "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni delle scuole";
- Vista la C.M. prot. 2233 del 02 aprile 2012 "Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione";
- Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 05 gennaio 2019 "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" – Orientamenti interpretativi";

DELIBERA

di darsi dei criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione, pertanto, dopo ampia discussione, stabilisce all'unanimità che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. L'accettazione di dette erogazioni, che 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, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

- 1) L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF. (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017);
- 2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili;
- 3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettarli ed inventariarli al prezzo di stima valutata da una apposita commissione stabilita all'uopo. La commissione è composta da 3 membri (dipendenti della scuola e senza oneri aggiuntivi di spesa) è

nominata dal Dirigente. Fanno parte della commissione il Dirigente o il 1^a collaboratore del D.S., da un assistente amministrativo e, da un docente. L'assistente amministrativo può essere sostituito da un altro docente. Queste figure (assistente amministrativo e docente) devono dichiarare di avere delle competenze in merito al bene donato.

Oppure accettarli in COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;

- 4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200 ivato, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, e informerà il Consiglio Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile. Non si applica solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta all'art. 8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione;
- 5) Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200 ivati. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- 6) Le donazioni in denaro (**A**), finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
- 7) Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC;
- 8) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico (**B**), che segnala la disponibilità a fornire **il bene ovvero una determinata somma di denaro**. 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:**
 - a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c. se il bene è uno strumento tecnico, 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).
 - nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.
- 9) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
 - il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- 10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.
- 11) Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola.

- 12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta 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;
- 13) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; *oppure* nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo);
- 14) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:
 - che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione
 - che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 45 del D.I. n. 129/2018
- 15) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.
- 16) A seguito della delibera del Consiglio di Istituto il DSGA tempestivamente provvede, secondo le norme in essere, alla scrittura nell'apposito registro di inventario a seconda della natura del bene come prevede l'art 31 del D.I. 129/2018.

A) Chi fa donazioni in denaro in favore delle istituzioni scolastiche che siano finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'Offerta formativa sono riconosciute apposite agevolazioni fiscali previste dalla legge, al pari delle donazioni in favore di ONLUS. Nello specifico è prevista la detraibilità al 19% delle erogazioni (senza limite alla donazione) per quelle eseguite da persone fisiche, e la deducibilità nella misura massima del 2% del reddito dichiarato e comunque non oltre i 70.000 € per le donazioni eseguite dalla persone giuridiche.

B) Il Dirigente prima di accettare una donazione provvede a valutare prudentemente gli oneri ad essi connessi (anche in termini di spese aggiuntive necessarie da affrontare sul bene oggetto di donazione) per evitare l'acquisizione di beni improduttivi che sono destinati a procurare più oneri che vantaggi alla scuola.

(Delibera del Consiglio di Istituto del 09 febbraio 2023 n. 22)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Via Salerno,
1 - 20142 Milano
Tel 02 88444696 - Fax 02 88444704 e-mail uffici:
MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icilariaalpi.edu.it

Al Dirigente dell'istituto comprensivo "Ilaria Alpi"
di Milano

Oggetto: Beni in donazione

L'attività educativo-didattica dell'Istituto "Ilaria Alpi" di Milano può essere sostenuta anche a attraverso l'istituto delle donazioni. L'intero iter completo comprende *diversi step*. Vedasi Regolamento sulle donazioni dell'I.C. "Ilaria Alpi" di Milano.

Il/la sottoscritto/a/rappresentante dell'Ente (cognome) _____ (nome) _____

(ente) _____, residente a _____ (se persona giuridica indicare sede) _____

volontariamente intende fare una *donazione in denaro* per un importo di € _____,00 (in lettere) _____
finalizzata alla realizzazione del progetto (breve descrizione): _____

volontariamente intende fare una donazione di un *bene mobile nuovo* consistente in: _____

marca _____ modello _____ costo iva inclusa € _____,

si impegna ad allegare: copia fattura, garanzia, libretti istruzioni e quanto altro a corredo del bene.

volontariamente intende fare una donazione di un *bene mobile usato* consistente in : _____

volontariamente intende fare una donazione altra (specificare) : _____

Firma per esteso del donante



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Via Salerno,
1 - 20142 Milano

Tel 02 88444696 - Fax 02 88444704 e-mail uffici:

MIIC8DZ008@istruzione.it

posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.icilariaalpi.edu.it

All'Assistente amministrativo _____

Al DSGA _____

Oggetto: Beni in donazione 2/2

Il Dirigente verificato che il bene oggetto della donazione, prot. n. _____, è congruente con le finalità dell'istituto, verificato che gli oneri ad esso connesso non costituiscono elementi per la non accettazione, al fine di fare una stima del "bene", ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sulle Donazioni dell'I.C. Ilaria Alpi di Milano, nomina i seguenti componenti:

- 1) _____ in qualità di 1^ collaboratore del D.S.
- 2) _____ come componente dichiaratosi esperto in _____
- 3) _____ come componente dichiaratosi esperto in _____

per valutare il prezzo di stima del bene consistente in € ____; ____ in lettere _____
per verificare la conformità ed il collaudo del bene citato.

Firma del Dirigente

Sez. I

(a cura della commissione)

La commissione riunitasi il __/__/2023, visto il bene, esaminato lo stato, vista la documentazione a corredo dello stesso esprime parere *positivo* all'accettazione.

La commissione esprime il seguente parere: _____

Firme per esteso dei membri la commissione. 1) _____ 2) _____ 3) _____

Sez II

(delibera del Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di istituto nella seduta del __/__/2023., valutata la proposta del donante, verificata la congruenza del bene in oggetto con le finalità dell'istituto, vista la relazione della commissione costituita all'uopo dalla scuola, con parere a maggioranza/all'unanimità accetta la donazione descritta nella sez. I .

Delibera del Consiglio n. ____ del __/__/2023.

Sez III

(a cura del Dsga)

Il DSGA, preso atto della delibera n. ____ del __/__/2023 in data __/__/2023, preso atto del valore della donazione, provvede alla scrittura del "bene donato" nell'apposito registro dell'inventario a seconda della natura come prevede l'art. 31 del D.I. 129/2018.

Il presente documento ultimato e firmato in ogni sezione viene protocollato per gli atti (seconda volta) e trasmesso in copia al Dirigente scolastico.

Firma del DSGA _____