

LE EROGAZIONI LIBERALI E I CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

REGOLAMENTO 2018 ED EROGAZIONI LIBERALI. Il nuovo Regolamento recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni” disciplina anche le risorse derivanti dal contributo volontario delle famiglie. E’ l’articolo 5 del Regolamento ad occuparsi del suddetto contributo, in relazione alla predisposizione della relazione illustrativa che deve accompagnare il PA. Al PA va allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da conseguire e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF.

La relazione – leggiamo nell’articolo 5/7 del Regolamento – evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell’articolo 1, commi 145 e seguenti della L. n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo. Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, c. 5, 26, c. 4, 27, c. 5.

Nella relazione illustrativa, dunque, vanno riportate le risorse frutto del contributo volontario richiesto alle famiglie. Oltre alle risorse raccolte, è necessario indicare le finalità cui le predette somme sono destinate (voci di spesa di destinazione).

CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE (Circ. iscrizioni MIUR 2019/2020).

“Si rammenta che i contributi scolastici delle famiglie sono assolutamente volontari e distinti dalle tasse scolastiche che, al contrario, sono obbligatorie, con l’eccezione dei casi di esonero. Le famiglie dovranno essere preventivamente informate sulla destinazione dei contributi in modo da poter conoscere le attività che saranno finanziate con gli stessi, in coerenza con il PTOF”. Il contributo volontario è una somma aggiuntiva che si somma alle tasse scolastiche dovute dalla famiglia in sede di iscrizione che va a coprire tutta una serie di costi aggiuntivi che la scuola sostiene (come ad esempio i laboratori). Le famiglie, inoltre, devono essere informate preventivamente sulla destinazione del contributo volontario che sono chiamate a pagare per sapere quali sono le attività che andranno a finanziare. Si tratta di una somma che si versa volontariamente e non obbligatoria. Mentre le tasse scolastiche devono essere pagate (ma solo dal quarto anno in poi, visto che fino a 16 anni la scuola è obbligatoria e gratuita). L’iscrizione dell’alunno non può essere subordinata al pagamento del contributo volontario.

NOTA ANAC IN MERITO ALLE EROGAZIONI LIBERALI NELL’AMBITO DELLE RACCOLTE FONDI PER L’EMERGENZA SANITARIA IN ATTO. L’Anac, avendo ricevuto diverse segnalazioni sull’asserita mancanza di trasparenza delle erogazioni liberali in natura ed in denaro, nell’ambito delle raccolte fondi per l’emergenza sanitaria in atto, ha pubblicato un comunicato sulle modalità di rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute dalle amministrazioni (ai sensi dell’art. 99 rubricato “Erogazioni liberali a sostegno del contrasto dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”). L’art. 99 del D.L. definisce gli obblighi di trasparenza per tutti i soggetti (Dipartimento della Protezione Civile, Enti e SSN) che ricevono erogazioni liberali. In particolare, il c. 5 impone a ciascuna Pubblica amministrazione beneficiaria di tali erogazioni, di attuare una

rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità. La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere pubblicata da ciascuna pubblica amministrazione sul proprio sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità. L'Autorità ha elaborato congiuntamente con il MEF un modello con cui rendicontare le erogazioni liberali ricevute. Il modello è disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità. Pertanto ai sensi dell'art. 99, co. 5, le PP.AA sono tenute a predisporre e a pubblicare una rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute secondo tale modello. I contenuti del modello di rendicontazione sono da ritenersi contenuti minimi essenziali al fine di garantire il rispetto della normativa. Resta fermo che, per favorire la massima trasparenza, tali contenuti possono essere integrati con ulteriori dati relativi alle campagne di raccolta fondi. In quest'ottica, a titolo esemplificativo, potrebbero essere oggetto di pubblicazione, anche in forma aggregata, purché privi di dati personali, i dati relativi agli interventi finanziati, il cronoprogramma, lo stato di avanzamento dei lavori, i fondi residui inutilizzati da imputare a riserve in bilancio. Il modello è articolato in tre sezioni – anagrafica, tabellare e illustrativa – in cui dovranno essere descritte le attività svolte con le somme donate. Il rendiconto è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello, “Interventi straordinari e di emergenza”, contenente i dati previsti dall'art. 42 del d. lgs. 33/2013, e periodicamente aggiornato (ogni 3 mesi).

Resta fermo che le erogazioni liberali in denaro devono comunque essere contabilizzate dalle amministrazioni sulla base delle regole contabili vigenti. Le precisazioni riguardano la corretta compilazione delle sezioni “Uscite” ed “Entrate” del modello di rendicontazione, il formato dei dati e gli accorgimenti che le Amministrazioni devono adottare a tutela della riservatezza del donante.

Nella sezione “Uscite” del rendiconto vanno indicati gli estremi delle fatture di acquisto di beni e servizi. Per ogni acquisto è precisata la data, il numero della fattura con causale dell'acquisto e l'importo della stessa.

Nella sezione “Entrate” l'amministrazione può valutare se indicare il provvisorio di entrata oppure quello del relativo ordinativo d'incasso concernente l'importo donato. A tutela della riservatezza del donante, le donazioni non debbono contenere dati personali riconducibili allo stesso. A tal riguardo è sufficiente, a fini di trasparenza, che alle donazioni sia associato solo un numero o un codice identificativo.

ATTI DI DONAZIONE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: UN ESEMPIO DI REGOLAMENTO. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. 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. Pertanto, è necessario emanare un regolamento per l'accettazione di donazioni e per l'acquisizione di beni in comodato d'uso gratuito ed in prova/visione.

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili.

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

La proposta di donazione. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della 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 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);
- l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - o a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - o b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) e l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - o 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);
 - o d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - o e) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - o f) l'eventuale onere a carico dell'Istituto.

Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
- il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 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 parteciparvi;
- 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;
- la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituzione scolastica;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituzione.

Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. 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 nell'art. 4. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

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

Beni consumabili in prova. 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). L'accettazione è effettuata dall'Istituzione, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

Comodato d'uso gratuito: proposta di comodato. Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori;
- le condizioni di manutenzione;
- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa, indicando gli estremi della normativa stessa;
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- le eventuali integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- il periodo di comodato;
- la struttura organizzativa dell'Istituzione cui il proponente intende destinare il bene;
- l'eventuale onere a carico dell'Istituto.

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.

Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato. Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;
- 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 donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
- qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, 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'Azienda.

Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato. Il DS verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni previste nell'apposito regolamento che sarà definito. 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 regolamento. L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione. Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione. 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.

Collaudo dei beni. I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato, a seconda della tipologia di bene. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al dirigente scolastico che assumerà le determinazioni relative.