ITI MARCONI PONTEDERA

Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"

Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)
Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330
E-MAIL: **pitf030003@istruzione.it** - WEB: **www.marconipontedera.edu.it**
PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Pontedera, 14/ 09/ 2026

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso che:

- l'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziali di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali;
- il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 43 e 45, del suddetto Decreto;
- la legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni";
- la destinazione di una donazione all'istituzione scolastica, così come della concessione dei beni in comodato d'uso e la conclusione dei contratti di sponsorizzazione deve essere in linea con l'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;
- per quanto concerne i contratti di sponsorizzazione il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce all'art.45, c.2 lettera b che "è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola";
- ritenuto che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri per la conclusione dei suddetti tipi di contratti;

DELIBERA L'APPROVAZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

1. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione aventi ad oggetto denaro o altri beni di cui sia parte l'Iti "G.Marconi", sia in veste di donante che in veste di donatario;
2. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato d'uso:

-di beni concessi da altri e richiesti in comodato d'uso dall' Iti "G. Marconi";
-di beni dell' ITI "G. Marconi" a soggetti interni (gratuito) o esterni all'istituto;

3. il procedimento diretto all'utilizzo di beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione;
4. i criteri per la stipula di contratti di sponsorizzazione.

CAPO 2 – DONAZIONE

a) Donazioni a favore dell'Istituto

Art. 2 - Proposta

Fatta eccezione per i casi in cui l'istituzione Scolastica decida di accettare donazioni in denaro attraverso la modalità *crowfuning* 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 ecc. intenda donare beni mobili o denaro all' Iti "G. Marconi", la proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, 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. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
3. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
4. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);

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),
- 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'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;

a. l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

b. qualora l'oggetto della donazione sia un bene immobile: i dati catastali e ipotecari del bene.

2. La preferenza non vincolante sulla destinazione del bene o l'eventuale onere (o *modus*) a carico dell' Iti "G. Marconi".

Art. 3 - 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.3;
2. il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è utile e strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
3. se il proponente è un imprenditore/società anche cooperativa:

a. 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;

b. 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;

4. 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);
5. qualora si tratti di un bene immobile dovranno essere consegnati alla scuola o al notaio eventualmente già scelto dalla scuola i seguenti documenti:

- Copia dell'atto notarile di acquisto con nota di trascrizione.
- Se l'immobile è pervenuto tramite successione:

-Dichiarazione di successione

-Certificato di morte

-Copia del verbale di pubblicazione dell'eventuale testamento

-Accettazione della eredità

– Se l'immobile fa parte di un condominio:

-Dichiarazione liberatoria dell'Amministratore di condominio

-Planimetria catastale

-Tutti i provvedimenti edilizi/urbanistici relativi alla casa promessa in vendita

-Copia del certificato di agibilità/abitabilità

-Certificazioni di conformità degli impianti. Se non si è in possesso delle certificazioni le parti devono concordare e dichiarare in atto responsabilità e obblighi.

– In caso l'immobile sia gravato da ipoteca produrre:

-Copia del Contratto di mutuo

-Ricevuta di estinzione del mutuo od ultimo bollettino

-Eventuale copia dell'atto notarile di assenso alla cancellazione di ipoteca – In

caso di immobile locato a terzi:

- Produrre copia del contratto di locazione –

Se la donazione riguarda un terreno:

- Certificato catastale e planimetria con confini
- Certificato di destinazione urbanistica.

L' Iti "G. Marconi" può decidere di non accettare la donazione, ma di accettare il comodato d'uso degli stessi beni proposti in donazione secondo le disposizioni del diritto civile e del presente regolamento.

Art. 4 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione.

1. Il Dirigente scolastico, anche avvalendosi del DSGA, 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.

2. Il Dirigente scolastico valuta i requisiti del bene, nonché gli eventuali costi che dall'acquisizione del bene al patrimonio della scuola possano derivare, anche avvalendosi di esperti/tecnici da lui scelti tra i dipendenti dell'istituto o eventualmente tramite esperti esterni.

3. Il dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto, a seconda del tipo di bene come qui di seguito stabilito, valuta anche l'opportunità di accettare quando ci sia il *modus* o onere.

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto. 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' Iti "G. Marconi".

La deliberazione è trasmessa dal Dirigente al collegio dei docenti per conoscenza durante la prima seduta utile / attraverso comunicazione scritta.

Il bene è assegnato e consegnato, a cura del DSGA, all'ufficio/struttura/persone a cui è destinato.

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA e pubblicate come da normativa vigente.

Il denaro donato è utilizzato secondo l'eventuale destinazione indicata dal donante e comunque in base alle finalità stabilite di volta in volta dal Collegio e dal Consiglio di Istituto e in base alla normativa vigente. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a €200, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione e/o del tipo di bene e delle esigenze della scuola. Il Dirigente scolastico informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione. Saranno casi da valutare quelli in cui le donazioni pervengano da Commissioni specifiche (per es. Scuola Famiglia) anche in frangenti di particolare urgenza comprovata – restano stabiliti in linea di massima i passaggi di cui sopra, fermo restando l'accordo preventivo con il Dirigente scolastico, stante l'urgenza e la necessità dell'intervento.

Art. 5 - Forma della donazione.

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico, con i doverosi sentiti ringraziamenti, Dirigente che ne cura la trasmissione unitamente alla deliberazione di accettazione al donatore. La donazione di valore non modico è conclusa con la forma prevista dalla legge per bene, ossia:

- 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);
- atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario;
- ovvero atto pubblico; in tal caso il notaio verrà scelto tra i notai con sede nel comune di Castelfranco.

Art. 6 - Casi particolari.

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 degli esercenti la responsabilità genitoriale e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

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.

Art. 7 Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

Art. 8 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 dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

B. Donazioni dell'Istituto a favore di terzi.

Art. 9 – Beni che possono essere donati e individuazione del donatario.

La scuola può donare materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili nel caso in cui la vendita di cui all'art. 34 D.I. 129/2019 sia andata deserta. Anche la volontà di donare potrà essere comunicata sul sito internet della scuola insieme ai seguenti criteri di precedenza per la scelta del donatario:

-famiglie bisognose di alunni della scuola e non;

-associazioni operanti a fini sociali, di volontariato ecc.. che già collaborano con la scuola;

-altre associazioni operanti sul territorio;

-infine, privati (artigiani, imprese...), dando la precedenza ai soggetti che intendano riciclare;

- La scuola può donare i beni e le opere prodotte e/o create durante lo svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali (fermo restando il riconoscimento agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente) secondo i seguenti criteri:
- l'autore e/o gli autori/creatori del bene o dell'opera esprimano il proprio consenso (sebbene il diritto d'autore spetti all'istituzione scolastica);
- il donatario sia un personalità (ovvero rivesta una carica istituzionale o si sia contraddistinto nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'economia, per l'impegno in attività svolte ai fini sociali, filantropici ed umanitari...), ovvero sia il rappresentante di una istituzione scolastica, di un ente, di una associazione, di una impresa che abbia contribuito all'attività della scuola e/o collabori con la stessa;
- la scuola potrà donare i beni sopra indicati a privati che vogliano offrire un contributo volontario (offerta libera) il cui importo sia simbolico e inferiore al valore del bene (rilasciando comunque quietanza).

CAPO 3 – COMODATO D'USO GRATUITO.

A) Comodato a favore dell'Istituto (comodatario)

Art. 10 - Proposta di comodato.

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare per lo svolgimento delle attività educative e formative. Il comodato si intende gratuito. Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi di cui al comma, e necessiti di lavori di adeguamento o di particolari condizioni o impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'Istituzione scolastica. Nella proposta di comodato sono dichiarati:

a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

b. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;

c. l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;

d.le condizioni di manutenzione;

e. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;

f. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;

g. il periodo di comodato;

h. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;

i.l'eventuale onere a carico dell' ITI "G. MARCONI".

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.

Art. 11 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato.

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. contiene le indicazioni di cui all'art.10;
2. il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'ITI;
3. 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;
4. 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, e la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'I;
5. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento tecnico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
6. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico presente.

Art. 12 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato.

L'accettazione del comodato è stabilita dal Dirigente per i beni mobili e con deliberazione del Consiglio d'Istituto per i beni immobili. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

D)Comodato a favore di terzi:

Art. 13 – Beni cedibili in comodato.

Nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse, l'ITI può concedere in comodato beni mobili di proprietà dello stesso Istituto in comodato d'uso gratuito o oneroso.

Art. 14 – modalità di cessione in comodato.

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 contratto.

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 o immobili (in quest'ultimo caso previa comunicazione al Comune, ente proprietario degli immobili in cui ha sede la scuola). L'Istituto si riserva la possibilità di valutazioni sulla persona/azienda/ente/associazione del comodatario e la possibilità di negare la concessione.

CAPO 4– SPONSORIZZAZIONI

Art. 15 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo o di conferire beni e servizi utili all'Istituto. Dunque il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'Istituto danaro, beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Art. 16- Proposta di sponsorizzazione.

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti: società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali i cui fini istituzionali non siano in contrasto con quelli della scuola. Il soggetto interessato al contrato di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;
- l'esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola;
- la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

Ai fini del presente regolamento non possono assumere la veste di sponsor i partiti politici, i movimenti politici e tutte le associazioni o formazioni di qualsivoglia forma giuridica con finalità dirette o indirette a carattere politico.

Art. 17 – Oggetto.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare: fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc; fornitura di strumentazioni didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc; gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi.

Art.18 - Modalità di Sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

-contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;

-cessione gratuita di beni e/o servizi;

-le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

-compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 19 - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica.

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

-marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);

-esposizione nei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

Art. 20 - Finalità e Individuazione Sponsor.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti

dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora vi possa essere un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata e/o con le proprie iniziative.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni che siano ritenute inaccettabili per motivi di opportunità generale. Il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico valuteranno le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione, prima di stipulare il relativo contratto.

Art. 21 - Vincoli di Sponsorizzazione.

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

Art. 22 - Stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazione o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico alla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, *ipso iure*, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. La durata del contratto è determinata, di volta in volta, per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale.

Art. 23 - Monitoraggio .

Il Dirigente Scolastico acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli

adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 24 - Gestione Operativa.

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 25 - Responsabilità.

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

CAPO 5– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Collaudo dei beni.

I beni donati o concessi in comodato o conferiti dagli sponsor sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato da apposita commissione nominata dal Ds, a seconda della tipologia di bene. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al Dirigente.

Art. 27 - Trattamento dei Dati Personali.

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 28 – 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.

Art. 29- Validità.

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto o ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dallo stesso organo.

Art. 30 – Pubblicazione.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.