



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE DI BORSE DI STUDIO MEDIANTE FINANZIAMENTI DI SOGGETTI PRIVATI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 11/06/2026

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le condizioni e le modalità per l'accettazione di donazioni, lasciti testamentari o altre liberalità da parte di soggetti privati – siano essi persone fisiche, enti pubblici o privati, imprese, associazioni o fondazioni – finalizzate all'istituzione ed erogazione di borse di studio a favore di studenti meritevoli residenti nel territorio comunale.
2. Il Comune promuove tali forme di collaborazione pubblico-privato al fine di:
 - ✓ valorizzare il merito scolastico e accademico;
 - ✓ sostenere il diritto allo studio, con particolare attenzione alle situazioni di disagio economico;
 - ✓ favorire la crescita culturale e sociale della comunità locale;
 - ✓ dare attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, comma 4, della Costituzione.
3. Le borse di studio sono assegnate nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e pari opportunità.

ART. 2 – TIPOLOGIA DELLE LIBERALITÀ

1. Le liberalità accettabili ai sensi del presente regolamento possono consistere in:
 - a) Donazioni una tantum: erogazioni in denaro destinate al finanziamento di una o più borse di studio valide per un singolo anno scolastico o accademico;
 - b) Donazioni pluriennali: impegni di spesa ripartiti su più annualità scolastiche o accademiche consecutive, disciplinati da apposito accordo tra il Comune e il donatore, con indicazione dell'importo complessivo, del numero di annualità e delle modalità di versamento;
 - c) Lasciti testamentari: somme o beni mobili vincolati dal testatore alla specifica finalità del sostegno allo studio, la cui accettazione avviene secondo le norme del codice civile in materia successoria e previa deliberazione consiliare ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. f), del D.Lgs. 267/2000.
2. Le liberalità devono essere destinate esclusivamente al finanziamento delle borse di studio e non possono comportare oneri diretti o indiretti a carico del bilancio comunale, salvo quelli strettamente necessari per la gestione amministrativa della procedura di assegnazione.
3. Il donatore può indicare una specifica intitolazione della borsa di studio (es. dedicata alla memoria di un familiare o a un evento significativo), purché tale intitolazione sia compatibile con i principi di decoro, rispetto della dignità umana e non discriminazione.

ART. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE LIBERALITÀ

1. Il soggetto privato interessato a finanziare una o più borse di studio deve presentare formale proposta scritta al Sindaco del Comune, tramite protocollo generale o PEC, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - ✓ generalità complete del donatore (o denominazione e rappresentanza legale in caso di ente/impresa);
 - ✓ importo della liberalità e modalità di versamento (unica soluzione o rateizzato);
 - ✓ eventuale intitolazione della borsa di studio;
 - ✓ eventuali criteri specifici aggiuntivi richiesti dal donatore per l'individuazione dei beneficiari, purché oggettivi, non discriminatori e compatibili con i principi del presente regolamento;
 - ✓ durata dell'impegno (annuale o pluriennale);
 - ✓ dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con l'Amministrazione comunale.
2. L'accettazione della liberalità è disposta:

- ✓ con atto di donazione, nelle forme e nei modi previsti dalla legge, oppure, se di modico valore:
 - ✓ con deliberazione della Giunta Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio competente, che verifica:
 - la coerenza della proposta con le finalità istituzionali dell'Ente;
 - l'assenza di condizioni contrastanti con l'ordinamento giuridico, con i principi di imparzialità e non discriminazione o lesive del decoro dell'Amministrazione;
 - la sostenibilità amministrativa della gestione della borsa di studio;
 - l'assenza di conflitti di interesse;
 - il rispetto delle norme antiriciclaggio, tramite verifica di strumenti di pagamento tracciabili (es. bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile);
3. La liberalità di "modico valore", risponde ai requisiti previsti dall'art. 783 del Codice Civile. L'Ordinanza n. 3858 del 17/02/2020 della Cassazione Civile, stabilisce altresì che un bene è oggettivamente di modico valore se l'atto non incide in modo apprezzabile sul patrimonio del donante e non ne determina un impoverimento significativo.
4. A seguito di accettazione, il Comune e il donatore sottoscrivono un accordo che definisce puntualmente:
- ✓ le modalità di versamento;
 - ✓ la durata dell'impegno e le eventuali modalità di rinnovo;
 - ✓ l'intitolazione della borsa di studio;
 - ✓ i requisiti specifici richiesti dal donatore, purché coerenti con il presente regolamento;
 - ✓ le modalità di pubblicità del contributo del donatore;
 - ✓ gli obblighi di rendicontazione a carico del Comune;
 - ✓ le cause di risoluzione anticipata dell'accordo;
 - ✓ il foro competente per eventuali controversie.
5. L'accordo è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato e dal donatore e costituisce parte integrante della deliberazione di accettazione.
6. L'avvenuta accettazione della liberalità è pubblicata all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

ART. 4 – DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

1. Possono partecipare alle selezioni per l'assegnazione delle borse di studio gli studenti in possesso dei seguenti requisiti generali, da possedere alla data di scadenza del bando:
 - a) residenza anagrafica nel territorio del Comune di SALUGGIA;
 - b) iscrizione e frequenza regolare presso:
 - ✓ istituti di istruzione secondaria di secondo grado, statali o paritari;
 - ✓ istituti di formazione professionale riconosciuti;
 - ✓ corsi universitari (laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico) presso università statali, non statali legalmente riconosciute;
 - c) età non superiore a quella eventualmente specificata nel singolo bando;
 - d) non essere già beneficiari, per il medesimo anno scolastico/accademico, di altre borse di studio erogate dal Comune o da enti da esso partecipati, salvo diversa previsione del bando.
2. Ulteriori requisiti specifici (es. percorso di studi, ambito disciplinare, titolo di studio conseguito) possono essere indicati dal donatore nell'accordo e riportati nel bando, purché oggettivi, non discriminatori e coerenti con le finalità del presente regolamento.
3. Il possesso dei requisiti è autocertificato dal richiedente (o da chi ne esercita la potestà genitoriale se minorenni) ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli a campione e d'ufficio sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

ART. 5 – BANDO PUBBLICO E PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione delle borse di studio avviene esclusivamente mediante procedura ad evidenza pubblica, attraverso la pubblicazione di apposito bando approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
2. Il bando deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi essenziali:
 - a) numero delle borse di studio disponibili e relativo importo unitario;
 - b) eventuale intitolazione della borsa e nominativo del donatore (salvo richiesta di anonimato);
 - c) requisiti generali e specifici di ammissibilità;
 - d) criteri di valutazione e relativo punteggio (merito scolastico/accademico, situazione economica ISEE, eventuali ulteriori parametri);
 - e) modalità e termini di presentazione della domanda, con indicazione della documentazione da allegare;
 - f) criteri di preferenza in caso di parità di punteggio;
 - g) modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
 - h) modalità di erogazione della borsa di studio;
 - i) responsabile del procedimento e riferimenti per informazioni;
 - j) termine di conclusione del procedimento;
 - k) informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
3. Il bando è pubblicato:
 - ✓ all'Albo Pretorio on-line del Comune per almeno 15 giorni consecutivi;
 - ✓ sulla home page del sito istituzionale dell'Ente;
 - ✓ nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Bandi e Avvisi";
4. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal singolo bando comunale.
5. Le domande devono essere presentate esclusivamente secondo le modalità indicate nel bando (consegna a mano, raccomandata A/R, PEC) e devono contenere tutte le dichiarazioni e la documentazione richiesta, a pena di esclusione.

ART. 6 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La valutazione delle istanze pervenute e la formazione della graduatoria sono affidate a una Commissione di valutazione nominata con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
2. La Commissione è composta da:
 - ✓ n. 2 (due) dipendenti dell'Ente, con qualifica di Funzionario (ex Cat. D), designati dal Responsabile del Servizio competente;
 - ✓ il Responsabile dell'Area Giuridica, con funzioni di Presidente.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei componenti designati dal Presidente.
4. Il donatore privato (o un suo delegato formalmente individuato) può partecipare ai lavori della Commissione con funzioni esclusivamente di osservatore, senza diritto di voto. La sua eventuale presenza è concordata nell'accordo di cui all'art. 3.
5. La Commissione opera validamente con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. I lavori della Commissione sono verbalizzati e gli atti sono conservati agli atti del Servizio competente.
7. Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso o gettone di presenza, trattandosi di attività rientrante nei compiti d'ufficio.

ART. 7 – CRITERI DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione di valutazione procede all'esame delle domande ammissibili e forma la graduatoria sulla base dei criteri e dei punteggi definiti nel bando, che dovranno tenere conto prioritariamente dei seguenti parametri:

a) Merito scolastico o accademico:

- ✓ media dei voti conseguiti nell'anno scolastico/accademico di riferimento;
- ✓ voto di diploma o di laurea;
- ✓ altri indicatori di rendimento specificati nel bando.

b) Situazione economica:

- ✓ valore ISEE del nucleo familiare dello studente, in corso di validità.

c) Eventuali ulteriori criteri specifici richiesti dal donatore e indicati nell'accordo (es. ambito di studio, provenienza da specifici istituti, partecipazione a progetti o attività).

2. La graduatoria è formulata in ordine decrescente di punteggio complessivo.

3. La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 10 giorni consecutivi. Entro tale termine gli interessati possono presentare osservazioni scritte. Esaminati eventuali reclami o osservazioni, la Commissione approva la graduatoria definitiva, che è resa esecutiva con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio competente.

4. La graduatoria definitiva è pubblicata all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale e comunicata individualmente ai beneficiari tramite PEC o raccomandata A/R.

5. La graduatoria ha validità per l'anno scolastico o accademico di riferimento. In caso di rinuncia o decadenza di uno o più beneficiari, si procede allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di merito.

ART. 8 – EROGAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. Il Comune provvede alla pubblicazione dei bandi e all'erogazione delle somme spettanti ai beneficiari individuati dalla graduatoria definitiva, previo integrale versamento della liberalità da parte del donatore sul bilancio comunale.

2. Le somme sono liquidate direttamente agli studenti beneficiari (o ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, se minorenni) mediante bonifico bancario o postale sul conto corrente intestato o cointestato al beneficiario, indicato nella domanda di partecipazione.

3. Prima della liquidazione, il beneficiario (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale) deve:

- ✓ confermare per iscritto l'accettazione della borsa di studio;
- ✓ dichiarare di essere in possesso dei requisiti previsti dal bando;
- ✓ fornire le coordinate bancarie (IBAN) per il pagamento.

4. Il pagamento è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio competente, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'effettivo accredito delle somme da parte del donatore.

ART. 9 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E RENDICONTAZIONE

1. Il Comune assicura adeguata pubblicità alle liberalità ricevute e alle borse di studio erogate, attraverso:

- ✓ pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- ✓ menzione del donatore (salvo richiesta di anonimato) nelle comunicazioni pubbliche e nelle cerimonie di consegna delle borse di studio.

2. Il Comune trasmette al donatore, entro 60 giorni dall'avvenuta erogazione di tutte le borse di studio, apposita relazione finale contenente:

- ✓ elenco nominativo dei beneficiari ed importi erogati (salvo richiesta di anonimato dei beneficiari);
- ✓ sintesi dei criteri di selezione applicati;
- ✓ copia della graduatoria approvata.

3. Su richiesta del donatore, il Comune può organizzare una cerimonia pubblica di consegna delle borse di studio, con la presenza degli studenti beneficiari, delle famiglie e delle autorità locali.

ART. 10 – DISPOSIZIONI FISCALI E DOCUMENTAZIONE

1. Il Comune rilascia al donatore, entro 30 giorni dalla ricezione della liberalità, idonea documentazione attestante l'avvenuto versamento, ai fini dell'ottenimento delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente in materia di erogazioni liberali a favore di enti pubblici.

2. La documentazione consiste in:

- ✓ ricevuta di versamento;
- ✓ attestazione formale dell'accettazione della liberalità da parte dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla deliberazione di Giunta;
- ✓ eventuale ulteriore certificazione richiesta dalla normativa fiscale vigente.

3. Il Comune non assume responsabilità in ordine all'effettivo riconoscimento dei benefici fiscali in capo al donatore, che resta subordinato al rispetto delle norme tributarie vigenti e alle valutazioni dell'Amministrazione finanziaria.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti nell'ambito delle procedure disciplinate dal presente regolamento sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

2. Titolare del trattamento è il Comune di Saluggia. Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio competente.

3. I dati sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle borse di studio e sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione degli atti amministrativi.

4. Gli interessati hanno diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), della L. 241/1990, del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 33/2013 e delle altre norme vigenti in materia.

2. Il presente regolamento può essere modificato o integrato con deliberazione del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta o del Responsabile del Servizio competente.

3. Eventuali dubbi interpretativi o casi non espressamente disciplinati sono risolti con determinazione motivata del Responsabile del Servizio competente, previo parere del Responsabile dell'Area Giuridica.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.