



Regolamento per la Gestione delle Donazioni

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	19/03/2024	Consiglio di amministrazione	Il Presidente 

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE.....	3
ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI	3
MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE DONAZIONI E DEI CONTRIBUTI	4
ARTICOLO 5 – TECNICHE DI RACCOLTA FONDI	4
ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI IN DENARO	4
ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA EVENTI DI INTRATTENIMENTO.....	5
ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA EVENTI DI PIAZZA/MERCHANDISING.....	5
ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA LASCITI TESTAMENTARI E DI BENI IMMOBILI.....	6
ARTICOLO 10 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MATERIALI MOBILI.....	6
ARTICOLO 11 – SOGGETTI CUI COMPETE LA GESTIONE DELLE DONAZIONI	7
ARTICOLO 12 – SOFTWARE UTILIZZATI PER LA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE	8
ARTICOLO 13 – REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE.....	9
Archiviazione.....	9

Disposizioni Generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il “Regolamento per la Gestione delle Donazioni” dell’Associazione Fabio Sassi OdV, di seguito denominata Associazione, nel rispetto e ad integrazione delle Norme di Legge e statutarie, definisce e formalizza:

- le tecniche di raccolta fondi e le modalità di gestione delle donazioni provenienti da soggetti terzi;
- le modalità di tracciamento e registrazione delle donazioni sugli applicativi e software utilizzati dall’Associazione;
- i principi di comportamento ai quali i dirigenti, i dipendenti e i volontari dell’Associazione devono attenersi nei confronti delle donazioni ricevute.

Il presente Regolamento è redatto in conformità al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (parte speciale) dell’Associazione ed in considerazione dei reati presupposto di: Ricettazione / Riciclaggio / Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita / Autoriciclaggio (Rif. D.Lgs.231/2001 art. 25 octies.)

Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono approvati dal Consiglio di amministrazione a maggioranza semplice.

ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono oggetto del presente Regolamento tutte le attività di raccolta fondi poste in essere dall’Associazione.

Per raccolta fondi si intende “*il complesso di attività ed iniziative poste in essere al fine di finanziare le attività di interesse generale dell’Associazione, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva*”. (cfr. art. 7 D.Lgs. 117/2017).

ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE

Salvo quanto espressamente previsto nei paragrafi che seguono, i principi, le regole, e le modalità operative contenute nel presente Regolamento devono essere osservati e rispettati, senza eccezione alcuna, dagli Organi Sociali, dai dirigenti, dai dipendenti e dai volontari dell’Associazione.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento si attiene ai seguenti principi generali:

- a tutela dei donatori e degli altri portatori di interesse, l’intero procedimento di gestione della donazione deve essere improntato a principi di *trasparenza, verità e correttezza*, in conformità

a quanto previsto dal D.Lgs. 117/2017, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico della Associazione.

La trasparenza è finalizzata a garantire la diffusione di adeguate informazioni e l'accessibilità della documentazione relativa alla raccolta fondi da parte dei donatori. Tutte le informazioni fornite devono essere veritiere e l'attività deve essere improntata a criteri di correttezza, cioè caratterizzata da lealtà e onestà nei confronti dei donatori.

- l'intero procedimento di ricezione della donazione deve essere (per quanto possibile, considerando la possibile secretazione di taluni atti) debitamente documentato e archiviato.

Modalità operative per la gestione delle donazioni e dei contributi

ARTICOLO 5 – TECNICHE DI RACCOLTA FONDI

Le donazioni destinate all'Associazione provengono da diverse fonti:

- donazioni spontanee da privati, aziende, altre Associazioni, Istituzioni ecc.
- donazioni provenienti da eventi di intrattenimento organizzati dall'Associazione o da soggetti terzi (eventi conviviali, spettacoli, eventi sportivi ecc.)
- lasciti testamentari (Eredità, Legato, Polizze Assicurative)
- corrispettivi per la cessione di beni.

Le donazioni possono avere per oggetto somme di denaro o beni mobili o immobili.

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI IN DENARO

Le donazioni in denaro possono essere erogate con le seguenti modalità:

- Contanti;
- Assegni;
- Bonifici;
- Conto Postale;
- Versamenti su PayPal.

Le donazioni ricevute sotto forma di contanti e assegni vengono consegnate presso la Segreteria di Presidenza/Gestione Lasciti o presso l'Accoglienza dell'Hospice. Il donatore conferisce la donazione con relativa motivazione/causale e l'Associazione rilascia una ricevuta numerata quale evidenza dell'importo incassato.

Sono accettate donazioni in contanti per un importo massimo di 4.999,99 euro ai sensi del comma 3-bis dell'art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

Gli assegni e i contanti vengono tempestivamente versati su c/c bancario e sono tracciabili mediante estratto conto e relative contabili di versamento.

Le donazioni ricevute tramite bonifico bancario, versamento su PayPal o Conto Postale sono documentate e tracciate tramite evidenza della causale del versamento mediante contabile ed estratto conto. La Segreteria, al momento della registrazione della donazione nel data base dedicato (cfr. art. 13 del presente Regolamento), predispone una ricevuta numerata, che documenta l'erogazione liberale anche ai fini della deducibilità fiscale. Tale ricevuta comprende anche i ringraziamenti dell'associazione e viene spedita al donatore. Le disponibilità liquide presenti sul conto PayPal dell'Associazione vengono periodicamente trasferite sul conto corrente bancario principale. I relativi movimenti sono documentati in estratto conto.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA EVENTI DI INTRATTENIMENTO

Le donazioni possono derivare da eventi di intrattenimento, quali: eventi sportivi, culturali, ricreativi, conviviali...

Gli eventi possono essere organizzati direttamente dall'Associazione, da una Agenzia che opera per conto dell'Associazione, o ancora da un soggetto terzo che opera in piena autonomia.

Nel caso di eventi organizzati direttamente, l'Associazione è responsabile di tutti gli adempimenti burocratici (licenze, permessi ...), relativi alla sicurezza e fiscali (tasse comunali, SIAE.) L'evento dovrà essere pubblicizzato indicando le finalità della raccolta, le modalità di versamento dei contributi e i recapiti dell'Associazione.

Se l'evento è organizzato da un soggetto terzo, l'Associazione non si occupa dell'organizzazione dell'evento, ma si limita a ricevere il relativo beneficio economico. Essa deve valutare la compatibilità tra l'attività svolta dal terzo e la Mission dell'Associazione e deve gestire le modalità di utilizzo del logo e del nome da parte del soggetto terzo a salvaguardia della buona reputazione dell'Associazione.

I volontari dell'Associazione eventualmente coinvolti nella gestione degli eventi di intrattenimento devono essere muniti di idonei strumenti distintivi di riconoscimento (badge).

Le disponibilità raccolte durante l'evento e rappresentate da contanti o assegni, vengono tempestivamente versate su c/c bancario, mentre quanto pervenuto tramite altri canali (bonifico bancario, PayPal, ecc..) viene segnalato all'Ufficio Contabilità dalla Segreteria o dal Tesoriere.

Tutti i movimenti sono documentati in estratto conto bancario.

ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA EVENTI DI PIAZZA/MERCHANDISING

L'Associazione raccoglie fondi mediante eventi di piazza (mercatini) e merchandising. Si tratta di attività occasionali caratterizzate dalla cessione di beni di modico valore derivanti da altre donazioni o dall'operato dei volontari (per esempio manufatti prodotti dai volontari). In particolari occasioni sono anche offerti prodotti acquistati dall'Associazione, ad esempio i panettoni in occasione del Natale.

Gli eventi di piazza e il merchandising sono gestiti dai volontari dell'Associazione, i quali devono essere muniti di idonei strumenti distintivi di riconoscimento (badge).

Nel caso di eventi di piazza l'Associazione è responsabile delle relative pratiche burocratiche (es. autorizzazioni amministrative) e dell'adempimento delle norme relative alla sicurezza.

Le donazioni provenienti da eventi di piazza/merchandising sono documentate da una ricevuta cartacea compilata a fine giornata per l'importo totale incassato, i proventi sono tempestivamente versati su c/c bancario e tracciabili da relativa contabile di versamento e da estratto conto.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI PROVENIENTI DA LASCITI TESTAMENTARI E DI BENI IMMOBILI

Le donazioni di beni immobili e i lasciti testamentari devono essere accettati con delibera del Consiglio di amministrazione dell'Associazione. Il lascito testamentario può riguardare somme di denaro, titoli, polizze assicurative, beni materiali mobili o immobili.

È compito del Tesoriere, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, in collaborazione con la Segreteria di Presidenza e la Funzione Raccolta Fondi, raccogliere tutte le informazioni rilevanti ai fini di un'analisi dettagliata delle caratteristiche della donazione e dei lasciti testamentari: valore dei beni tramite perizia, presenza di eventuali criticità, liceità della provenienza... Questa valutazione può richiedere il supporto di professionisti esterni.

Tutte le informazioni raccolte vengono messe a disposizione del Consiglio di amministrazione ai fini di una deliberazione ponderata di accettazione/non accettazione della donazione e dei lasciti testamentari.

In caso di accettazione è compito della Direzione Amministrativa gestire i relativi aspetti contabili e burocratici, coinvolgendo, ove necessario, il Presidente dell'Associazione e il Consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 10 – MODALITÀ DI GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MATERIALI MOBILI

I beni mobili donati possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

- Oggetti realizzati dai volontari
- Altri beni derivanti da donazioni

Gli oggetti realizzati dai volontari sono manufatti di modico valore destinati ai mercatini. Essi vengono collocati in magazzino e presi in carico dalla funzione "Gestione Eventi" che si occupa dell'allestimento e dell'organizzazione dei mercatini.

I beni mobili derivanti da donazioni sono sottoposti ad una prima valutazione da parte del Responsabile della Raccolta Fondi e del Tesoriere, i quali, qualora ne ravvisassero la necessità, segnalano al Direttore Amministrativo l'opportunità di una perizia effettuata da terzi. Può inoltre essere necessario accertare la presenza di eventuali criticità sull'oggetto o bene ricevuto, ad esempio la liceità della sua provenienza. Tali operazioni di valutazione e di verifica sono gestite dalla Direzione Amministrativa che, qualora ne ravvisasse la necessità, può interessare della questione il Presidente dell'Associazione e il Consiglio di amministrazione. I beni donati possono essere destinati all'utilizzo diretto da parte dell'Associazione o collocati in magazzino in vista di una eventuale cessione a terzi mediante mercatini o eventi specifici (mostre/esposizioni).

I beni destinati all'utilizzo in Associazione e di valore superiore a 516 € sono identificati con etichetta numerata e sono registrati nel libro cespiti a cura della Direzione Amministrativa.

Il magazzino degli oggetti donati è affidato al Responsabile della Gestione Eventi il quale, in riferimento ai beni presenti in contabilità, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, effettua periodicamente una riconciliazione fra inventario fisico e risultanze contabili.

Prima della cessione di un bene, qualora l'offerta proposta sia notevolmente inferiore al valore precedentemente attribuito, il Responsabile della Raccolta Fondi informerà il Presidente per una valutazione della proposta e per l'eventuale coinvolgimento del Consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 11 – SOGGETTI CUI COMPETE LA GESTIONE DELLE DONAZIONI

L'Associazione identifica, quali preposti alla raccolta e gestione delle donazioni, i seguenti soggetti:

- Responsabile Raccolta Fondi:

- monitora l'attività della raccolta fondi interfacciandosi costantemente con il Tesoriere ed il Comitato Budget
- collabora con il Tesoriere, con la Segreteria di Presidenza e con la Direzione Amministrativa nella gestione delle donazioni di beni mobili e immobili e di lasciti testamentari
- interagisce con la Segreteria dell'Associazione nelle attività di estrazione dei dati dal database dei donatori per le varie iniziative di raccolta fondi.

- Responsabile Gestione Eventi:

- gestisce il magazzino dei beni donati
- organizza la partecipazione dell'Associazione ai mercatini
- gestisce gli eventi di intrattenimento
- coordina le attività dei volontari destinati agli eventi di intrattenimento o ai mercatini

- Volontari in Accoglienza Hospice:

i volontari in accoglienza Hospice sono autorizzati a ricevere donazioni in contanti e assegni. A fronte di ogni donazione il volontario rilascia regolare ricevuta numerata e trasmette alla Segreteria di Presidenza, mediante posta interna, il denaro o l'assegno, unitamente alla copia della ricevuta rilasciata.

Le relative istruzioni per i volontari sono contenute nelle *"Norme integrative al Regolamento Generale dei Volontari – Modalità di comportamento per i Volontari in Accoglienza Hospice"* dell'Associazione.

- Tesoriere:

è il soggetto deputato alla gestione e al controllo della situazione finanziaria dell'Associazione. Egli ha il controllo di tutti i conti dell'Associazione e monitora i relativi flussi finanziari, anche i flussi derivanti dalle donazioni. Il Tesoriere opera in stretto collegamento con il Direttore Amministrativo e con il Presidente dell'Associazione e mantiene un costante controllo sull'andamento delle donazioni. Ha, inoltre, un ruolo rilevante nella gestione delle donazioni di beni immobili e dei lasciti testamentari, in quanto, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, con la Segreteria di Presidenza e con il Responsabile Raccolta Fondi, si occupa della raccolta di tutte le informazioni rilevanti, che mette a disposizione del Consiglio di amministrazione per una decisione ponderata circa la accettazione/non accettazione della

donazione. In collaborazione con il Responsabile della Raccolta Fondi effettua la prima valutazione dei beni donati.

- Segreteria di Presidenza/Gestione Lasciti:
è il soggetto che si occupa della gestione delle donazioni tramite contanti e assegni, rilascia le ricevute ai donatori e si occupa dei versamenti sui c/c bancari. La segreteria di Presidenza è responsabile della registrazione delle donazioni nel Data Base, della gestione dei donatori e dell'invio delle lettere di ringraziamento/ricevute.
- Consiglio di amministrazione:
ha il compito di deliberare la accettazione/non accettazione delle donazioni di beni immobili e dei lasciti testamentari sulla base delle informazioni fornite dal Tesoriere.
- Direttore Amministrativo e Ufficio Contabilità:
collaborano con la funzione Segreteria di Presidenza nella gestione delle donazioni in contanti, assegni, PayPal, ecc. e gestiscono gli aspetti amministrativi e contabili legati a tutte le donazioni ricevute dalla Associazione. La Direzione Amministrativa collabora inoltre con il Tesoriere e gli altri soggetti coinvolti, nella raccolta e definizione delle informazioni necessarie a supportare la decisione del Consiglio di amministrazione circa la accettazione/non accettazione delle donazioni di beni immobili e dei lasciti testamentari. L'Ufficio di Contabilità gestisce inoltre le operazioni di contabilizzazione dei beni donati. Il Direttore Amministrativo è responsabile degli obblighi di rendicontazione previsti dal D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e della trasmissione dei dati relativi alle erogazioni liberali tracciabili alla Agenzia delle Entrate.

ARTICOLO 12 – SOFTWARE UTILIZZATI PER LA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE

L'Associazione utilizza per la registrazione, conservazione e tracciamento delle donazioni due applicazioni software gestite mediante Excel e Access.

In particolare, il software Excel è utilizzato nella gestione e nel tracciamento delle movimentazioni della cassa contanti/assegni. Le entrate e le uscite vengono inserite in una nota di cassa del file Excel, la quale viene mensilmente stampata e trasmessa in formato cartaceo all'ufficio contabilità con allegati tutti i giustificativi.

Il software Access, al quale si accede unicamente tramite identificazione login e password, viene utilizzato dalla funzione Segreteria di Presidenza ubicata presso la sede legale. In questo file sono registrate tutte le donazioni ricevute dall'Associazione e tutte le informazioni riguardanti i donatori (dati anagrafici, quantitativo donato, data in cui è effettuata la donazione, ecc.).

Il software consente il tracciamento delle operazioni, la loro analisi anche a fini statistici e la gestione dei rapporti con i donatori (lettere di ringraziamento, invio notiziario ecc. ...).

I dati relativi ai donatori sono gestiti nel rispetto delle norme sulla Privacy.

ARTICOLO 13 – REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti e comunque tutta l'ulteriore documentazione inerente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere registrata, archiviata e facilmente rintracciabile. La documentazione inerente alla PA deve essere conservata in un archivio dedicato separato rispetto agli archivi della documentazione ordinaria e l'attività di archiviazione dei documenti deve essere effettuata tenendo conto di:

- rischio potenziale dovuto alla eventuale diffusione delle informazioni contenute;
- finalità e destinatari per i quali il documento è stato redatto;
- documentabilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rintracciabilità della documentazione.

Il Responsabile del procedimento deve assicurare la tracciabilità del processo decisionale e delle relative fonti /elementi informativi e deve fornirli al soggetto che firma le comunicazioni scritte alla Pubblica Amministrazione. A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione dell'informativa ottenuta, della data e del Responsabile.

Tutti i Responsabili di Funzione hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza. I documenti devono essere archiviati per data.

Archiviazione

Ciascun archivio si suddivide in tre sezioni:

- Corrente
- Deposito
- Storico

L'archivio corrente è costituito dai documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dalle Funzioni interessate, distinti in fascicoli e protocollati, per l'espletamento delle pratiche in corso di trattazione. Il Referente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza.

L'archivio di deposito è costituito dall'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi a pratiche esaurite e, come tali, non suscettibili di ulteriore trattazione. Per archivio di deposito si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo inferiore a 5 anni.

L'archivio storico è costituito dai fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo superiore a 5 anni.

Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.