

H9 Donazioni e lasciti

- 1.0 SCOPO ED APPLICABILITA'
- 2.0 DEFINIZIONI
- 3.0 RIFERIMENTI
- 4.0 RESPONSABILITA'
- 5.0 MODALITA' OPERATIVE
- 6.0 ALLEGATI

Copia N.		Distribuita in forma :
ASSEGNATA A		
EMESSA DA	Responsabile Qualità	
APPROVATA DA	Direttore Generale	

ELENCO DELLE REVISIONI					
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	Maggio '21	Prima stesura	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale

Fondazione “Villa Mons. D. Zani” “ Bienno	Donazione e lasciti	CODICE: H9 REVISIONE: 00 Data: 18/05/2021
---	----------------------------	---

1.0 SCOPO ED APPLICABILITA’

Lo scopo della procedura è delineare le modalità per la gestione di donazioni e lasciti a favore della Fondazione in forma di denaro o di beni ammortizzabili.

2.0 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

3.0 RIFERIMENTI

4.0 RESPONSABILITA’

Ufficio Amministrativo

Ha il compito di:

- Attenersi a quanto prescritto nelle procedure;
- Archiviare la documentazione;
- Comunicare al diretto superiore ogni eventuale non conformità

Fondazione "Villa Mons. D. Zani" " Bienna	Donazione e lasciti	CODICE: H9 REVISIONE: 00 Data: 18/05/2021
---	----------------------------	---

5.0 MODALITA' OPERATIVE

Nel caso in cui la Fondazione riceva la proposta di donazione di denaro la stessa viene formalizzata dal donatore sul modulo DON-ATTO DI DONAZIONE all'interno del quale è data possibilità al donatore stesso di esprimere la destinazione della donazione stessa ovvero di destinarli a "libera gestione" da parte della Fondazione stessa.

La donazione viene registrata dall'ufficio amministrativo in contabilità economica e al donatore viene emessa Dichiarazione di donazione valida ai fini della detrazione in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi a firma del Presidente.

Per importi superiori ai 10.000 € nel primo CdA convocato viene data informativa a tutti i membri da parte del Direttore Generale.

Per importi inferiori invece, l'informativa viene data in sede di approvazione del Bilancio d'esercizio tramite visione del conto EROGAZIONI LIBERALI RICEVUTE.

Nel caso in cui la Fondazione riceva la donazione di beni ammortizzabili, la stessa viene registrata dall'ufficio amministrativo in contabilità economica e viene predisposta lettera di ringraziamento a firma del presidente (anche in forma anonima qualora il donatore non voglia comparire). La lettera viene protocollata e tenuta agli atti.

6.0 ALLEGATI

- 1) Atto di donazione