



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

# Regolamento Atti di Liberalità

Approvato con verbale di determinazione  
dell'amministratore unico n. 27 del 27/04/2021

## Sommario

CAPO I – Disposizioni Generali .....	1
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	1
Art. 2 - Principi di carattere generale .....	1
Art. 3 – Forma delle donazioni .....	2
Art. 4 - Valore delle donazioni .....	2
Art. 5 - Beni inaccettabili.....	2
Art. 6 - Nota di rigetto .....	2
CAPO II – TIPOLOGIE DI DONAZIONI.....	3
Art. 7 - Donazioni dirette e indirette .....	3
Art. 8 - Donazioni non vincolate e vincolate.....	3
Art. 9 – Donazioni non vincolate aventi ad oggetto somme di denaro, beni mobili, mobili registrati ed immobili .....	3
Art. 10 – Donazioni vincolate aventi ad oggetto somme di denaro, beni mobili, mobili registrati ed immobili .....	4
Art. 11. – Accettazione delle donazioni non finalizzate .....	4
Art. 12 - Accettazione delle donazioni finalizzate .....	5
Art. 13 - Provvedimento di accettazione .....	5
CAPO III DISPOSIZIONI FINALI.....	5
Art. 18 Astensione in caso di conflitto di interesse .....	5
Art. 19 - Regime fiscale .....	6
Art. 21 – Pubblicazione.....	6
Art. 22 - Trattamento dei dati personali .....	6
Art. 23– Rinvio .....	6

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, fermo quanto disposto dal codice civile, titolo V, art. 769 e seguenti, la gestione di atti di liberalità da parte di terzi in favore dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Monza e della Brianza (di seguito AFOL MB) intendendosi per tali quegli atti che, fondati semplicemente sullo spirito di generosità (privi, pertanto, di qualsivoglia interesse economico, non economico ed alcun corrispettivo) determinano un arricchimento patrimoniale di AFOL MB.

In particolare, il presente Regolamento disciplina le liberalità aventi ad oggetto:

- somme di denaro, beni mobili, mobili registrati, beni immobili o universalità di beni mobili;
- somme di denaro, beni mobili, mobili registrati, beni immobili o universalità di beni mobili finalizzata ad un determinato scopo (donazione modale).

Restano escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento – in quanto oggetto di separata regolamentazione - le seguenti fattispecie:

- 1) le sponsorizzazioni, ovvero quei contratti atipici, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, con le quali AFOL MB, che è il soggetto sponsorizzato (Sponsee) si obbliga a fornire, nell'ambito dei propri fini istituzionali e per il tramite di un soggetto (Provider), prestazioni di veicolazione del logo/nome/segno distintivo di soggetti terzi (Sponsor), che si obbligano a versare un corrispettivo (in denaro, beni, prodotti, servizi, opere) a fronte dell'associazione della propria immagine all'iniziativa dello Sponsee;
- 2) le donazioni promissorie, ovvero l'assunzione di un'obbligazione di fare in capo al donante avente ad oggetto la prestazione di una fornitura, di un servizio oppure l'esecuzione di lavori su immobili, terreni e/o beni facenti parte del patrimonio di AFOL MB;
- 3) l'acquisizione e la gestione di beni in comodato d'uso e presa visione;
- 4) i contributi finalizzati assegnati da enti di diritto pubblico per l'esecuzione di specifici progetti;
- 5) le successioni testamentarie;
- 6) quant'altro non espressamente previsto nel presente Regolamento.

### Art. 2 - Principi di carattere generale

Le donazioni a favore di AFOL MB non contemplano la richiesta da parte della stessa, bensì esclusivamente l'offerta da parte di soggetti terzi, effettuata per spirito di liberalità, senza scopo di lucro e senza che, per il terzo, possano conseguire benefici direttamente o indirettamente collegati, fatti salvi i benefici di immagine che possano eventualmente derivare al donante.

AFOL MB può accettare donazioni a seguito di una valutazione che tenga conto della sussistenza dei seguenti requisiti:

- qualora il donante sia una persona fisica, accertamento della capacità di donare ai sensi degli artt. 774 e ss. Codice Civile;
- qualora il donante sia una persona giuridica, verifica del potere di legale rappresentanza (attribuitogli dallo statuto o dalla Determinazione di nomina) del soggetto che agisce;
- liceità, compatibilità e congruità con l'interesse pubblico, i fini, le necessità istituzionali e gli strumenti di programmazione di AFOL MB;
- assenza di conflitti di interessi tra AFOL MB e il donante: in particolare, la proposta non deve essere formulata da persone fisiche o giuridiche che siano in quel momento partecipanti, anche in forma di ATI, a una gara indetta da AFOL MB, o coinvolte in un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con AFOL MB anche per beni e/o servizi di diversa natura;

- compatibilità con le caratteristiche dell'organizzazione, dei processi gestionali, dei locali e delle strumentazioni aziendali;
- sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per AFOL MB, sia in termini economici che organizzativi e gestionali (costi di installazione; costi di manutenzione, materiali di consumo, materiale esclusivo dedicato, ecc.).

### Art. 3 – Forma delle donazioni

La donazione, ai sensi dell'art. 782 del Codice civile, deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità. La donazione c.d. "a forma libera" è consentita solo quando:

- oggetto della donazione sia un bene mobile;
- il bene mobile sia da ritenersi –secondo i criteri e i parametri stabiliti dal successivo art. 4- di "modico valore".

In tal caso, la donazione è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna del bene.

In assenza del modico valore, per l'accettazione di donazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni mobili è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico innanzi al Notaio con la presenza di almeno due testimoni, previa adozione di apposita Determina di accettazione da parte dell'Amministratore Unico di AFOL MB.

Qualora, invece, oggetto della donazione sia un bene immobile si procede sempre per atto pubblico.

### Art. 4 - Valore delle donazioni

Il modico valore della donazione è determinato, ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile, in base ad un parametro oggettivo (il valore economico del bene, in riferimento al prezzo medio di mercato a lordo di eventuali sconti od offerte speciali) ed uno soggettivo (la consistenza del patrimonio del donante).

Ai sensi del presente Regolamento, sono da considerarsi di modico valore, in base al parametro oggettivo, le donazioni aventi ad oggetto beni materiali e/o somme di denaro:

- di valore e/o importo pari od inferiore a €. 25.000,00 (IVA esclusa), se proposte da persone fisiche;
- di valore e/o importo pari o inferiore ad €. 50,000,00 (IVA esclusa), se proposte da persone giuridiche, onlus, associazioni, cooperativi e simili.

In ogni caso, in aggiunta al parametro oggettivo, è necessario –ai fini della determinazione del "modico valore" della donazione- che il donante rilasci un'apposita dichiarazione attestante la modicità della donazione in relazione alla consistenza del suo patrimonio.

Per i casi di dubbia applicazione, il dirigente/Direttore/responsabile dell'area competente a trattare la donazione, propone al Direttore Generale la costituzione di una Commissione di valutazione.

### Art. 5 - Beni inaccettabili

Sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, i prodotti deteriorabili o, comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, nonché i beni "non di interesse" rispetto alla mission aziendale.

### Art. 6 - Nota di rigetto

Considerata la peculiarità dell'interesse pubblico coinvolto ed il carattere liberale dell'erogazione, qualora – all'esito dell'istruttoria posta in essere dalle strutture interessate - l'oggetto della donazione fosse da ritenersi inaccettabile, ai sensi dell'art. 5, o non rispondente ai principi generali richiamati dall'art. 2, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso di rigetto della donazione con

Determinazione dell'Amministratore Unico, su proposta del Direttore Generale dovendosi escludere il ricorso all'istituto del silenzio qualificato.

## CAPO II – TIPOLOGIE DI DONAZIONI

### Art. 7 - Donazioni dirette e indirette

Le donazioni c.d. dirette, ossia quelle disciplinate dall' art. 769 e ss. codice civile, presuppongono un contratto tra donante e donatario, seppure –in alcuni casi- a forma libera. Le donazione c.d. indirette rappresentano, invece, tutta una serie alternativa di atti di liberalità che, pur producendo il depauperamento del patrimonio di un soggetto e il corrispondente arricchimento di quello di un altro, e, quindi, il risultato di una donazione, vengono realizzati con il ricorso a forme/negozi giuridici non tipicamente contrattuali.

Ai fini del presente Regolamento verranno considerate solo le donazioni c.d. dirette.

### Art. 8 - Donazioni non vincolate e vincolate

Le donazioni possono essere:

- non vincolate;
- vincolate (con onere).

Le prime sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo. In questo caso, in assenza di una destinazione da parte del donante, AFOL MB a sua discrezione destinerà le erogazioni ricevute.

Le liberalità vincolate, invece, sono quelle che il donante assoggetta a vincoli (oneri) che ne limitano, l'utilizzo in relazione alla destinazione (vincolo di scopo) o al tempo (vincolo di durata). Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali di AFOL MB e qualora la stessa non comporti per AFOL MB donataria un onere che ecceda il valore della donazione stessa.

### Art. 9 – Donazioni non vincolate aventi ad oggetto somme di denaro, beni mobili, mobili registrati ed immobili

Il soggetto privato o la persona giuridica che intende donare ad AFOL MB una somma di denaro, oppure beni mobili, mobili registrati o beni immobili, di ammontare inferiore a quello definito all'art. 4, deve sottoscrivere proposta di donazione/lettera d'intenti completa dei seguenti elementi:

- nome, cognome, codice fiscale, residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, la sua sede, il codice fiscale, la partita IVA, se è persona giuridica, oltre ai recapiti telefonici e di posta elettronica;
- la volontà di donare;
- l'oggetto della donazione;
- la dichiarazione del valore modico della donazione;
- l'assenza di qualsivoglia interesse patrimoniale e/o commerciale alla donazione;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale rispetto alla donazione offerta.

In aggiunta ai requisiti sopra richiesti:

- A. qualora oggetto della donazione sia una somma di denaro occorre indicare l'importo esatto che si vuol donare;

- B. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile (es. arredi, suppellettili, strumentazione informatica etc), la proposta deve contenere:
- la descrizione sintetica del bene con l'indicazione del relativo valore commerciale;
  - lo stato di conservazione e/o di funzionamento del bene;
  - la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche (se si tratta di strumentazione informatica);
  - l'impegno a consegnare eventuali manuali d'uso, documentazione tecnica, certificazioni di prodotto, attestazioni di conformità alla disciplina CE e di rispondenza alle vigenti normative di sicurezza;
- C. qualora, infine, oggetto della donazione sia un bene immobile occorre che nella proposta sia inserita:
- una breve descrizione del bene, indicando la superficie e gli estremi di identificazione catastale;
  - foglio, mappali ed eventuali subalterni.

### Art. 10 – Donazioni vincolate aventi ad oggetto somme di denaro, beni mobili, mobili registrati ed immobili

Qualora il soggetto privato o la persona giuridica che vuole donare ad AFOL MB una somma di denaro, oppure beni mobili, mobili registrati o beni immobili, di ammontare inferiore a quello definito all'art. 4, intenda gravare la stessa di un onere ai sensi dell'art.793 codice civile, la proposta di donazione/lettera d'intenti da sottoscrivere dovrà contenere in aggiunta agli elementi indicati nell' art. 9 del presente Regolamento, la specificazione del vincolo (onere) al quale il donante intende assoggettare la donazione.

Pertanto, qualora la donazione abbia ad oggetto una somma di denaro, il donante dovrà indicare l'Unità operativa o settore di attività di AFOL MB cui intende destinarla.

Qualora, invece, la donazione abbia ad oggetto un bene mobile o immobile, il donante dovrà indicare espressamente il limite alla destinazione d'uso.

### Art. 11. – Accettazione delle donazioni non finalizzate

Compete al Direttore Generale istruire il procedimento di accettazione delle donazioni aventi ad oggetto somme di denaro non finalizzate (oblazioni) procedendo a:

- 1) acquisire con protocollazione in entrata la lettera d'intenti o copia del versamento o proposta di donazione trasmessa dal donante;
- 2) verificare la completezza della stessa e la corrispondenza dell'erogazione ai principi generali definiti nell'art. 2;
- 3) accertare il valore della donazione secondo i parametri definiti nell'art. 4 del presente Regolamento;
- 4) proporre all'Amministratore Unico l'esito dell'istruttoria per il parere finale di competenza;
- 5) predisporre, nel caso in cui l'elargizione risulti di modico valore, il provvedimento di accettazione (Determinazione) ai fini della successiva adozione da parte dell'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 13, lett. m) dello Statuto di AFOL MB;
- 6) predisporre, nel caso in cui l'elargizione non sia di modico valore, Determinazione con la quale affidare ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico (previa adozione di apposita Determinazione di accettazione da parte dell'Amministratore Unico).

Solo dopo la formale accettazione, le somme corrisposte dal donante, tramite bonifico bancario potranno essere utilizzate.

## Art. 12 - Accettazione delle donazioni finalizzate

Compete alla Direzione Generale istruire il procedimento di accettazione delle donazioni finalizzate procedendo a:

- 1) acquisire, con protocollazione, la lettera d'intenti/proposta di donazione;
- 2) verificare la completezza della stessa e la corrispondenza dell'erogazione ai principi generali definiti nell'art. 2;
- 3) raccogliere i pareri tecnico aree coinvolte, (Area Formazione, Lavoro, Amministrazione e ICT), da individuarsi sulla base delle rispettive competenze tecniche e/o funzionali;
- 4) nel caso in cui il bene oggetto della donazione non risulti di modico valore ed in tutti i casi in cui oggetto della donazione siano beni immobili, la Direzione Generale, predispone Determinazione con la quale affidare ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico previa adozione di apposita Determinazione di accettazione da parte dell'Amministratore Unico, individuando l'Area responsabile dell'esecuzione dell'acquisizione;
- 5) predisporre, nel caso in cui l'elargizione risulti di modico valore, il provvedimento di accettazione (Determinazione), da parte dell'Amministratore Unico.

## Art. 13 - Provvedimento di accettazione

Il provvedimento di accettazione viene adottato da parte dell'Amministratore Unico – al manifestarsi della donazione.

L'Amministratore Unico procederà, senza alcun ritardo, nei seguenti casi:

- A. donazione di particolare importanza;
- B. quando il donante chieda, al fine del perfezionamento della donazione, di disporre in tempi brevi di copia della Determinazione con la quale l'Amministratore Unico ha accettato la relativa donazione;
- C. necessità per AFOL MB di utilizzare in tempi brevi le somme già incassate.

Il Direttore Generale procede, altresì, a comunicare al donante l'accettazione della proposta di donazione, con indicazione degli estremi del provvedimento di accoglimento (Determinazione dell'Amministratore Unico).

La Segreteria della Presidenza predispone e invia al donatore la lettera di ringraziamento a firma dell'Amministratore Unico.

Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente articolo si rinvia alle specifiche procedure interne.

Il procedimento di accettazione o di diniego deve concludersi di norma entro 90 giorni dalla proposta.

## CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 18 Astensione in caso di conflitto di interesse

I responsabili del procedimento amministrativo sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali l'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) che stabilisce quanto segue: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Detta norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), secondo cui *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di*

suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Si fa altresì riferimento al Codice di Comportamento a norma del D.LGS. 231/2001, approvato con Determinazione dell'amministratore unico n. 35 del 29/06/2016, che all'art. 6 “Regali, compensi e altre utilità” dispone quanto segue: *“Forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo sono accettate nella misura in cui siano coerenti con le normali prassi e consuetudini del contesto storico-territoriale in cui opera Afol MB. Qualsiasi deroga deve essere espressamente approvata dalla direzione per la conformità al codice e in coerenza con il piano di prevenzione della corruzione di Afol MB”*.

A tal fine, il dirigente Responsabile del Procedimento di accettazione dell'atto di liberalità ed afferente alla Struttura che riceve la somma di denaro, il bene o l'opera strutturale, dovrà rilasciare apposita dichiarazione (Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi).

## Art. 19 - Regime fiscale

La donazione in favore di AFOL MB è qualificata come onere deducibile in quanto disposta a favore di ente dotato di personalità giuridica che persegue una o più delle finalità indicate agli articoli 15 comma 1 lettera i-octies e 100 comma 2 lettera a del Tuir.

## Art. 21 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato in formato scaricabile sul sito web istituzionale. Il Direttore Generale tiene aggiornato sul sito web di AFOL MB, le informazioni in merito alle coordinate del conto corrente bancario dedicati e ai benefici fiscali riconosciuti dalla legge ai donatori.

## Art. 22 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste e conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è Afol Monza e Brianza (Tre Venezie, 63, 20821 Meda (MB); P. IVA: 06413980969) nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Ai sensi degli articoli 7, 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679, in qualità di “interessato” il donante ha diritto di ottenere in qualsiasi momento informazioni sull'utilizzo dei suoi dati ed ottenere dal titolare del trattamento la rettifica, l'integrazione, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano.

## Art. 23– Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia al Codice Civile “Libro secondo, Titolo V”. Eventuali futuri atti legislativi in materia si intendono automaticamente recepiti dal presente regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante provvedimento dell'Amministratore Unico di AFOL MB.

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Il presente documento è una copia. Il file originale è consultabile al seguente link: [Amministrazione Trasparente \(afolmonzabrianza.it\)](http://AmministrazioneTrasparente(afolmonzabrianza.it))