

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DELLE DONAZIONI e SPONSORIZZAZIONI
PER ATTIVITÀ DI EMPOWERMENT**

DATA	AUTORIZZAZIONI		
	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
12-03-18	Resp. Area Tecnico-Amministrativa Dott.ssa M. Lovisetto Coord. Programma Abilitazione & Vita Indipendente Dott.ssa C. Corsolini Coord. Servizio Programmazione Ricoveri e Dimissioni Dott.ssa E. Marani Ref. Comunicazione esterna Vito Colamarino Addetto URP Giovanna Caporali	Resp. Sistema Qualità Dott. F. Lorenzini	Direttore Sanitario e Generale Dr. R. Pederzini

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. OGGETTO E SCOPO	3
2. DEFINIZIONI	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
DONAZIONI.....	4
SPONSORIZZAZIONI	4
4. MODALITÀ OPERATIVE	5
4.1 Donazioni.....	5
4.1.1 Donazione di bene mobile.....	5
4.1.2 Donazione di denaro	6
4.2 Sponsorizzazioni	6
5. RESPONSABILITÀ	8
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	8
7. ALLEGATI	8

PREMESSA

L'attività di MONTECATONE R.I. S.P.A. (l'“Azienda”) può essere sostenuta anche attraverso

1. Donazioni di beni e di denaro, effettuate per spirito di liberalità da privati, società e/o associazioni.

La **donazione** richiede la forma dell'atto pubblico indipendentemente dalla natura dell'oggetto della donazione, essendo tale forma necessaria anche per la donazione di beni mobili (che devono essere specificati con il rispettivo valore).

Solo per i beni mobili di modico valore non è necessario l'atto pubblico, purché vi sia la consegna.

Nella gestione delle donazioni, l'Azienda collabora con gli altri attori del “Sistema Montecatone” e, in primis, con la Fondazione Montecatone Onlus.

2. Sponsorizzazioni da parte di privati.

La **sponsorizzazione** è il contratto con il quale una parte (sponsor), si obbliga a versare un corrispettivo a favore di un'altra parte (sponsee o sponsorizzato), che a sua volta si obbliga a divulgare il nome o il marchio dello sponsor nel corso della propria attività. Tale contratto è quindi considerato come uno strumento di pubblicità indiretta e di marketing. L'Azienda non prevede la stipula di contratti di sponsorizzazione per le attività di empowerment; l'eventuale reperimento di risorse attraverso questo canale è affidato alla Fondazione Montecatone Onlus, secondo quanto stabilito nel presente documento.

1. OGGETTO E SCOPO

La presente Istruzione Operativa disciplina il processo aziendale “Donazione” e “Sponsorizzazione” sotto il duplice profilo Relazionale (Donante-Azienda) e Gestionale (tecnico – contabile - amministrativo).

Gli obiettivi sono:

- individuare le modalità di accettazione delle donazioni/sponsorizzazioni e gli adempimenti conseguenti;
- individuare i responsabili della gestione delle donazioni/sponsorizzazioni e i relativi compiti.

In generale, l'Azienda può accettare donazioni/sponsorizzazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- Finalità lecita della donazione/sponsorizzazione;
- Compatibilità della donazione/sponsorizzazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;

- Sostenibilità degli effetti della donazione/sponsorizzazione sia in termini economici sia in termini organizzativi;
- Necessità dell'oggetto nel caso di donazione di strumentazione;
- Sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione;
- Congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del Piano Investimenti aziendali.

L'Azienda si riserva di rifiutare qualsiasi donazione / sponsorizzazione non rispondente ai criteri di cui sopra e, comunque, quando vi sia il rischio di un danno all'immagine dell'Azienda, il rischio di un conflitto di interessi tra il Donante / Sponsor e l'Azienda e/o la donazione / sponsorizzazione comporti un vincolo in ordine all'acquisto di beni o all'esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo esclusivo).

2. DEFINIZIONI

Beni immobili	Beni che non possono essere spostati normalmente da un luogo all'altro senza che venga alterata la loro struttura e destinazione. Tali sono secondo l'elencazione del codice: il suolo, le sorgenti, i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo.
Beni mobili	Tutti gli altri beni diversi dai "beni immobili".

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

DONAZIONI

La presente Istruzione Operativa distingue tra:

- donazione di beni mobili;
- donazione di denaro.

La presente Istruzione Operativa **non si applica alle donazioni di beni immobili e ai lasciti testamentari.**

Il procedimento di accettazione delle donazioni deve concludersi entro 40 giorni per le donazioni di beni mobili ed entro 20 giorni per le donazioni di denaro, decorrenti dalla data di arrivo della proposta scritta di donazione.

SPONSORIZZAZIONI

La presente Istruzione Operativa si applica alle attività di Empowerment programmate nell'ambito del Programma Vita Indipendente o all'acquisizione di strumenti ed attrezzature sanitarie, e **non si applica alle sponsorizzazioni legate alla formazione o alle sperimentazioni cliniche, già disciplinate in altri documenti aziendali.**

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Donazioni

Il Donante deve formulare per iscritto la proposta di donazione, **utilizzando l'Allegato 1 "Modulo proposta di donazione"** che dovrà poi essere indirizzato al Referente per la Comunicazione esterna.

I professionisti e gli operatori dell'Azienda che dovessero ricevere un'istanza di donazione, dovranno mettere tale modulo a disposizione del Donante. Il suddetto modulo è reperibile sulla intranet e sul sito aziendale www.montecatone.com nella sezione "donazioni".

Il Referente per la Comunicazione esterna è competente per l'istruttoria relativa alle proposte di donazione, secondo quanto di seguito indicato.

Nel caso in cui il Donante manifesti la preferenza di effettuare la donazione ad una Onlus, Il Referente per la Comunicazione esterna deve coinvolgere la Fondazione Montecatone Onlus.

Il Referente per la Comunicazione esterna deve inviare la proposta di donazione e il parere del Gruppo di coordinamento infermieristico/Riabilitativo ed eventualmente del Servizio Attività Tecniche (come meglio descritto più avanti), corredato del parere del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa interessata, al Direttore Generale dell'Azienda (ovvero al Presidente della Fondazione Montecatone Onlus, ove questa sia stata individuata quale potenziale beneficiaria della donazione) al fine di acquisirne la decisione in merito all'accettazione.

Per le donazioni di non modico valore cioè superiore a 1.000 (mille) euro, la competenza per la decisione in merito all'accettazione della donazione è dell'Alta Direzione dell'Azienda, cui pertanto il Referente per la Comunicazione esterna deve inviare la predetta documentazione.

In caso di accettazione della donazione, Il Referente per la Comunicazione esterna ne deve dare comunicazione al Donante; a seconda del donatario, la firma sarà quella dell'Amministratore Delegato dell'Azienda ovvero del Presidente della Fondazione Montecatone Onlus.

Il Referente per la Comunicazione esterna deve altresì provvedere alla redazione del ringraziamento e relativo invio al Donante e dell'eventuale ringraziamento pubblico, nonché curare la risposta in caso di donazioni non accettate.

4.1.1 Donazione di bene mobile

La proposta di donazione può riguardare un'attrezzatura sanitaria o un ausilio per la persona. Il Referente per la Comunicazione esterna richiede un parere scritto al Gruppo di coordinamento infermieristico o riabilitativo e, se del caso, al Servizio Attività Tecniche, che utilizzeranno il modulo allegato per valutare la necessità del bene medesimo e la sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi. Nel caso in cui l'analisi della proposta di donazione evidenzii costi a carico dell'azienda, connessi all'utilizzo del bene, la stessa non dovrebbe essere accettata ove preveda corrispettivi economici in favore del soggetto donante o comunque di un soggetto predeterminato, in quanto tale vincolo attribuirebbe all'intera operazione la natura di contratto di appalto, che dovrebbe essere pertanto gestito secondo le ordinarie procedure di gara. (da piano nazionale anticorruzione 2016).

Il Servizio Attività Tecniche o altro servizio amministrativo competente procederà alla relativa valutazione economica del bene secondo il corrente valore di mercato nel caso in cui detto valore non sia indicato nella documentazione relativa al bene allegata dal Donante.

Per le attrezzature sanitarie, il Servizio Attività Tecniche dovrà esprimere anche un parere tecnico sulla conformità del bene agli applicabili requisiti di legge e indicare la potenziale Unità Operativa destinataria (se non indicato dal donante, oppure se la destinazione indicata dal donante fosse inadeguata).

In caso di donazione condizionata dal trasporto la Direzione valuterà caso per caso come procedere.

In caso di accettazione della donazione, il Referente per la Comunicazione esterna deve prendere accordi con il Donante per la formalizzazione della medesima, fino alla consegna del bene e al relativo collaudo (ove previsto) e consegnare al Servizio Bilancio e Contabilità Generale la documentazione che accompagna i beni (in originale) per le rilevazioni contabili di competenza compreso inventario.

4.1.2 Donazione di denaro

In mancanza di una precisa indicazione da parte del Donante rispetto alla destinazione della somma donata (donazioni liberali non finalizzate), l'Azienda destinerà la donazione al progetto istituzionale individuato anno per anno dal Collegio di Direzione o, in mancanza di questo, ad una delle attività o degli acquisti censiti periodicamente nella "Lista delle attività che necessitano di sostegno economico" pubblicata sul sito nella sezione *Informazioni Utili / Comunicazioni per servizi commerciali rivolti all'utenza*.

In presenza di una precisa indicazione da parte del Donante rispetto alla destinazione della somma donata (come nel caso di donazione destinata all'acquisto di un'attrezzatura sanitaria), il Referente per la Comunicazione esterna procederà ad acquisire i pareri previsti al precedente punto 4.1.1.

In caso di accettazione di donazione destinata all'acquisizione di un bene, il Referente per la Comunicazione esterna ne deve dare altresì comunicazione all'ufficio Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione degli atti necessari alla procedura di acquisizione.

4.2 Sponsorizzazioni

Il Coordinatore del Programma Vita Indipendente raccoglie ogni anno le proposte di attività di Empowerment con la collaborazione del Servizio Socio-Educativo e del Servizio di Terapia Occupazionale; con la collaborazione del Gruppo di coordinamento infermieristico-riabilitativo, redige una "Lista delle attività che necessitano di sostegno economico" che viene pubblicata sul sito aziendale in apposita sezione, insieme alla bozza di contratto di sponsorizzazione elaborato dalla Fondazione Montecatone Onlus.

Nel caso di sponsorizzazioni "tecniche" cioè in cui lo sponsor intende mettere a disposizione beni mobili o servizi, si rimanda a quanto già definito al punto 4.1.

La "Lista delle attività che necessitano di sostegno economico" viene aggiornata ogni volta che viene concluso un contratto di sponsorizzazione ed ogni volta che viene identificata una nuova attività che potrebbe beneficiare di aiuto esterno – e in ogni caso una volta all'anno.

L'eventuale sponsor invia il modulo di proposta (Allegato 2 - pag.1) alla Fondazione Montecatone Onlus, che verifica con gli uffici di MRI la fattibilità del rapporto di sponsorizzazione utilizzando le pagg. 2 e 3 dell'Allegato 2. Il Direttore Generale di MRI può avvalersi del parere dell'Organismo di Vigilanza 231 e dell'Ufficio anticorruzione per la valutazione della compatibilità e adeguatezza tra la sponsorizzazione e la mission della società.

Ciascuna attività di Empowerment può avere più sponsor.

La visibilità dello sponsor viene definita caso per caso, ma in ogni caso - allo scopo di evitare ogni forma di distorsione del mercato o conflitto di interessi, attraverso la persuasione del pubblico circa la vendita di prodotti e servizi o la promozione di un marchio commerciale - deve essere legata esclusivamente al supporto offerto all'attività prescelta; MRI e la Fondazione Montecatone Onlus non accetteranno sponsorizzazioni da aziende che producono o rivendono beni e servizi sanitari destinati a persone con disabilità.

Lo sponsor deve attenersi alle disposizioni della Fondazione Montecatone Onlus con riferimento alla visibilità esterna.

5. RESPONSABILITÀ

La gestione delle relazioni con i soggetti Donanti e con la Fondazione Montecatone Onlus è attribuita al Referente per la Comunicazione esterna.

Agli uffici dell'Area Tecnico Amministrativa sono attribuiti gli adempimenti tecnico -amministrativo – contabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 svolge compiti di vigilanza agli effetti della medesima normativa.

Gli operatori a qualsiasi titolo coinvolti anche nei processi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente procedura.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

7. ALLEGATI

- Allegato 1 Modulo proposta di donazione
- Allegato 2 Modulo proposta sponsorizzazione