



PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE

Provvedimento n. 40 del 02/02/ 2021

Oggetto: approvazione processo di gestione delle donazioni

VISTO il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 recante «*Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della Legge 4 novembre 2010, n. 183*» e ss.mm.ii;

VISTO il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTA la delibera n. 42 dell'11 luglio 2020 del Consiglio Direttivo Nazionale con cui quest'ultimo ha nominato, ai sensi dell'art. 6.3. lett. c) del Regolamento di Organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, Cecilia Crescioli Direttore della Direzione di Area Servizi di Supporto;

VISTA la procura speciale conferita con atto a Ministero Notaio repertorio n. 10176 raccolta n. 6961 del 16 luglio 2020, registrata telematicamente a Roma 4 in data 16 luglio 2020, con numero 19431 Serie 1T;

VISTA la delibera n. 43 dell'11 luglio 2020 con cui il Consiglio Direttivo Nazionale ha nominato Cecilia Crescioli quale reggente del segretariato generale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTO l'art. 36.2, lettera c) del vigente Statuto, che prevede che il Segretario Generale «*organizza i servizi del Segretariato e ne decide la struttura conformemente alle decisioni dell'Assemblea Nazionale e del Consiglio Direttivo Nazionale*»;

VISTA la delibera n. 40 dell'11 luglio 2020 del Consiglio Direttivo Nazionale con cui quest'ultimo ha adottato le modifiche al Regolamento di Organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTA la delibera n. 55 del 25 luglio 2020 con la quale il Consiglio Direttivo Nazionale ha adottato ulteriori modifiche al Regolamento di Organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTA la delibera n. 41 dell'11 luglio 2020 del Consiglio Direttivo Nazionale con cui quest'ultimo ha adottato la struttura organizzativa temporanea dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

Il Segretario Generale reggente



PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Provvedimento presidenziale n. 77 del 30 luglio 2020, successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo Nazionale nel corso della seduta del 19/09/2020, di istituzione dell'Unità Operativa di supporto al Corpo Militare Volontario e dell'Unità Operativa di supporto al Corpo delle Infermiere Volontarie CRI, per effetto del quale è, conseguentemente, modificata la struttura organizzativa provvisoria di cui alla delibera del Consiglio Direttivo Nazionale n. 41 dell'11 luglio 2020;

RILEVATA la necessità di disciplinare la procedura, le regole, le fasi, i profili operativi nonché le norme sul processo di gestione delle donazioni, individuandone i criteri generali a cui fare riferimento;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa,

- 1) Di approvare il processo di gestione delle donazioni così come individuato in premessa, allegato al presente atto per farne parte integrante;
- 2) Di trasmettere copia del presente provvedimento alle Direzioni nonché a tutto il personale dell'Associazione.

Roma, 2 febbraio 2021

Il Segretario Generale
reggente

Cecilia Crescioli



PROCESSO DI GESTIONE DELLE DONAZIONI

REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione modifica	Approvato da
1	02/02/2021	Prima emissione	Segretario Generale

1. INTRODUZIONE

1.1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive le attività previste per la corretta gestione delle donazioni effettuate in favore del Comitato Nazionale. Il processo in oggetto ha inizio con il manifestarsi di una proposta di donazione e termina con la rendicontazione delle attività svolte.

1.2. Glossario

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni:

Termine/Acronimo	Definizione
Donazione concordata	Donazione effettuata previo accordo tra soggetto donante e soggetto destinatario della donazione.
Donazione spontanea	Donazione effettuata senza un preventivo accordo diretto tra le parti.
Responsabile dell'esecuzione della donazione	Responsabile dell'impiego dei beni, servizi o importi ricevuti in donazione, nel rispetto dei vincoli e delle volontà espresse dal donante.

1.3. Direzione e/o Unità Operativa di Competenza

Sono individuati come referenti del processo:

- Direzione Comunicazione e Fundraising.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1. Fase preliminare – donazioni concordate

Nel caso di donazioni concordate, il donatore sottoscrive il documento di “proposta donazione” [1] trasmettendolo all'U.O. Corporate Relations. L'U.O. Corporate Relations ha cura di svolgere una prima analisi sulla proposta [2], accertandosi che risponda ai criteri di ammissibilità e, con il supporto tecnico delle U.O. di riferimento, alle esigenze dall'Associazione. Al termine delle valutazioni, elabora un'istruttoria per l'accettazione della donazione, proponendo l'U.O. esecutrice della donazione [3].

Codice: CN.04.BP	Processo gestione donazioni – Comitato Nazionale	Pag. 2 di 4
Revisione: 1		
Data: 02/02/2021		



Nel caso la modulistica da impiegare richiedesse eccezionalmente l'utilizzo di format differenti da quelli standard adottati dall'Associazione, l'istruttoria per l'accettazione della donazione è supportata dall'U.O. Legale, sentito il parere dell'U.O. Amministrazione e Finanza [4].

La donazione è accettata dal Direttore Comunicazione e Fundraising, dal Segretario Generale o dal Presidente Nazionale, secondo i limiti di procura [5]. L'accettazione della donazione è comunicata alle seguenti strutture:

- U.O. esecutrice della donazione, che - in particolare – è resa edotta circa gli eventuali vincoli di utilizzo.
- U.O. Amministrazione e Finanza.
- U.O. Corporate Relations.

Donazioni monetarie: il Segretario Generale approva l'attivazione del progetto e l'individuazione del relativo Responsabile [6]. A seguito della ricezione del bonifico, l'U.O. Amministrazione e Finanza provvede all'emissione dell'apposita certificazione [7]. Successivamente, il Servizio Budgeting e Rapporti con ESACRI attiva il progetto SAP informando il Responsabile di Progetto [8].

Donazioni in beni o servizi: l'U.O. Corporate Relation provvede alla registrazione in SAP della donazione, specificando i beni/servizi che saranno ricevuti [9]. A seguito della ricezione dei beni/servizi, l'U.O. responsabile dell'esecuzione della donazione provvede alla verifica della congruità tra quanto riportato nel documento di accettazione della donazione, quanto effettivamente ricevuto e quanto riportato nella documentazione a supporto (es. DDT) [10]. A seguito della ricezione della fattura emessa dal donatore [11] e della verifica di congruità svolta dall'U.O. responsabile dell'esecuzione, l'U.O. Amministrazione e Finanza provvede all'emissione dell'apposita certificazione [12].

In entrambi i casi, l'esito della donazione è comunicato all'U.O. Corporate Relations per l'aggiornamento del database dei donatori [13].

2.2. Fase preliminare – donazioni spontanee

I punti di ricezione delle donazioni spontanee sono monitorati dall'U.O. Amministrazione e Finanza che provvede periodicamente all'invio di un report sulle transazioni ricevute [14]. L'U.O. Corporate Relations verifica che quanto ricevuto corrisponda ai criteri di ammissibilità previsti [15], segnalando eventuali eccezioni all'U.O. Amministrazione e Finanza.

Nel caso di donazione spontanea destinata ad un progetto specifico già autorizzato, l'U.O. Corporate Relations provvede a notificare quanto ricevuto al Responsabile di Progetto competente [16]. Il Servizio Budgeting ha cura di ampliare di conseguenza il budget SAP collegato [17].

Codice: CN.04.BP	Processo gestione donazioni – Comitato Nazionale	Pag. 3 di 4
Revisione: 1		
Data: 02/02/2021		



Nel caso di donazione spontanea priva di vincoli specifici, i fondi ricevuti sono congelati in attesa di una destinazione definitiva [18]. L'U.O. Responsabile dell'esecuzione della donazione, sentito l'indirizzo del Segretario Generale e con il supporto tecnico dell'U.O. Corporate Relations, elabora una proposta progettuale [19] da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale [20]. Successivamente, il Servizio Budgeting e Rapporti con ESACRI provvede all'attivazione del relativo progetto SAP [21].

2.3. Esecuzione e rendicontazione a donatori

All'interno dell'U.O. responsabile dell'esecuzione è individuata una risorsa che assume il ruolo di Responsabile di Progetto e agisce in conformità a quanto previsto nel Ciclo di Vita Progetti e Convenzioni [22]. È responsabile in particolare della gestione delle risorse assegnate e della relativa elaborazione periodica di report narrativi ed economici.

L'U.O. Corporate Relations cura il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle donazioni ed è referente per l'invio periodico degli aggiornamenti ai donatori, sentita la Direzione Comunicazione e Fundraising [23].

Codice: CN.04.BP	Processo gestione donazioni – Comitato Nazionale	Pag. 4 di 4
Revisione: 1		
Data: 02/02/2021		

[CN.04.BP] Processo di gestione delle donazioni v1 - 02/02/2021

