



**LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE DI DONAZIONI E LASCITI TESTAMENTARI
A FAVORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Sommario

1. DISCIPLINA.....	2
2. INDICAZIONI OPERATIVE	2
2.1 Responsabile del procedimento amministrativo	2
2.2 Proposta di donazione	2
2.3 Procedimento.....	4
2.4 Valorizzazione e inventariazione.....	5
2.5 Adempimenti Trasparenza	7





1. DISCIPLINA

L'accettazione delle donazioni in favore dell'Ateneo, o di una sua Struttura o Centro, è disciplinata dal *"Regolamento per la gestione di donazioni e lasciti testamentari a favore dell'Università degli Studi dell'Insubria"* (di seguito Regolamento), emanato con DR rep. n. 1492 del 1° dicembre 2025.

2. INDICAZIONI OPERATIVE

2.1 Responsabile del procedimento amministrativo

Il Responsabile del procedimento amministrativo (di seguito RPA) per la gestione dell'iter di accettazione delle proposte di donazione, nel rispetto della natura e del valore della donazione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, è l'Ufficio/il Servizio dell'Amministrazione centrale, competente per materia, o l'Ufficio Segreteria Amministrativa e Contabilità del Dipartimento beneficiario.

Qualora il beneficiario sia un Centro, il Responsabile del procedimento amministrativo sarà l'Ufficio Segreteria Amministrativa e Contabilità del Dipartimento a cui afferisce il Centro. Per i Centri speciali afferenti all'Amministrazione Centrale, il Responsabile del procedimento amministrativo sarà l'Ufficio/il Servizio dell'Amministrazione centrale competente per materia.

Nei casi in cui, in ragione del valore, per il perfezionamento della donazione sia necessario l'atto in forma pubblica amministrativa, RPA per il procedimento di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e la stipula dell'atto è l'Ufficio Affari generali¹.

2.2 Proposta di donazione

La proposta di donazione dovrà essere redatta dal donante secondo quanto disciplinato dall'art. 5 del Regolamento. Pertanto, nella fase interlocutoria informale che precede la lettera d'intenti, il RPA è tenuto a fornire al donante tutte le indicazioni utili affinché la proposta di donazione sia completa e riporti i contenuti prescritti dal Regolamento.

È altresì cura del RPA fornire al donante l'Informativa per il trattamento dei dati personali, rinvenibile sul sito web dell'Università, poiché l'Ateneo, in qualità di Titolare del trattamento, è tenuto a fornire alla persona fisica che conferisca i propri dati, le informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, necessarie ad assicurare un trattamento corretto e trasparente.

¹ In quest'ultimo caso l'Ufficio Segreteria Amministrativa e Contabilità del Dipartimento beneficiario della donazione (o al quale afferisce il Centro beneficiario della donazione) o l'Ufficio dell'Amministrazione Centrale competente per materia, sarà comunque competente in riferimento a tutti gli adempimenti correlati alla proposta di donazione, descritti nel paragrafo 2.2 Proposta di donazione, e all'attività istruttoria preliminare all'accettazione. In particolare, nel caso in cui il beneficiario sia un Dipartimento, o un Centro, unitamente alla delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere positivo all'accettazione della donazione, ed eventualmente alla delibera del Consiglio Scientifico del Centro, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Affari generali tutta la documentazione utile, nonché la relazione istruttoria di cui al primo periodo del paragrafo 2.3 Procedimento.



Una volta pervenuta la formale proposta di donazione il RPA dovrà verificarne la completezza del contenuto. In particolare, ad integrazione di quanto indicato nel Regolamento, si riportano di seguito alcuni aspetti a cui prestare attenzione:

- a. Qualora il donante sia una **persona giuridica**, è necessario verificare, tramite visura camerale, che il soggetto firmatario della proposta rivesta la qualifica di rappresentante legale;
- b. Per quanto attiene alla **modicità del valore** della donazione, l'Ateneo ha operato la scelta di individuare delle soglie oggettive al di sotto delle quali opera la presunzione di modicità del valore (€ 20.000,00 per beni mobili e € 50.000,00 per denaro o titoli di credito), in ottica di semplificazione. Tuttavia, entro le predette soglie, il donante potrà dichiarare la non modicità del valore della donazione rispetto al proprio patrimonio, compilando la proposta di donazione, il cui fac-simile è pubblicato sul sito web d'Ateneo;
- c. Ai sensi dell'art. 5, co. 1 lett. i) del Regolamento, sono da intendersi “**titolari di contratti a titolo oneroso con l'Ateneo**” quei soggetti che, in virtù di un contratto, abbiano in essere delle obbligazioni nei confronti dell'Università a fronte delle quali sia previsto il pagamento di un corrispettivo²;
- d. Per la parte donante, i soggetti tenuti a sottoscrivere la **dichiarazione di assenza conflitto di interessi** (contenuta all'interno della proposta di donazione) sono il donante persona fisica o ciascun legale rappresentante del donante persona giuridica;
- e. Per la parte donataria (Ateneo) i soggetti tenuti a sottoscrivere la **dichiarazione di assenza conflitto di interessi** sono l'RPA della pratica, il Direttore del Centro e il Direttore del Dipartimento destinatario della donazione e/o Direttore Generale/Dirigente e il Rettore per donazioni sopra soglia o destinate all'Amministrazione Centrale;
- f. La **valorizzazione del bene** deve essere documentata. La documentazione può avvenire, nell'ipotesi più semplice, mediante esibizione di fattura di acquisto, atto di donazione o successione. In mancanza di documentazione probatoria, il donante può fornire una dichiarazione di valore di un esperto/perito, anche eventualmente in collaborazione con soggetti individuati dall'Ufficio/Servizio/Dipartimento dell'Ateneo interessato alla donazione (ad es. un docente con esperienza o conoscenza specifica del bene oggetto della donazione o di beni analoghi);
- g. Nel caso di **beni di interesse storico-artistico** la perizia estimatoria dovrà essere redatta da un docente dell'Ateneo competente in materia oppure da esperto esterno che si qualifichi, autocertificando la propria competenza.
- h. Qualora la **proposta** formale di donazione risulti **incompleta**, il RPA è tenuto a chiedere al donante l'integrazione della stessa.

² Sono ricompresi in questa fattispecie ad es. le garanzie o la manutenzione dovute su apparecchiature scientifiche acquistate dall'Ateneo in forza del contratto di compravendita.

2.3 Procedimento

- a. La formalizzazione della donazione è preceduta dall'**attività istruttoria** del Responsabile del Procedimento Amministrativo che avrà cura di redigere una **relazione** da protocollare e trasmettere all'Organo competente a deliberare. Nella relazione dovrà essere dato atto in modo puntuale e dettagliato di tutte le verifiche effettuate per accertare la sussistenza o meno delle condizioni di cui all'art. 3 e all'art. 6 del Regolamento. A tal fine il RPA si avvarrà della collaborazione dei competenti Servizi e Uffici dell'Ateneo.
- b. Qualora l'oggetto della donazione lo richieda, dovrà essere effettuata una **preventiva verifica di sicurezza** (con particolare riferimento ad attrezzature scientifiche o di laboratorio) ove si ritenga indispensabile una verifica preventiva del rispetto delle condizioni di sicurezza generali previste dalla normativa vigente, e conseguentemente in particolare la disponibilità della documentazione e delle certificazioni relative e contemplate dalle disposizioni in vigore³.
- c. Per i beni **mobili**, come indicato dal Regolamento, dovranno essere individuati gli spazi dove collocare il materiale, anche a fini espositivi, dovrà essere verificato se risulti necessario l'acquisto di mobili o scaffali dove riporre i beni e dovranno essere valutate le modalità di trasporto dei beni, i relativi costi e la necessaria copertura di spesa⁴.
- d. Nel caso di **beni librari o di beni artistici o culturali** è necessario acquisire, prima delle varie delibere di accettazione, il parere favorevole della "Commissione per l'accettazione di donazioni di beni librari e di beni artistici e culturali" istituita con DR n. 394/2025⁵.
- e. Per i beni **immobili**, dovranno essere acquisite tutte le informazioni utili alla redazione del documento di indirizzo previsto dal Testo unico Regolamento dei beni mobili e dei beni immobili.
- f. Con riferimento alle **attrezzature** donate, la loro acquisizione e messa in funzione deve essere pianificata in merito alle specifiche esigenze, con particolare riguardo al personale che possa occuparsi dell'assistenza tecnica, agli eventuali costi di installazione, manutenzione e gestione per l'utilizzo nel tempo, nonché alla necessità di specifici percorsi formativi per l'apprendimento del funzionamento dell'attrezzatura.
- g. L'accettazione della donazione è formalizzata mediante scambio di corrispondenza o atto in forma pubblica amministrativa, in conformità al disposto dell'art. 4 del Regolamento per la gestione delle donazioni.

³ Al fine di espletare tale operazione sarà cura del RPA eventualmente coinvolgere l'Ufficio Sicurezza.

⁴ Al fine di espletare tale operazione sarà cura del RPA coinvolgere l'Ufficio Gestione contratti di servizio.

⁵ Tale parere della "Commissione per l'accettazione di donazioni di beni librari e di beni artistici e culturali" dovrà essere espresso:

- per donazioni a favore dell'Amministrazione centrale, dopo aver acquisito la lettera di intenti del donante con la stima del valore dei beni e prima della delibera del Consiglio di Amministrazione o del decreto di accettazione del Rettore;
- per donazioni a favore dei Dipartimenti, dopo aver acquisito la lettera di intenti del donante con la stima del valore dei beni e prima della delibera del Consiglio di Dipartimento/Decreto di accettazione del Direttore o della delibera Consiglio Scientifico del Centro Speciale.

Il parere negativo della Commissione è vincolante.

La lettera di accettazione della donazione o l'atto in forma pubblica amministrativa sono trasmessi al donante, unitamente alle indicazioni per la consegna dei beni o per il versamento del denaro.

Qualora la donazione sia stata perfezionata tramite atto in forma pubblica amministrativa, questo viene trasmesso al Dipartimento destinatario della donazione e alla Struttura di Ateneo competente per le conseguenti scritture contabili nonché per la registrazione d'inventario, se la donazione ha ad oggetto un bene mobile inventariabile ai sensi del Testo unico Regolamento dei beni mobili e dei beni immobili.

Per le donazioni modali, dopo la formalizzazione della donazione, l'Ateneo provvede ad attivare le procedure necessarie a adempiere alle specifiche finalità individuate.

In caso di esito negativo delle verifiche effettuate nella fase istruttoria, l'Ateneo trasmette al Donante la lettera di diniego.

Il Responsabile del Procedimento avrà cura del buon esito delle operazioni finali di consegna del bene o del versamento del denaro.

2.4 Valorizzazione e inventariazione

La formalizzazione della donazione, in caso di **beni di uso durevole** (immobilizzazioni materiali e immateriali) deve essere seguita — **nel più breve tempo possibile** — dalla **inventariazione** e dalla **capitalizzazione** del bene, affinché esso entri a tutti gli effetti nel patrimonio dell'Ateneo.

Valorizzazione del bene donato

- Il bene va valorizzato al valore indicato nell'atto di donazione o, se assente, sulla base di una perizia di stima;
- Se il bene è **soggetto a vincolo**, viene iscritto nelle immobilizzazioni materiali, con contropartita nel **Patrimonio Netto – patrimonio vincolato**, alla voce **donazioni e lasciti** del Patrimonio Netto, **CG.03.31.01 “Fondo Donazioni e Lasciti”**;
- Se non soggetto a vincolo, è comunque registrato tra le immobilizzazioni materiali, con contropartita una voce di Conto Economico (provento straordinario) da riscontare opportunamente a fine di ciascun anno, secondo il piano di ammortamento dei beni.

La formalizzazione della donazione di **beni non di uso durevole** (non soggetti a inventariazione e non capitalizzabili) come il materiale bibliografico non di pregio, **non prevede né inventariazione** né iscrizione in stato patrimoniale. Non ci sono registrazioni di scritture contabili. Il bene entra nella disponibilità della biblioteca/struttura ma non nel patrimonio dell'Ateneo.

La formalizzazione della donazione di denaro e titoli di credito, **non prevede** l'inventariazione ma prevede l'iscrizione in stato patrimoniale sulle seguenti voci, con contropartita nel **Patrimonio Netto – patrimonio vincolato**, alla voce **donazioni e lasciti** del Patrimonio Netto, **CG.03.31.01 “Fondo Donazioni e Lasciti”**:

- alla voce CG.01.16.01.01 Banca c/c per le donazioni in denaro;
- alla voce CG.01.12.03.01 Altri titoli per le donazioni di titoli di credito che costituiscono immobilizzazioni finanziarie (oltre i 12 mesi);
- alla voce CG.01.15.02.01 Altri titoli per le donazioni di titoli di credito che costituiscono attivo circolante (entro i 12 mesi).

Inventariazione

L'Ufficio Patrimonio è competente per l'inventariazione nell'Amministrazione Centrale, mentre per i Dipartimenti e i Centri ad essi afferenti tale competenza è attribuita al rispettivo Ufficio Segreteria Amministrativa e Contabilità.

Nel caso delle immobilizzazioni materiali qualificate come “**beni di valore culturale, storico e artistico**”⁶ fra cui rientrano il patrimonio bibliografico di pregio, le collezioni scientifiche, le opere d'antiquariato e opere d'arte, che non sono destinate a perdere valore nel corso del tempo e non sono soggette ad ammortamento, vanno iscritte nelle seguenti voci:

CG.1.11.05.02	Materiale Bibliografico di pregio
CG.1.11.06.01	Collezioni Scientifiche
CG.1.11.09.01	Opere d'antiquariato
CG.1.11.09.02	Opere d'arte (sculture e quadri)

Come previsto dall'art. 11 del Testo unico Regolamento dei beni mobili e dei beni immobili ogni bene oggetto di donazione deve essere **inventariato singolarmente** salvo il caso dell'**universalità di beni mobili** previsto dall'art. 816 del c.c.⁷ che si applica quando ciò che viene donato costituisce un **complesso unitario** di beni eterogenei, funzionalmente coordinati e destinati ad un uso unitario (es.: una collezione, un archivio storico, un laboratorio già assemblato come sistema).

Solo in questo caso l'inventariazione può essere fatta come **unico bene**, senza suddivisione a livello di singolo oggetto, perché giuridicamente l'universalità è trattata come un solo bene composto.

Nel caso delle altre immobilizzazioni materiali, quali attrezzature, arredi, ecc., vanno iscritte nelle voci di pertinenza del piano dei conti di contabilità generale di cui alle seguenti macrovoci:

CG.01.11.02	Macchinari, attrezzature e impianti
CG.01.11.03	Mobili, arredi e macchine d'ufficio
CG.01.11.04	Automezzi ed altri mezzi di trasporto

Nel caso delle altre immobilizzazioni immateriali, quali licenze, brevetti, ecc., vanno iscritte nelle voci di pertinenza del piano dei conti di contabilità generale di cui alla macrovoce CG.01.10.04 Concessioni, licenze, marchi e diritti.

⁶ Sono identificati come tali:

- le cose mobili, collezioni o serie di oggetti che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, rivestono un eccezionale interesse artistico o storico;
- i manoscritti, gli autografi, i carteggi, i documenti notevoli, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e pregio. In particolare per i documenti manoscritti e i libri a stampa il carattere di antico si attribuisce ai testi prodotti prima del 1830;
- le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni;
- le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive, o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni.

⁷ È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria



Per maggiori dettagli si rinvia al [Manuale di amministrazione e contabilità](#) e agli artt. 8 e s.s. del [Testo unico Regolamento dei beni mobili e dei beni immobili dell'Università degli Studi dell'Insubria](#).

2.5 Adempimenti Trasparenza

Nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della nota dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) dell'8 aprile 2025 e come previsto dal Regolamento per la gestione delle donazioni, i dati riassuntivi delle liberalità ricevute dall'Ateneo sono pubblicati dal RPA, secondo un format condiviso e su base annuale (allegato alle presenti Linee Guida), sul portale web istituzionale dell'Ateneo, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente", previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, nel rispetto delle previsioni della normativa in materia di trasparenza e privacy.