

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLE DONAZIONI E ATTI DI LIBERALITA' ANCHE TRAMITE RACCOLTA FONDI A FAVORE DELLA FONDAZIONE I.R.C.C.S. ISTITUTO NEUROLOGICO “CARLO BESTA”

Sommario

CAPO I. DONAZIONI E ATTI DI LIBERALITA'	4
Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'	4
Art. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI	4
Art. 3 - DEFINIZIONI	4
Art. 4 - PRINCIPI GENERALI	5
Art. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
Art. 6 - PROPOSTA DI DONAZIONE E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	7
Art. 7 - ISTRUTTORIA	10
Art. 8 - FORMA DELL'ATTO E PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE	12
Art. 9 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE	13
Art. 10 - CONSEGNA DI BENI MOBILI	13
Art. 11 - PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE.....	14
Art. 12 - EREDITA' E LEGATI TESTAMENTARI.....	14
Art. 13 - PR SEMPLIFICATA PER LE DONAZIONI IN DENARO.....	14
CAPO II - GESTIONE DI ATTIVITA' DI RACCOLTA FONDI/FINANZIAMENTO ESTERNO A CARATTERE LIBERALE	15
Art. 14 - OGGETTO E SCOPO	15
Art. 15 - METODI DI RACCOLTA FONDI.....	15
Art. 16 - CONDIZIONI DI ESCLUSIONE	15
Art. 17 - SOGGETTI PREPOSTI ALLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RACCOLTA FONDI.....	16
Art. 18 - ATTIVITA' DI RACCOLTA FONDI SU PROPOSTA DI SOGGETTI TERZI	16
Art. 19 - MODALITA' DI VERSAMENTO DEI PROVENTI.....	17
Art. 20 - MODALITA' DI ACCETTAZIONE DI BENI ACQUISTATI DA TERZI TRAMITE RACCOLTA FONDI.....	17
Art. 21 - UTILIZZO DELLE ECCEDENZE	17
Art. 22 - SANZIONI	18
Art. 23 - RAPPORTI CON LA STAMPA.....	18
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 24 - ETICA, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA	18
Art. 25 - REGIME FISCALE	19

Art. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	19
Art. 27 - ENTRATA IN VIGORE.....	19
Art. 28 - NORMATIVA DI RINVIO.....	20
Allegati	20

CAPO I. DONAZIONI E ATTI DI LIBERALITA'

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, fermo quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V, art. 769 e seguenti, il procedimento di accettazione ed impiego delle donazioni e delle erogazioni liberali effettuate da parte di soggetti terzi in favore della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” (di seguito Fondazione), aventi ad oggetto:
 - somme di denaro, con o senza vincolo di destinazione;
 - beni immobili, mobili, ovvero beni immateriali con o senza vincolo di destinazione;
 - servizi.
2. I predetti beni possono essere reperiti e donati anche tramite raccolta fondi, per la quale si rinvia al Capo II.
3. Il Regolamento rappresenta uno strumento di trasparenza con lo scopo di assicurare chiarezza sulle modalità di accettazione ed impiego delle donazioni ricevute dalla Fondazione, fornendo modalità operative omogenee in materia nei confronti di tutti gli operatori della Fondazione e dei soggetti terzi interessati, prevedendo idonei strumenti e/o controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 456 e ss. del Codice Civile (*successione mortis causa*).
- Art. 649 e ss. del Codice Civile (*dei legati*).
- Art. 769 e ss. del Codice Civile (*donazione*).
- Art. 782 e s.s. del Codice Civile (*forma della donazione*).
- Legge 31 maggio 2022, n. 62 “*Disposizioni in materia di trasparenza dei rapporti tra le imprese produttrici, i soggetti che operano nel settore della salute e le organizzazioni sanitarie*”
- Procedura per lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti.
- Procedura per l’acquisizione di beni e servizi.
- Statuto della Fondazione.

Art. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - **Donazione:** contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l’altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un’obbligazione (art. Art. 769 c.c.). La donazione è caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (*animus donandi*) di colui che dona e l’arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l’impoverimento del donante. Le donazioni

rappresentano atti di generosità effettuati senza scopo di lucro e senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione che viene effettuata, quindi, per solo spirito di liberalità.

Differiscono dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono quindi oggetto di separata regolamentazione (Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni a favore di progetti in ambito sanitario e di ricerca).

- **Donante:** il soggetto, pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene, una somma di denaro o servizi alla Fondazione per spirito di liberalità;
 - **Donatario:** la Fondazione;
 - **Erede:** il soggetto che, alla morte di un altro soggetto, gli succede a titolo universale, in quanto subentra in tutti, o in una quota di tutti, i rapporti giuridici attivi e passivi che facevano capo al defunto.
 - **Legato:** la disposizione a causa di morte con cui l'autore di un testamento attribuisce a un soggetto da lui indicato nominativamente, detto *legatario*, singoli beni a carico dell'eredità.
 - **Erogazione liberale:** la donazione spontanea di somma di denaro o bene fatta con generosità e gratuità senza alcuno scopo e senza che per il donante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione.
 - **Fundraising:** si intende l'attività di raccolta fondi, genericamente destinati a sostegno della Fondazione, ovvero a favore di specifiche iniziative e progetti.
 - **Crowdfunding:** si intende una modalità di raccolta fondi realizzata su internet (donazione on-line), attraverso specifiche piattaforme che rispondono ai requisiti previsti dalla legge per l'esercizio di tale attività. Rappresenta una delle varie modalità in cui si può svolgere il *fundraising*.
2. Le donazioni possono essere:
- non vincolate: ovvero senza che il donatore ne limiti in qualche modo l'utilizzo;
 - vincolate: sono quelle che il donatore assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo.

Art. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente alla Fondazione quale soggetto giuridico e non alle singole articolazioni e strutture organizzative interne né ai singoli Responsabili.
2. Ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 12, lettera h, dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 65, del 10 luglio 2023 e ogni altra disposizione che lo stesso Consiglio e/o il Direttore

Generale adottano, la Fondazione accetta eredità, legati, donazioni ed altre liberalità, a seguito di una valutazione multidisciplinare riferita ai seguenti criteri:

- ✓ liceità, compatibilità e/o convertibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali;
 - ✓ assenza di conflitto di interesse tra la Fondazione 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 o a qualsiasi altra tipologia di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Fondazione.
 - ✓ coerenza della donazione con gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e con la programmazione economica/patrimoniale della Fondazione;
 - ✓ sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per l'Ente, sia in termini economici che organizzativi e gestionali (costi di installazione, costi di manutenzione, materiali di consumo, spese notarili, amministrative, legali etc.).
 - ✓ assenza di vincolo, nel caso di attrezzature, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante.
3. La Fondazione si riserva di rifiutare, motivando per iscritto, qualsiasi donazione non rispondente ai criteri sopra richiamati.
4. In particolare, le donazioni sono ammesse quando, per volontà del donatore, siano destinate a:
- ✓ finanziare l'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature sanitarie o scientifiche;
 - ✓ realizzare iniziative e attività di comunicazione, formazione o informazione, di natura continuativa o occasionale;
 - ✓ finanziare il reclutamento di risorse umane nel rispetto della disciplina vigente, compatibilmente con la programmazione e l'organizzazione aziendale;
 - ✓ migliorare la qualità dei servizi prestati;
 - ✓ sostenere iniziative o cause di utilità sociale;
 - ✓ sostenere attività di ricerca scientifica nel campo delle neuroscienze;
 - ✓ supportare la Fondazione in maniera non specifica.

Art. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE

I. Il presente Regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazione:

- ✓ donazioni di beni mobili:
 - donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
 - donazioni di arredi/beni sanitari;
 - donazioni di arredi/beni non sanitari;
- ✓ donazioni in denaro finalizzate:
 - a supportare specifiche attività assistenziali e/o di ricerca e/o formative;

- all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e/o di strumentario chirurgico;
 - all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
 - all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
 - ✓ donazione in denaro non finalizzate: in mancanza di una precisa indicazione da parte del donatore, la Fondazione destinerà la donazione al fine istituzionale, indicato come prioritario dal Consiglio di Amministrazione;
 - ✓ donazione di beni immobili;
 - ✓ donazione di servizi.
2. Per la forma delle donazioni, tramite atto pubblico notarile o forma libera, si rinvia all'art. 8 del presente regolamento.

Art. 6 - PROPOSTA DI DONAZIONE E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

1. La proposta di donazione di beni o di somme di denaro o di servizi deve essere presentata in forma scritta con lettera di intenti da parte del donatore che può utilizzare gli appositi format allegati al presente Regolamento e pubblicati sul sito della Fondazione:
- allegato 1 - modulo donazione in denaro
 - allegato 2 - modulo donazione di beni/apparecchiature
 - allegato 3 - modulo donazione di servizi
 - allegato 4 - modulo autorizzazione alla raccolta fondi
2. La lettera di intenti deve contenere alcuni elementi fondamentali come di seguito indicati:
- ✓ dati del donante (titolare effettivo ai sensi della normativa antiriciclaggio);
 - ✓ persona fisica: nome e cognome e residenza;
 - ✓ persona giuridica: denominazione, sede, codice fiscale e partita IVA;
 - ✓ la volontà espressa di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
 - ✓ l'impegno del donante ad accettare incondizionatamente ed osservare le disposizioni aziendali sulle donazioni;
 - ✓ la non sussistenza di obblighi, diretti e/o indiretti ovvero anche altri vincoli impliciti o espliciti (commerciali), per il donatario nei confronti del donante, salvo il disposto dell'art. 793 c.c. (donazione modale);
 - ✓ l'eventuale richiesta di mantenere riservata l'identità del donante;
 - ✓ l'oggetto della donazione (denaro/beni mobili/servizi).
3. Nel caso in cui fosse invece la Fondazione a voler sollecitare donazioni a favore di progetti, si potrà pubblicare apposita **manifestazione di interesse**, che conterrà gli elementi essenziali del richiesto sostegno.

La procedura per avviare l'iter prevede che il Direttore della Struttura interessata invii alla S.C. Affari Generali e Legali una richiesta di manifestazione di interesse a sostegno di un progetto di ricerca e/o di assistenza svolto/organizzato dalla Struttura medesima e non correlati ad un progetto/attività già presentato, autorizzato e finanziato.

La richiesta dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- titolo e oggetto del progetto ambito delle attività di ricerca e / o assistenza;
- responsabile di Struttura e Responsabile del progetto/attività;
- durata del progetto o delle attività ad esso correlate;
- destinazione: assistenza o ricerca (in caso di entrambe le destinazioni dovrà essere indicata la percentuale o la destinazione prevalente);
- origine del bisogno e descrizione del progetto/attività;
- sostegno richiesto: denaro, attrezzature ecc.;
- finalità del sostegno in caso di denaro: acquisizione di risorse umane, beni, servizi;
- importo o valore (IVA compresa).

In caso la richiesta abbia ad oggetto una manifestazione d'interesse destinata ad un progetto di ricerca, la stessa dovrà essere corredata oltre che dagli elementi sopraindicati anche dal progetto medesimo.

La S.C. Affari Generali e Legali, procede ad acquisire, in fase istruttoria i pareri delle strutture competenti secondo quanto disciplinato al successivo art. 7.

La S.C. Affari Generali e Legali predispone l'avviso correlato e lo sottopone, per il relativo nulla osta, alla valutazione:

- della Direzione Strategica;
- della Direzione Scientifica, in caso la richiesta di manifestazione d'interesse sia a sostegno di un progetto di ricerca o di attività di ricerca svolte/organizzate dalla Struttura richiedente e non correlate ad un progetto già presentato, autorizzato e finanziato.

A seguito del nulla osta, la S.C. Affari Generali e Legali provvede a pubblicare sul sito web istituzionale della Fondazione l'avviso di manifestazione di interesse nella sezione "Bandi e Gare", dandone comunicazione al Direttore/Responsabile della Struttura proponente l'avviso e alle altre strutture coinvolte.

I soggetti (persone fisiche o giuridiche) che intendono sostenere l'iniziativa sopra descritta devono presentare formale richiesta di adesione, inviando una comunicazione all'indirizzo protocollo@pec.istituto-besta.it entro il termine di scadenza dell'avviso.

Una volta terminato il periodo di pubblicazione dell'avviso, la S.C. Affari Generali e Legali verifica le adesioni e le proposte di contributo ricevute, sottoponendole alla valutazione della Struttura aziendale competente per materia, per il benessere a procedere con l'accettazione della donazione.

L'accettazione o il rifiuto della donazione e la relativa comunicazione al soggetto donante, avvengono secondo le modalità di cui ai successivi articoli 7 e 8.

Qualora gli importi donati, derivanti da adesione a manifestazione di interesse, non venissero interamente utilizzati per le finalità indicate dal donante, gli stessi, previa comunicazione al medesimo, potranno essere destinati al soddisfacimento di altri bisogni della Fondazione nel rispetto delle finalità istituzionali e dell'interesse pubblico.

Per quanto concerne l'arruolamento del personale partecipante ai vari progetti si rimanda ai relativi Regolamenti aziendali ed alle procedure interne.

La Fondazione si riserva di non accettare donazioni parziali.

Onde evitare di ricadere nella fattispecie della sponsorizzazione, disciplinata da apposito regolamento, il soggetto donante non potrà essere coinvolto nello svolgimento e nella gestione del progetto, tantomeno nella compartecipazione dei risultati conseguiti in termini di utilità. Le modalità di divulgazione/pubblicità del sostegno erogato da parte del soggetto donante, dovranno essere preventivamente concordate tra quest'ultimo e la Fondazione. Il soggetto donante potrà essere reso edotto sull'utilizzo delle risorse donate e sui risultati del progetto.

DONAZIONI IN DENARO

1. Qualora le donazioni e le erogazioni liberali non riportino una precisa indicazione da parte del donante rispetto alla destinazione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Direttore Generale ed il Direttore Scientifico le destinerà al fine istituzionale ritenuto prioritario, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora, invece, siano destinate a specifica struttura della Fondazione, il Direttore della SC interessata provvede a formulare proposte per la loro destinazione, fatto salvo il parere favorevole da parte della Direzione competente.
3. Nel caso in cui le donazioni in denaro, pur essendo finalizzate ad attività assistenziali e di ricerca di specifiche patologie, siano prive dell'indicazione della struttura aziendale di destinazione, il Presidente, il Direttore Generale e il Direttore Scientifico, per i rispettivi ambiti di competenza, provvedono a formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per la loro destinazione, finalizzate in ogni caso al soddisfacimento dei bisogni della Fondazione, nel rispetto delle finalità istituzionali e dell'interesse pubblico.

DONAZIONI DI BENI MOBILI

1. Per la donazione di beni mobili sono richiesti i seguenti dati:
 - ✓ marca, modello, descrizione del bene con allegata documentazione tecnica, manuale di istruzioni, depliant ecc. e relativo valore commerciale;

- ✓ la conformità del bene alla normativa di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia, allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene medesimo (documentazione tecnica, configurazione hardware e software, dichiarazioni di conformità);
- ✓ se l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, oppure se si tratta di materiale di consumo dedicato. In entrambi i casi, nell'ipotesi di accettazione della donazione, il donante deve dichiarare di sostenere la spesa del materiale di consumo per una durata di 3 anni, donando il valore equivalente in denaro. In casi eccezionali la Direzione Strategica, dopo avere effettuato un'attenta valutazione del rapporto costo/beneficio o costo/efficacia dell'intero ciclo di vita del bene donato (consumabili e manutenzioni incluse), può decidere di accettare comunque la donazione del bene senza accollo per il donante della spesa relativa alla fornitura del materiale di consumo. La valutazione dovrà essere svolta in relazione alla programmazione contenuta nel Piano Triennale degli Investimenti e nel Piano Triennale Acquisti;
- ✓ se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori particolari apparecchiature per il funzionamento;
- ✓ eventuale indicazione di preferenza sulla struttura aziendale beneficiaria della donazione;
- ✓ eventuale indicazione di preferenza sulle finalità di utilizzo.

DONAZIONE DI SERVIZI

1. La proposta di donazione di servizi deve contenere, oltre ai dati di cui all'Art. 6, le seguenti informazioni:
 - ✓ tipologia di servizio proposto;
 - ✓ valore del servizio;
 - ✓ durata;
 - ✓ destinazione;
 - ✓ eventuale DUVRI;
 - ✓ copertura assicurativa.

Art. 7 - ISTRUTTORIA

1. La lettera di intenti è acquisita al Protocollo generale della Fondazione ed assegnata alla SC Affari Generali e Legali che provvede a verificare che la proposta di donazione sia completa di tutte le necessarie informazioni, a seconda dell'oggetto della donazione, invitando eventualmente il proponente ad effettuare le opportune integrazioni.
2. Il Direttore della SC Affari Generali e Legali dovrà coinvolgere nell'istruttoria, in funzione della tipologia di donazione, le strutture di cui al successivo art. 9. La S.C. Affari Generali e Legali è responsabile della valutazione della proposta di donazione e provvede

ad acquisire dalle strutture competenti i pareri e le valutazioni in merito alla proposta di donazione.

3. La valutazione della proposta verterà sulla fattibilità, appropriatezza ed economicità dell'oggetto della donazione con particolare riferimento ai costi connessi (es. necessità di individuazione di ulteriore personale da dedicare, necessità di acquisto di consumabili, ecc.), ma anche sulla disponibilità di spazi da destinare, nonché sull'adeguatezza tecnologica rispetto al livello attuale di tecnologia e/o sviluppi programmati.
4. In particolare:
 - ✓ per ogni donazione di apparecchiatura elettromedicale è necessario il parere tecnico della S.S. Ingegneria Clinica. In caso di parere negativo sulla conformità, la donazione non potrà essere accettata;
 - ✓ per ogni donazione di apparecchiatura informatica, oppure di software o di altri beni che necessitino della connessione degli stessi con l'infrastruttura di rete o con altri sistemi informatici presenti presso la Fondazione o che prevedano l'integrazione con altri applicativi, è necessario il parere tecnico della S.C. Sistemi Informativi Aziendali (SIA). In caso di parere negativo sulla conformità, la donazione non potrà essere accettata. Il SIA non è autorizzato a fornire alcun supporto tecnico se non previa presentazione di un documento dettagliante le caratteristiche di funzionamento delle apparecchiature da installare in relazione all'infrastruttura informatica aziendale e la rispondenza alle vigenti norme in materia di privacy e tutela dei dati. Il donante dovrà inoltre corredare la documentazione con la descrizione delle misure minime adottate in caso di trattamento particolare dei dati (es. dati sensibili, dati anagrafici, dati sullo stato di salute). In tali casi il DPO della Fondazione esprime parere sulla necessità di una valutazione di impatto (DPIA) ex art. 35 del GDPR, sentiti anche i Responsabili del trattamento dei dati individuati presso la Fondazione, che intendono avvalersi del bene oggetto di donazione o che sono comunque coinvolti nelle valutazioni del bene. La DPIA, qualora necessaria, deve essere preventiva all'accettazione del bene stesso, e deve essere svolta nei modi e secondo le procedure definite nello specifico regolamento aziendale;
 - ✓ per ogni donazione di bene mobile non sanitario è necessario il parere tecnico della S.C. Provveditorato Economato. In caso di parere negativo sulla conformità, la donazione non potrà essere accettata;
 - ✓ per ogni donazione di bene immobile, sarà compito della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale effettuare le preventive verifiche in ordine allo stato del bene nonché ad eventuali costi emergenti dall'accettazione della donazione (es. costi di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, oneri connessi ad eventuali difformità catastali che richiedano l'avvio di pratiche in sanatoria, spese condominiali eccessivamente onerose, ovvero altre spese in rapporto di causalità con l'immobile).
5. Il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali provvederà inoltre ad acquisire, da parte dei beneficiari della donazione (Direttori di Dipartimento o di Struttura complessa/Semplice), una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e/o

incompatibilità con il donante. Analoga dichiarazione dovrà essere rilasciata altresì dal donante (o da eventuale fornitore del donante).

6. Sulla base dell'istruttoria condotta, il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali provvederà a sottoporre le risultanze della stessa alla Direzione Generale per il relativo nulla osta, previa acquisizione di parere favorevole da parte del Direttore Scientifico, se di pertinenza all'ambito della Ricerca.

Art. 8 - FORMA DELL'ATTO E PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE

1. La donazione viene formalmente accettata o rifiutata mediante l'adozione del provvedimento di accettazione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.).
2. La S.C. Affari Generali e Legali provvede a predisporre la deliberazione del Consiglio di Amministrazione in merito all'accettazione o rifiuto delle donazioni.
3. Fatto salvo quanto indicato in seguito per le donazioni di modico valore, a norma dell'art. 782 c.c., *“La donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità. Se ha per oggetto cose mobili, essa non è valida che per quelle specificate con indicazione del loro valore nell'atto medesimo della donazione, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio.”*... *“Prima che la donazione sia perfetta, tanto il donante quanto il donatario possono revocare la loro dichiarazione.”*
4. Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione della stessa dovrà avvenire con atto pubblico ex art. 782 c.c., avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi.
5. In caso di donazione avanti al Notaio, la Fondazione potrà mettere a disposizione del donante, un professionista per la redazione dell'atto pubblico concernente la donazione. In via ordinaria, il donante si farà carico delle relative spese.
6. L'accettazione, anche per la donazione di modico valore, che ha per oggetto beni mobili, ex art. 783 c.c. e/o servizi, deve essere disposta con deliberazione del C.d.A.. L'atto amministrativo di accettazione della donazione di modico valore può essere adottato senza la forma dell'atto pubblico fino alla soglia di € 25.000,00 in caso il donante sia una persona fisica e fino alla soglia di € 100.000,00 in caso il donante sia una persona giuridica. Oltre tali soglie l'accettazione sarà effettuata con atto notarile che verrà recepito formalmente con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.
7. Possono essere superate le soglie di cui al presente articolo senza accettazione con atto pubblico qualora il donante dichiari espressamente che, alla luce delle proprie capacità economiche, la donazione è da ritenersi di modico valore.
8. Il procedimento di accettazione si concluderà, di norma, entro 60 giorni dalla data della richiesta.
9. La comunicazione di ringraziamento al donante avviene tramite lettera a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

I. A seguito dell'avvenuta accettazione della donazione, sono in capo alle rispettive strutture i seguenti adempimenti:

S.C. Provveditorato Economato:

- in caso di donazione di beni mobili: gestione inventario;
- in caso di donazione di denaro destinata all'acquisto di beni: acquisizione dei beni secondo le ordinarie procedure di acquisto.

S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale:

- presa in carico e gestione degli immobili donati;
- in caso di donazione di denaro destinata all'esecuzione di lavori: affidamento dei lavori secondo le ordinarie procedure di gara.

S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria:

- gestione contabile dei beni donati oggetto di inventario;
- in caso di donazioni in denaro: incasso della somma elargita, relative registrazioni contabili e rilascio delle ricevute ai benefattori.

S.C. Sistemi Informativi Aziendali:

- installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici acquisiti tramite donazione.

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- in caso di donazioni in denaro destinate all'acquisizione di risorse umane: procedura di indicazione di avvisi e selezione di personale.

S.S. Ingegneria Clinica:

- installazione, collaudo e manutenzione di apparecchiature/attrezzature sanitarie.

Servizio Prevenzione e Protezione:

- disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08.

Art. 10 - CONSEGNA DI BENI MOBILI

1. La consegna dei beni mobili donati dovrà avvenire necessariamente nel rispetto delle procedure aziendali in materia di acquisizione e di gestione dei beni, con particolare riferimento alle fasi di consegna, collaudo ed inventariazione ed ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi.
2. Eventuali spese di consegna dei beni, incluso l'eventuale sdoganamento, sono a carico del donante.

Art. 11 - PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE.

1. L'immobile o il bene mobile registrato, acquisito in donazione e iscritto a Libro Cespiti, dovrà essere iscritto nel patrimonio disponibile della Fondazione.

Art. 12 - EREDITA' E LEGATI TESTAMENTARI

1. Nel caso di successioni testamentarie disposte con testamento olografo o con testamento pubblico, in cui la Fondazione risulti nominata erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del *de cuius*, ovvero nel caso di legato, l'istruttoria del procedimento è affidata alla S.C. Affari Generali e Legali, la quale attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa, ai fini della eventuale accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario o del legato.
2. In entrambi i casi, l'accettazione o l'eventuale rinuncia verrà disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione (art. 12, lettera h) dello Statuto.

Art. 13 - PROCEDURA SEMPLIFICATA PER LE DONAZIONI IN DENARO

1. Nel caso di donazioni in denaro di importo fino a € 2.000,00, la procedura di accettazione è semplificata non applicandosi le disposizioni di cui all'articolo 6 "*Proposta di donazione e manifestazione di interesse*" e all'articolo 7 "*Istruttoria*" del presente Regolamento.
2. È ammessa la donazione on-line con carta di credito, secondo le funzionalità del sito web della Fondazione ("Dona ora").
3. Le donazioni di cui al presente articolo, a seguito del versamento del relativo importo, saranno oggetto di presa d'atto, mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione, con cadenza trimestrale.

CAPO II - GESTIONE DI ATTIVITA' DI RACCOLTA FONDI/FINANZIAMENTO ESTERNO A CARATTERE LIBERALE

Art. 14 - OGGETTO E SCOPO

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 1, lett. k) dello Statuto, la Fondazione Istituto Neurologico Carlo Besta *trae i mezzi finanziari per il proprio funzionamento anche da lasciti, donazioni, eredità ed erogazioni di qualsiasi genere, accettati dal Consiglio di Amministrazione.*
2. La disciplina sulle attività di raccolta fondi presso terzi (c.d. fundraising, riconducibile alle "erogazioni di qualsiasi genere" ai sensi del citato Statuto) si affianca, pertanto, a quella sulle donazioni ed eredità di cui al presente regolamento.

Art. 15 - METODI DI RACCOLTA FONDI

1. I metodi di raccolta fondi possono prevedere, a titolo di esempio: organizzare eventi "speciali", quali cene solidali, vendita di gadget; sollecitare l'*inner circle* di diretti interessati tramite invio di mailing list; organizzare una campagna pubblicitaria, anche coinvolgendo Associazioni no profit nella ricerca di fondi.

Art. 16 - CONDIZIONI DI ESCLUSIONE

1. Le raccolte fondi sono vietate:
 - ✓ se contrarie all'interesse perseguito dalla Fondazione Besta;
 - ✓ in caso di conflitto di interessi fra l'attività svolta dalla Fondazione e quella esercitata dai finanziatori;
 - ✓ qualora si prospetti un potenziale pregiudizio all'immagine della Fondazione o delle sue attività;
 - ✓ in caso di controversia fra finanziatori e Fondazione, ossia qualora sussista una lite fra tali soggetti per qualsivoglia motivo;
 - ✓ se siano riconducibili ad attività di propaganda politica, religiosa, sindacale o filosofica;
 - ✓ se comportino diffusione di messaggi contrari alle leggi o all'ordine pubblico;
 - ✓ se siano lesive della dignità delle persone, o comportino discriminazioni;
 - ✓ per ragioni di opportunità, rimesse al prudente apprezzamento del Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria del Direttore Generale e del Direttore Scientifico, supportati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 17 - SOGGETTI PREPOSTI ALLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RACCOLTA FONDI

1. Le attività di raccolta fondi possono essere organizzate e gestite direttamente dalla Fondazione oppure, in assenza di figure specialistiche interne, possono essere affidate a terzi.
2. L'attività di raccolta fondi nonché di raccolta on-line tramite piattaforme (crowdfunding), può avvenire con una delle seguenti modalità:
 - a) appalto di servizi ai sensi del D.lgs. 36/2023, secondo le procedure ordinarie;
 - b) affidamento ad Enti del Terzo Settore, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 36/2023, seguendo la specifica procedura appositamente prevista;
 - c) su proposta di terzi, a titolo gratuito. In tal caso si applicano le regole per le donazioni di servizi ai sensi del presente regolamento, cui si rinvia.

Art. 18 - ATTIVITA' DI RACCOLTA FONDI SU PROPOSTA DI SOGGETTI TERZI

1. Possono essere proponenti di raccolta fondi, genericamente destinato a sostegno della Fondazione Besta o di specifici progetti da essa perseguiti, sia soggetti appartenenti al Terzo Settore, già accreditati/convenzionati con la Fondazione, ovvero altri soggetti, pubblici o privati.
2. Ogni raccolta fondi, sia tramite eventi in presenza (cene; vendita gadget; manifestazioni varie ecc.), sia attraverso l'utilizzo di piattaforme on-line, aventi riferimenti diretti o indiretti con la Fondazione Besta, deve essere da questa previamente autorizzato per iscritto, tramite apposito modulo (Allegato 4).
3. Le informazioni da inserire devono includere:
 - a) nominativo del proponente;
 - b) estremi dell'accreditamento/convenzione con la Fondazione;
 - c) titolo e finalità dell'evento;
 - d) se si tratta di raccolta fondi on-line: la denominazione della piattaforma utilizzata e l'attestazione che la stessa risponda ai requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività;
 - e) programma di svolgimento, luogo e date (per donazioni on-line: raccolta limitata o illimitata nel tempo);
 - f) modalità di raccolta fondi: es. offerta libera, percentuale su biglietti/prezzo del convivio solidale; ricavato, dedotte le spese documentate ecc.;
 - g) eventuali sponsor coinvolti;
 - h) riferimenti per eventuali contatti e/o invii di materiale promozionale;
 - i) eventuale autorizzazione ad usare il materiale fornito dall'istituto;

4. L'autorizzazione avverrà previo parere del Direttore Generale/Direttore Scientifico e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 4, lettera k) dello Statuto.
5. Il modulo deve essere ordinariamente trasmesso alla Fondazione almeno 30 giorni prima dell'evento, che sarà autorizzato, eventualmente previa richiesta di integrazione istruttoria, entro 10 giorni dalla trasmissione, se non saranno ravvisati elementi di esclusione ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.
6. Solo successivamente all'autorizzazione l'organizzatore potrà pubblicizzare l'evento, facendo preventivamente visionare alla Fondazione il materiale divulgativo, che potrà essere corretto/integrato dalla Fondazione stessa. Per l'utilizzo del patrocinio e del logo si applica il relativo Regolamento aziendale.
7. In ogni caso, gli organizzatori degli eventi non rappresentano l'Istituto e non possono agire per suo nome e conto. Pertanto la Fondazione Besta è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da azioni od omissioni compiute dagli organizzatori di eventi benefici autorizzati. Le raccolte fondi rappresentano decisioni assunte dagli organizzatori, che si accollano ogni responsabilità, anche organizzativa, economica, gestionale e fiscale.

Art. 19 - MODALITA' DI VERSAMENTO DEI PROVENTI

1. Se la raccolta fondi viene effettuata tramite piattaforme on-line, per il versamento alla Tesoreria della Fondazione si applicano le regole della piattaforma che ha gestito le donazioni.
2. Diversamente, nella causale del versamento con bonifico, il proponente dovrà inserire in nome dell'evento/progetto, per consentire alla Fondazione la corretta individuazione e gli adempimenti contabili necessari.

Art. 20 - MODALITA' DI ACCETTAZIONE DI BENI ACQUISTATI DA TERZI TRAMITE RACCOLTA FONDI

1. Qualora i terzi, organizzatori della raccolta fondi, intendessero acquisire autonomamente beni da donare alla Fondazione Besta utilizzando il ricavato della raccolta, dovranno contattare la S.C. Affari Generali e Legali, che darà le opportune indicazioni in base all'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, nella parte relativa all'accettazione di beni mobili e/o immobili.

Art. 21 - UTILIZZO DELLE ECCEDENZE

1. Qualora la raccolta per specifici progetti/iniziative fosse superiore al fabbisogno del finanziamento specifico di ciascuna iniziativa, le eccedenze potranno essere destinate ad altre attività, individuate dalla Fondazione.

2. La pubblicità delle iniziative soggette a raccolta fondi sarà garantita tramite il sito web istituzionale.

Art. 22 - SANZIONI

1. La Fondazione si riserva di revocare, in ogni momento, le autorizzazioni, a tutela della propria immagine, qualora riscontri violazioni al presente Regolamento. In tal caso l'organizzatore dovrà, a sua cura e spese, ritirare tutto il materiale relativo all'evento, ovvero revocare la raccolta fondi on-line fino ad eventuale nuova autorizzazione della Fondazione.

Art. 23 - RAPPORTI CON LA STAMPA

1. Gli eventuali rapporti con la stampa e i media dovranno essere comunicati e concordati con l'Ufficio Stampa, inviando mail all'indirizzo ufficiostampa@istituto-besta.it.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - ETICA, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali l'art. 6-bis nella Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) stabilisce: *“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”*.
2. Detta norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede che *“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”*.
3. Su specifica richiesta del donatore, la Fondazione tramite la S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria provvederà a rendicontare l'utilizzo della donazione, come previsto dalla PR 113/2023 *“Procedura per lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti”*.

4. Tutte le donazioni di denaro e/o di beni mobili o immobili e/o servizi, effettuate da parte di imprese produttrici anche appartenenti al Terzo settore o con ruolo di intermediario, dovranno essere oggetto di specifica comunicazione da parte delle stesse sul pubblico Registro telematico denominato “Sanità trasparente” istituito dal Ministero della Salute, come previsto dalla Legge 31 maggio 2022, n. 62.

Art. 25 - REGIME FISCALE

1. L'erogazione liberale alla Fondazione 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 10 comma 1 lettera l quater del TUIR “*Testo Unico Imposte sui Redditi*” nonché dal reddito d'impresa ai sensi dell'art. 100, comma 2 lettera a) del TUIR, nonché degli artt. 353 e 354 L. 266/2005 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*” (legge finanziaria 2006).

Art. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutti i dati personali comunicati alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta saranno trattati esclusivamente per finalità previste dal presente Regolamento nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea.
2. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.
3. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016.
4. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso la Fondazione e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.istituto-besta.it.
5. Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è reperibile al seguente indirizzo mail: dpo@istituto-besta.it.

Art. 27 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data d'esecutività della deliberazione di approvazione e sarà pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente”.

Art. 28 - NORMATIVA DI RINVIO

- I. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Codice Civile nonché alla normativa vigente in materia.

Allegati

- allegato 1 - modulo donazione in denaro
- allegato 2 - modulo donazione di beni/apparecchiature
- allegato 3 - modulo donazione di servizi
- allegato 4 - modulo autorizzazione alla raccolta fondi

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria 11
20133 Milano
protocollo@pec.istituto-besta.it
affarigenerali@istituto-besta.it

MODULO DONAZIONE IN DENARO

PERSONA GIURIDICA:

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____ della Società
(o altro tipo di Ente) _____, con sede legale in
Via _____

intende effettuare una donazione liberale in denaro a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto stabilito dal regolamento della Fondazione e dalla legislazione vigente in materia.

PERSONA FISICA:

Il/La sottoscritto/a _____ intende effettuare una donazione liberale in denaro a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto stabilito dal regolamento della Fondazione e dalla legislazione vigente in materia.

DATI DEL DONANTE:

Ragione Sociale: _____

Domicilio fiscale: Via _____ CAP _____ Città _____

Indirizzo di residenza: Via _____ CAP _____ Città _____

Recapito telefonico, fax, indirizzo di posta elettronica: _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

IMPORTO DELLA DONAZIONE (espresso in euro): _____

Si segnala la preferenza a che la donazione sia utilizzata a favore:

- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, nel suo complesso, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali;
- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta per lo svolgimento dell'attività di ricerca
 - con la seguente motivazione: _____
 - eventuale SC/SSD di riferimento: _____

A tal fine dichiara:

- di possedere la capacità di donare;
- di accettare incondizionatamente ed osservare le disposizioni aziendali sulle donazioni;
- che la donazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ente donatario e in particolare, l'esclusione di qualsiasi interesse di natura patrimoniale;
- che pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo diretto e/o indiretto ovvero anche altri vincoli impliciti o espliciti (commerciali), da parte della Fondazione nei confronti del donante.

Dichiara altresì la volontà di mantenere riservata la propria identità

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e Data _____ Firma _____

Si allega copia documento di identità

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria 11
20133 Milano
protocollo@pec.istituto-besta.it
affarigenerali@istituto-besta.it

MODULO DONAZIONE DI BENI / APPARECCHIATURE

PERSONA GIURIDICA:

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____
della Società (o altro tipo di Ente) _____, con sede legale in
_____ Via _____
intende effettuare la donazione liberale di un bene mobile a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto
stabilito dal regolamento della Fondazione e dalla legislazione vigente in materia.

PERSONA FISICA:

Il/La sottoscritto/a _____ intende effettuare la donazione liberale di un
bene mobile a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto stabilito dal regolamento della Fondazione e
dalla legislazione vigente in materia.

DATI DEL DONANTE:

Ragione Sociale: _____
Domicilio fiscale: Via _____ CAP _____ Città _____
Indirizzo di residenza: Via _____ CAP _____ Città _____
Recapito telefonico, fax, indirizzo di posta elettronica: _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

DATI RELATIVI AL BENE:

Tipo di bene: _____
Marca: _____
Mod: _____
VALORE DEL BENE (espresso in Euro) IVA inclusa: _____

Si allega:

- scheda con le caratteristiche tecniche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza etc.);
- dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- dichiarazione attestante che l'apparecchiatura, di cui si propone la donazione, non determina la necessità dell'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature/software;
- dichiarazione attestante che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale; qualora invece l'apparecchiatura, per il

proprio funzionamento, necessiti di materiale dedicato, tale circostanza dovrà essere espressamente dichiarata;

- dichiarazione attestante l'impegno a **sostenere la spesa del materiale di consumo per una durata di 3 anni**, mediante specifica donazione del valore equivalente in denaro;
- dichiarazione attestante l'impegno a consegnare, unitamente al bene, tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di Service, possibilmente in lingua italiana, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.

Si segnala la preferenza a che la donazione sia utilizzata a favore:

- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, nel suo complesso, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali;
- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta per lo svolgimento dell'attività di ricerca
 - o con la seguente motivazione: _____
 - _____
 - o eventuale SC/SSD di riferimento: _____

A tal fine dichiara:

- di possedere la capacità di donare;
- di accettare incondizionatamente ed osservare le disposizioni aziendali sulle donazioni;
- che la donazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ente donatario e in particolare, l'esclusione di qualsiasi interesse di natura patrimoniale;
- che pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo diretto e/o indiretto ovvero anche altri vincoli impliciti o espliciti (commerciali), da parte della Fondazione nei confronti del donante.

- Dichiara altresì la volontà di mantenere riservata la propria identità

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e Data _____ Firma _____

Si allega copia documento di identità

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria 11
20133 Milano
protocollo@pec.istituto-besta.it
affarigenerali@istituto-besta.it

MODULO DONAZIONE DI SERVIZI

PERSONA GIURIDICA:

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____
della Società (o altro tipo di Ente) _____, con sede legale in
_____ Via _____
intende effettuare la donazione liberale di un servizio a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto stabilito
dal regolamento della Fondazione e dalla legislazione vigente in materia.

PERSONA FISICA:

Il/La sottoscritto/a _____ intende effettuare la donazione liberale di un
servizio a codesta Spettabile Fondazione, a norma di quanto stabilito dal regolamento della Fondazione e dalla
legislazione vigente in materia.

DATI DEL DONANTE:

Ragione Sociale: _____
Domicilio fiscale: Via _____ CAP _____ Città _____
Indirizzo di residenza: Via _____ CAP _____ Città _____
Recapito telefonico, fax, indirizzo di posta elettronica: _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

DATI RELATIVI ALLA DONAZIONE:

Tipo di servizio: _____
Durata: _____
Valore (espresso in Euro) IVA inclusa: _____

DUVRI:

Si allega:

- DUVRI
- Copertura assicurativa
- scheda con la descrizione del servizio;
- dichiarazione attestante che il servizio di cui si propone la donazione, non determina la necessità dell'acquisto per la propria realizzazione di ulteriori servizi/beni/manodopera;
- dichiarazione attestante l'impegno a sostenere la spesa di eventuali ulteriori servizi/beni/manodopera necessari alla realizzazione del servizio.

Si segnala la preferenza a che la donazione sia utilizzata a favore:

- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, nel suo complesso, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali;
- della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta per lo svolgimento dell'attività di ricerca
 - con la seguente motivazione: _____

○ eventuale SC/SSD di riferimento: _____

A tal fine dichiara:

- di possedere la capacità di donare;
- di accettare incondizionatamente ed osservare le disposizioni aziendali sulle donazioni;
- che la donazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ente donatario e in particolare, l'esclusione di qualsiasi interesse di natura patrimoniale;
- che pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo diretto e/o indiretto ovvero anche altri vincoli impliciti o espliciti (commerciali), da parte della Fondazione nei confronti del donante.

- Dichiara altresì la volontà di mantenere riservata la propria identità.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e Data _____ Firma _____

Si allega copia documento di identità

MODULO AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA FONDI

Alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

Via Celoria, 11 Milano

Il proponente (nominativo) _____ in qualità di _____

CHIEDE:

per il programma/progetto di raccolta fondi così brevemente descritto:

1. L'autorizzazione ad utilizzare il logo "Besta" per il seguente materiale promozionale:

- o Locandine/Manifesti
- o Inviti
- o Brochure
- o Pubblicazioni
- o Altro

realizzato direttamente ed autonomamente, da diffondere durante l'evento/raccolta fondi dal titolo " _____ " che si svolgerà nelle seguenti date _____ presso _____

Gli importi raccolti saranno da destinare al citato progetto, per le seguenti finalità:

Durata raccolta fondi: dal _____ al _____

2. L'autorizzazione ad utilizzare il seguente materiale informativo dell'Istituto:

- o Manifesti relativi alle attività e progetti da esporre/distribuire durante l'evento
- o Altro _____

3. L'autorizzazione a coinvolgere i seguenti sponsor: _____

DICHIARA

- Di destinare all'Istituto (barrare):
 - o il 100% dei fondi raccolti, detratte le spese documentate;
 - o beni materiali/immateriali acquisiti autonomamente con i proventi della raccolta, oltre le eventuali eccedenze.
- Di effettuare il versamento tramite:
 - o Bonifico bancario: IBAN BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia 9 - Viale Romagna, 24 - 20133 Milano (MI) C/C 6200/21 ABI 05696 CAB 01608 CIN A BBAN: A 05696 01608 000006200X21 IBAN: IT26 A056 9601 6080 0000 6200 X21 Intestato a: FONDAZIONE I.R.C.C.S. - Istituto Neurologico Carlo Besta. Causale: inserire il titolo del progetto/evento sopra indicato

- direttamente la piattaforma on-line, nel caso di suo utilizzo (crowdfunding);
 - in caso di raccolte pluriennali, il proponente si impegna a versare alla Fondazione Besta i fondi raccolti ogni 4 mesi.
- Di impegnarsi a contattare e concordare eventuali rapporti con la stampa/reti televisive con l'Ufficio Stampa dell'Istituto, via e-mail: _____.
 - Di impegnarsi ad affiggere l'autorizzazione in modo visibile nei locali dell'evento, oppure di renderlo visibile on-line.
 - Il Proponente, in caso di acquisizione autonoma di beni (materiali/immateriali) tramite l'utilizzo dei proventi della raccolta, dovrà previamente contattare la S.C. Affari Generali e Legali al seguente indirizzo mail: affarigenerali@istituto-besta.it.

Il Proponente si impegna altresì ad inviare copia della ricevuta di versamento dei fondi raccolti tempestivamente via e-mail al seguente indirizzo: affarigenerali@istituto-besta.it.

Il Proponente dichiara di avere preso atto e d'impegnarsi ad osservare il presente Regolamento e le seguenti condizioni aggiuntive:

- in caso di raccolta fondi on-line, di utilizzare piattaforme certificate ai sensi della normativa vigente;
- (altro) _____

Contatti telefonici/mail: _____

Riferimenti: _____

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato: Copia di documento di identità in corso di validità

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Il proponente dichiara di acconsentire al trattamento dei propri dati personali, in conformità alla vigente normativa.

Titolare e responsabile dei dati è la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano.

Data Firma

Autorizzazione Punti 1, 2 e 3 (Spazio riservato alla Fondazione Besta, previo parere del Direttore Generale/Scientifico e provvedimento del Consiglio di Amministrazione)	
Punto 1: SI	NO, in quanto
Punto 2: SI	NO, in quanto
Punto 3: SI	NO, in quanto
data	Firma