



# **Regolamento Atti di Liberalità**

**(Reg. n. 59/2019)**

Approvato con deliberazione n. 5/C.d.A./0079 del 29 giugno 2019



## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente Regolamento disciplina, fermo quanto disposto dal codice civile, titolo V, art. 769 e seguenti, la gestione di atti di liberalità da parte di terzi in favore della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia (di seguito Fondazione) intendendosi per tali quegli atti che, fondati semplicemente sullo spirito di generosità (privi, pertanto, di qualsivoglia interesse economico, non economico ed alcun corrispettivo) determinano un arricchimento patrimoniale della Fondazione.

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

- somme di denaro, beni mobili, mobili registrati, beni immobili o universalità di beni mobili;
- somme di denaro, beni mobili, mobili registrati, beni immobili o universalità di beni mobili finalizzata ad un determinato scopo (donazione modale);
- l'assunzione di una obbligazione di fare in capo al donante avente ad oggetto la prestazione di una fornitura, di un servizio oppure l'esecuzione di lavori su immobili, terreni e/o beni facenti parte del patrimonio della fondazione (donazioni promissorie).

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

- a) le sponsorizzazioni, ovvero quei contratti atipici, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, con il quale la Fondazione, che è il soggetto sponsorizzato (Sponsee) si obbliga a fornire, nell'ambito dei propri fini istituzionali e per il tramite di un soggetto (Provider), prestazioni di veicolazione del logo/nome/segno distintivo di soggetti terzi (Sponsor), che si obbligano a versare un corrispettivo (in denaro, beni, prodotti, servizi, opere) a fronte dell'associazione della propria immagine all'iniziativa dello sponsee;



- b) le sperimentazioni cliniche sui farmaci, sui dispositivi, sugli studi osservazionali e farmacologici;
- c) l'acquisizione e la gestione di beni in comodato d'uso e presa visione;
- d) i contributi finalizzati assegnati da enti di diritto pubblico per l'esecuzione di specifici progetti;
- e) e quant'altro non espressamente previsto nel presente Regolamento.

## **Art. 2 - Principi di carattere generale**

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

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

- qualora il donante sia una persona fisica, accertamento della capacità di donare ai sensi degli artt. 774 e ss. Cod. Civ;
- qualora il donante sia una persona giuridica, verifica del potere di rappresentanza (attribuitogli dallo statuto o dalla deliberazione di nomina) del soggetto che agisce;
- liceità, compatibilità e congruità con l'interesse pubblico, i fini, le necessità istituzionali e gli strumenti di programmazione della Fondazione;
- assenza di conflitti di interessi 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 indetta dalla Fondazione, o coinvolte in un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con la Fondazione anche per beni e/o servizi di diversa natura;
- compatibilità con le caratteristiche dell'organizzazione, dei processi gestionali, dei locali e delle strumentazioni aziendali;



- sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per La Fondazione, sia in termini economici che organizzativi e gestionali (costi di installazione; costi di manutenzione; materiali di consumo; materiale esclusivo dedicato; ecc.)

### **Art. 3 – Forma delle donazioni**

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

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

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

In assenza del modico valore, per l'accettazione di donazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni mobili è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico innanzi al Notaio con la presenza di almeno due testimoni, previa adozione di apposita delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Qualora, invece, oggetto della donazione sia un bene immobile si procede sempre per atto pubblico.

### **Art. 4 - Valore delle donazioni**

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

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

- di valore e/o importo pari od inferiore a €. 25.000,00 (IVA esclusa), se proposte da persone fisiche;



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

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

Per i casi di dubbia applicazione, il responsabile della U.O.C. competente a trattare la donazione, propone alla Direzione Amministrativa la costituzione di una Commissione di valutazione.

### **Art. 5 - Beni inaccettabili**

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

### **Art. 6 - Nota di rigetto**

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

## **CAPO II –TIPOLOGIE DI DONAZIONI**

### **Art. 7 - Donazioni dirette e indirette**

Le donazioni c.d. dirette, ossia quelle disciplinate dall’ art. 769 e ss. codice civile, presuppongono un contratto tra donante e donatario, seppure –in alcuni casi- a forma libera. Le donazione c.d. indirette rappresentano, invece, tutta una serie alternativa di atti di



liberalità che, pur producendo il depauperamento del patrimonio di un soggetto e il corrispondente arricchimento di quello di un altro, e, quindi, il risultato di una donazione, vengono realizzati con il ricorso a forme/negozi giuridici non tipicamente contrattuali.

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

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

Le donazioni possono essere:

- non vincolate;
- vincolate (con onere).

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

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

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

Il soggetto privato o la persona giuridica che intende donare alla Fondazione una somma di denaro, oppure beni mobili, mobili registrati o beni immobili, di ammontare superiore a quello definito all'art. 4, deve sottoscrivere la proposta di donazione/lettera d'intenti conforme al modello scaricabile dal sito web istituzionale (**Proposta di donazione non vincolata**) e completa dei seguenti elementi:

- nome, cognome, codice fiscale, residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, la sua sede, il codice fiscale, la partita IVA, se è persona giuridica, oltre ai recapiti telefonici e di posta elettronica;
- la volontà di donare;



- l'oggetto della donazione;
- la dichiarazione del valore modico della donazione;
- l'assenza di qualsivoglia interesse patrimoniale e/o commerciale alla donazione;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale rispetto alla donazione offerta.

In aggiunta ai requisiti sopra richiesti:

**a) qualora oggetto della donazione sia una somma di denaro** occorre indicare l'importo esatto che si vuol donare;

**b) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile** (arredi, suppellettili, apparecchiature elettromedicali, strumentazione informatica etc), la proposta deve contenere:

- la descrizione sintetica del bene con l'indicazione del relativo valore commerciale;
- lo stato di conservazione e/o di funzionamento del bene;
- la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche (se si tratta di apparecchiature elettromedicali o strumentazione informatica);
- l'eventuale esistenza o assenza di materiale di consumo, sia esso dedicato o "aperto";
- l'impegno a consegnare eventuali manuali d'uso, documentazione tecnica, certificazioni di prodotto, attestazioni di conformità alla disciplina CE e di rispondenza alle vigenti normative di sicurezza;

**c) qualora, infine, oggetto della donazione sia un bene immobile** occorre che nella proposta sia inserita:

- una breve descrizione del bene, indicando la superficie e gli estremi di identificazione catastale;
- foglio, mappali ed eventuali subalterni.



In particolare, qualora oggetto della donazione sia una strumentazione elettromedicale, la Fondazione, acquisite le necessità delle strutture cliniche, può rappresentare al donante quale tipologia di apparecchiatura può essere donata nell'ambito della disponibilità dichiarata dal donante.

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

Qualora il soggetto privato o la persona giuridica che vuole donare alla Fondazione una somma di denaro, oppure beni mobili, mobili registrati o beni immobili, di ammontare superiore a quello definito all'art. 4, intenda gravare la stessa di un onere ai sensi dell'art. 793 c.c, la proposta di donazione/lettera d'intenti da sottoscrivere - conforme al modello scaricabile dal sito web istituzionale (**Proposta di donazione vincolata**) - dovrà contenere in aggiunta agli elementi indicati nell' art. 9 del presente Regolamento, la specificazione del vincolo (onere) al quale il donante intende assoggettare la donazione.

Pertanto, qualora la donazione abbia ad oggetto una somma di denaro, il donante dovrà indicare l'Unità operativa o settore di attività della Fondazione cui intende destinarla (cura, ricerca, attivazione borse di studio, consulenze).

Qualora, invece, la donazione abbia ad oggetto un bene mobile o immobile, il donante dovrà indicare espressamente il limite alla destinazione d'uso (es. donare dei quadri con il vincolo per la Fondazione di custodirli in una sala accessibile al pubblico, donare un immobile con il vincolo per la stessa di adibirlo ad alloggio per i genitori dei bimbi ricoverati).

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

Compete alla U.O. Affari Generali istruire il procedimento di accettazione delle donazioni aventi ad oggetto **somme di denaro non finalizzate** (oblazioni) procedendo a:

1. acquisire, tramite l'Ufficio Protocollo o la U.O.C. Economico Finanziaria della Fondazione, la lettera d'intenti o copia del versamento o proposta di donazione trasmessa dal donante;
2. verificare la completezza della stessa e la corrispondenza dell'erogazione ai principi generali definiti nell'art. 2;





3. accertare il valore della donazione secondo i parametri definiti nell'art. 4 del presente Regolamento;
4. proporre alla Direzione Strategica l'esito dell'istruttoria per il parere finale di competenza
5. predisporre, **nel caso in cui l'elargizione risulti di modico valore**, il provvedimento di accettazione (deliberazione) da trasmettere al segretario del C.d.A. ai fini della successiva adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 13, lett. f) dello Statuto della Fondazione;
6. predisporre, **nel caso in cui l'elargizione non sia di modico valore**, determina a firma del Direttore Generale con la quale affidare ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico previa adozione di apposita deliberazione di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione).

Solo dopo la formale accettazione, le somme corrisposte dal donante, tramite bollettino postale, bonifico bancario o versamento in contanti presso lo sportello del Tesoriere della Fondazione, potranno essere utilizzate.

#### **Art. 12 - Accettazione delle donazioni finalizzate**

Compete alla U.O.S.D. Affari Generali istruire il procedimento di accettazione delle **donazioni finalizzate** procedendo a:

1. acquisire, tramite l'Ufficio Protocollo della Fondazione, la lettera d'intenti/proposta di donazione;
2. verificare la completezza della stessa e la corrispondenza dell'erogazione ai principi generali definiti nell'art. 2;
3. raccogliere i pareri tecnico delle varie U.O.C. da individuarsi sulla base delle rispettive competenze tecniche e/o funzionali meglio specificate nella relativa procedura interna;
4. Richiede secondo i casi il parere di competenza alla Direzione Scientifica;
5. proporre alla Direzione Strategica l'esito dell'istruttoria per il parere finale di competenza;
6. nel caso in cui il bene oggetto della donazione **non risulti di modico valore ed in tutti i casi in cui oggetto della donazione siano beni immobili**, la U.O.S.D. Affari Generali, predisporre, determina a firma del Direttore Generale con la quale affidare ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico previa adozione di apposita



deliberazione di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione, individuando la U.O.C. responsabile dell'esecuzione dell'acquisizione;

7. predisporre, **nel caso in cui l'elargizione risulti di modico valore**, il provvedimento di accettazione (deliberazione) da trasmettere al segretario del C.d.A. ai fini della successiva adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, individuando la UOC responsabile dell'esecuzione dell'acquisizione;
8. predisporre, **nel caso in cui l'elargizione non sia di modico valore**, determina a firma del Direttore Generale con la quale affidare ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico previa adozione di apposita deliberazione di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione).

### **Art. 13 - Provvedimento di accettazione**

Il provvedimento di accettazione viene adottato da parte del Consiglio di Amministrazione – di norma- trimestralmente.

Ad ogni modo, il Consiglio di Amministrazione procederà senza alcun ritardo (anche tramite Ordinanza Presidenziale) nei seguenti casi:

- a) donazione di particolare importanza;
- b) quando il donante chieda, al fine del perfezionamento della donazione, di disporre in tempi brevi di copia della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione ha accettato la relativa donazione;
- c) necessità per la Fondazione di utilizzare in tempi brevi le somme già incassate.

Il segretario del Consiglio di amministrazione trasmette copia della deliberazione consiliare alla:

- Segreteria della Presidenza;
- U.O.C. di afferenza del Responsabile dell'esecuzione dell'acquisizione;
- Struttura di destinazione della donazione;
- U.O.C. Economico Finanziaria.

Il segretario del Consiglio di amministrazione procede, altresì, a comunicare al donante l'accettazione della proposta di donazione, con indicazione degli estremi del provvedimento di accoglimento (Delibera del CdA), curando la pubblicazione della deliberazione consiliare sull' Albo Pretorio della Fondazione.



La Segreteria della Presidenza predispone e invia al donatore la lettera di ringraziamento a firma del Presidente e inserisce i dati relativi alla donazione nel “Registro dei benefattori”

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

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

### CAPO III – DONAZIONI PROMISSORIE

#### Art. 14 – Disposizioni generali – donazioni promissorie

Rientrano in una particolare tipologia di donazioni, cosiddette promissorie, quegli atti di liberalità aventi ad oggetto l’assunzione in capo al donante di **un’obbligazione di fare**. Il donante potrà eseguire la prestazione, oggetto della donazione, direttamente ovvero avvalendosi dell’operato di un terzo.

Il donante deve formalizzare la promessa ad obbligarsi attraverso una proposta/lettera di intenti conforme ai modelli scaricabili dal sito web istituzionale (**Proposta di obbligazione di fare**).

La donazione promissoria può avere ad oggetto:

- la prestazione di una fornitura strumentale all’attività della Fondazione;
- la prestazione di un servizio strumentale all’attività della Fondazione;
- l’esecuzione di lavori da effettuarsi su immobili, terreni e/o beni facenti parte del patrimonio della Fondazione.

Alle donazioni aventi ad oggetto la realizzazione di opere/infrastrutture da parte di un soggetto privato o di un soggetto pubblico non si applicano -ai sensi e per gli effetti dell’art. 20 D.Lgs. 50/2016- le procedure dell’evidenza pubblica previste dal Codice degli Appalti, sempre che la convenzione stipulata tra la Pubblica Amministrazione e il donante non abbia carattere oneroso.

È compito della Pubblica Amministrazione verificare, caso per caso, se l’opera che il donante si rende disponibile a realizzare a propria cura e spese, rappresenti un vero e



proprio atto di liberalità o se, per contro, la stessa non preveda il riconoscimento di un corrispettivo e/o utilità a favore del donante medesimo.

La donazione avente ad oggetti un'obbligazione di fare verrà accettata con provvedimento formale del Consiglio di Amministrazione e si perfezionerà con la stipula di un contratto tra il soggetto donante e la Fondazione, da adottarsi con determina del Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Procedimento dell'U.O. interessata.

Il contratto, oltre ad attestare l'avvenuta verifica di tutte le necessarie certificazioni, abilitazioni, autorizzazioni, in capo al soggetto al quale è affidata l'esecuzione dell'opera, della fornitura o del servizio, dovrà prevedere:

- a) il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e le prescritte coperture assicurative;
- b) un regime di responsabilità del donante tale da tenere indenne la Fondazione da ogni richiesta di risarcimento per danni a terzi;
- c) l'estraneità della Fondazione rispetto ad eventuali controversie che dovessero sorgere tra il donante ed il relativo personale impiegato dallo stesso per l'esecuzione dei lavori;
- d) il divieto di cessione del contratto di donazione;
- e) la durata e l'indicazione specifica delle cause di risoluzione e di eventuali penali che la Fondazione si riserva di far valere.

#### **Art. 15 – Iter procedurale per l'accettazione della obbligazione di fare avente ad oggetto la realizzazione di opere strutturali e impiantistiche**

Qualora l'oggetto dell'obbligazione di fare non comporti la realizzazione di opere strutturali e/o impiantistiche l'ufficio Protocollo assegna la gestione dell'istruttoria alla U.O.C. competente come indicato sopra Art. 11.

La U.O.C. individuata procede alla valutazione di fattibilità predisponendo una relazione con le conclusioni alla Direzione Strategica per il benessere preliminare.

Qualora la proposta di Donazione abbia ad oggetto la realizzazione di opere strutturali o impiantistiche, l'ufficio Protocollo assegna alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale la gestione della procedura amministrativa.

In ogni caso, è fatto obbligo di acquisire il parere del RSPP nel rispetto delle disposizioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.



Il Responsabile del Procedimento afferente all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale ha il compito di istruire la pratica, acquisendo dal donante il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento e, previa valutazione e/o richiesta di documentazione integrativa al donante, presentandolo alla Direzione Strategica per il benestare preliminare.

Raccolto il benestare della Direzione Strategica, il Responsabile del Procedimento acquisisce dal donante il progetto esecutivo, il cronoprogramma, la relazione tecnica descrittiva dell'intervento, lo schema di contratto, il computo metrico estimativo e, a seguito di verifica dei contenuti documentali, se non emergono impedimenti strutturali o impiantistici, predispone il testo della Deliberazione tramite la procedura in essere mettendolo a disposizione del Segretario del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Consiglio d'Amministrazione con la delibera di accettazione approva la relazione o, il progetto esecutivo, che dovranno indicare l'importo complessivo finale e comprendere un cronoprogramma dettagliato dell'intervento e lo schema di contratto predisposto dal donante e validato dalla U.O.C. responsabile del procedimento.

Con il medesimo provvedimento il Consiglio d'Amministrazione demanda al Responsabile del procedimento i successivi atti e provvedimenti necessari per l'attuazione dell'iniziativa e la regolare esecuzione dell'intervento.

La Fondazione provvederà a consegnare libere le aree interessate dall'intervento.

Per tutto quanto non previsto dal presente Capo si rinvia, oltre che alla normativa statale e regionale di riferimento, alle Convenzioni stipulate tra i soggetti interessati.

## **CAPO IV – SUCCESSIONI TESTAMENTARIE**

### **Art. 16 – Disposizioni generali – successioni testamentarie**

Nel caso di successioni testamentarie, con le quali la Fondazione sia istituita erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'istruttoria del procedimento è affidata alla U.O.S.D. Affari Generali che procederà con la predisposizione della determina di affidamento di incarico ad un Notaio per tutti gli adempimenti necessari ai fini della



eventuale accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario e all'assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato.

Resta inteso che per gli aspetti strettamente tecnici, economici e legali relativi ai beni oggetto di eredità e legati testamentari, l'U.O.S.D. Affari Generali attiverà le U.O.C. Tecnico Patrimoniale, Economico Finanziaria e Avvocatura - Legale e Contenzioso, ciascuna per quanto di competenza.

Ove oggetto di eredità siano, tra l'altro, somme di denaro destinate dal *De Cuius* all'attività di ricerca, ne verrà data comunicazione alla Direzione Scientifica della Fondazione.

### **Art. 17 – Accettazione eredità e legati**

L'accettazione di eredità e legati avviene per atto pubblico previa autorizzazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 13, lett. f) dello Statuto della Fondazione.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

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

I responsabili del procedimento amministrativo sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali l'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) che stabilisce quanto segue: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Detta norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), secondo cui *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il*



*coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".* A tal fine, il dirigente Responsabile del Procedimento di accettazione dell'atto di liberalità ed afferente alla Struttura che riceve la somma di denaro, il bene o l'opera strutturale, dovrà rilasciare apposita dichiarazione (MOD. B – Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi)

### **Art. 19 - Regime fiscale**

L'erogazione liberale in favore della 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 e 100 Tuir.

### **Art. 20 – Modulistica**

Sul sito della Fondazione vengono messi a disposizione i moduli richiamati nel presente Regolamento che potranno essere modificati/integrati dal Direttore Generale.

### **Art. 21 – Pubblicazione**

Il presente Regolamento, unitamente ai modelli di proposte/lettere d'intenti, è pubblicato in formato scaricabile sul sito web istituzionale.

La U.O.C. Economico - Finanziaria tiene aggiornato sul sito web della Fondazione, le informazioni in merito alle coordinate dei conti correnti postale e bancario dedicati e ai benefici fiscali riconosciuti dalla legge ai donatori.



## **Art. 22 - Trattamento dei dati personali**

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

Titolare del trattamento è la Fondazione Policlinico San Matteo con sede legale a Pavia, Viale Golgi 19.

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

## **Art. 23– Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia al Codice Civile “Libro secondo, Titolo V”.

Eventuali futuri atti legislativi in materia si intendono automaticamente recepiti dal presente regolamento, purché si integrino nell’impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente regolamento mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

## **Art. 24 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal *1 luglio 2019*