



Regolamento

Emissione: 29/06/2018

Revisione: 1 del 27/11/2019

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

Indice

0 Revisioni

1 Scopo

2 Ambito applicativo e Destinatari

3 Definizioni

4 Soggetti, limiti e divieti

5 Descrizione procedura e responsabilità

5.1 Proposta scritta

5.2 Istanza da parte di persone fisiche

5.3 Istanza da parte di persone giuridiche

5.4 Erogazioni liberali di modico valore

5.5 Fundraising e Crowdfunding

5.6 Controlli successivi

5.7 Collaudo beni

5.8 Erogazioni liberali in assenza di proposta

5.8 bis Erogazioni liberali anonime

5.9 Lasciti testamentari

6 Imputazione contabile erogazioni liberali

7. Archiviazione documentazione

8 Decorrenza e modifiche

9 Distribuzione

10 Privacy

11 Norme di rinvio

12 Allegati

Approvato dal Consiglio di
amministrazione con delibera n.
63 del 29.06.2018

Il Presidente

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

Revisioni

| Revisione | Data | paragrafo | Descrizione |
|-----------|------------|--------------|-------------------------------|
| 0 | 29/06/2018 | / | Prima emissione |
| 1 | 27/11/2019 | 4.2; 5.8 bis | Modifica e nuova introduzione |

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

1. Scopo

1.1 Definire le attività, le responsabilità, i principi e le modalità operative per disciplinare la gestione delle liberalità quali donazioni, lasciti, contributi ed erogazioni liberali in genere, erogate in favore della Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah.

2. Definizioni

“*Fondazione*” o “*Fondazione MEIS*”: la Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah di Ferrara;

“*Destinatari*”: i destinatari della presente procedura, ovvero i dipendenti, gli organi sociali, nonché i consulenti e collaboratori della Fondazione;

“*Statuto*”: lo Statuto della Fondazione.

“*Erogazioni liberali*” o “*Erogazione liberale*” o “*Liberalità*”, o, ai fini della presente procedura, ove non diversamente esplicitato, semplicemente “*Erogazione*”, individua indifferentemente qualsiasi tipologia di dazione di denaro, beni, servizi o altra utilità con spirito liberale, senza obblighi di controprestazione o riconoscimenti di natura economica, comprese le donazioni, anche di modico valore e di beni immobili. Possono considerarsi erogazioni liberali anche le elargizioni che danno luogo ad un "pubblico ringraziamento" del beneficiario al mecenate.

“*Donazione di modico valore*”: la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purchè vi sia stata la consegna. La modicità è valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante.

“*Mecenate*” o “*Benefattore*” o “*Donante*”: chi effettua l'Erogazione, persona fisica o giuridica.

“*Beneficiario*” o “*Donatario*”: la Fondazione.

“*Proposta*”: l'istanza rivolta alla Fondazione contenente la dichiarazione di volontà del Donante a effettuare l'Erogazione.

3. Ambito applicativo e destinatari

3.1 Il presente documento si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, dagli organi sociali della Fondazione, nonché dai suoi consulenti e collaboratori, e comunque da tutti coloro che siano coinvolti nelle attività di gestione delle liberalità per conto e nell'interesse della Fondazione. Essi sono tenuti alla conoscenza della presente procedura e ad attenersi a quanto ivi prescritto.

3.2 Le elargizioni liberali e le donazioni sostengono le attività e le iniziative della Fondazione per le finalità istituzionali indicate nello Statuto, tese principalmente a far conoscere la storia, il pensiero e la cultura dell'ebraismo italiano, le testimonianze delle persecuzioni razziali e della Shoah in Italia, nonché a promuovere la pace e la fratellanza fra popoli e l'incontro tra culture e religioni differenti.

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

3.3 La presente procedura non si applica:

- per le somme versate ai sensi dell'art.4, comma 1 dello Statuto della Fondazione, finalizzate al sostegno di quest'ultima e al riconoscimento della qualifica di Sostenitore;
- per le somme e liberalità erogate da Enti Pubblici o Organismi di diritto pubblico o società in controllo pubblico non quotate;
- per le somme erogate da soggetti che si avvalgono del credito di imposta di cui al D.L. 83/2014 (Art bonus).

4. Soggetti, tipologia, limiti e divieti

4.1 La Fondazione accetta Erogazioni da persone fisiche, italiane o straniere, e/o da persone giuridiche (società, fondazioni, ecc.), anche non riconosciute (associazioni, comitati, enti morali, ecc.), italiane o straniere, che spontaneamente intendono offrire alla stessa sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere.

4.2 Non possono essere accettate le Erogazioni liberali:

- effettuate in contanti, salvo quelle rese in forma anonima da visitatori all'interno di appositi punti di raccolta posizionati all'interno del Museo;
- effettuate con titoli al portatore o con assegni bancari,
- effettuate con bonifico proveniente da conti correnti cifrati o istituiti presso enti stabiliti in paradisi fiscali;
- effettuate da soggetti diversi dal Donante o da chi non ha la capacità di agire o da chi non ha la piena disponibilità dei beni da elargire;
- sottoposte a vincoli quali condizioni, termini e modi che non rientrano negli scopi o nelle finalità della Fondazione o che rendono particolarmente oneroso l'adempimento del vincolo;
- che richiedano pagamenti di servizi ulteriori o per beni accessori;
- che costituiscano una posizione conflittuale di interessi tra Fondazione e Donante;
- che costituiscano palese violazione o siano in contrasto con i principi espressi dal Codice Etico e/o dallo Statuto della Fondazione e/o che possano ledere l'immagine e la reputazione della Fondazione;
- effettuate da soggetti presenti nelle liste di riferimento dell'UIF presso la Banca di Italia (nominativi destinatari delle misure di congelamento, o soggetti ad essi contigui).

5. Descrizione procedura e responsabilità


5.1 Proposta scritta

Chi intende effettuare Erogazioni in favore della Fondazione deve inoltrare apposita istanza alla Fondazione, all'attenzione del Direttore, indicando l'importo della somma o una sintetica descrizione del bene – mobile o immobile – e/o dei servizi che si intende donare.

In caso di donazione di un bene che non sia il denaro, nella proposta è necessario:

- identificare e descrivere il bene e/o il servizio;
- indicare il valore commerciale;
- allegare la documentazione tecnica e/o legale attinente, se posseduta.

Le Erogazioni saranno destinate alle attività istituzionali della Fondazione in base alle opportune ed insindacabili valutazioni del Direttore e/o dell'Organo Amministrativo della stessa.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p>MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH</p> | <h2>Regolamento</h2> | <p>Emissione: 29/06/2018 Revisione: 1 del 27/11/2019</p> |
| <h1>DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'</h1> | | |

5.2 Istanza da parte di persone fisiche

La persona fisica, italiana o straniera, che intenda effettuare una Erogazione dovrà allegare alla Proposta:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione della piena capacità di agire e donare;
- dichiarazione di assenza di condanne penali;
- dichiarazione che trattasi di Erogazione di modico valore, qualora si eccedano i valori indicati al paragrafo 5.4; in mancanza della predetta dichiarazione la donazione dovrà avvenire per atto pubblico;
- informativa privacy e consenso sottoscritti.

Ricevuta la Proposta, il Direttore provvede a esaminarla e la inoltra all'Addetto Segreteria e Affari Legali per verificarne la completezza e la rispondenza alla normativa applicabile, in particolar modo se trattasi di cittadino straniero.

Ottenuto il riscontro positivo a seguito del controllo di regolarità formale, il Direttore può procedere ad accettare la Proposta, predisponendo apposita lettera. Nel caso in cui sia necessaria la formalizzazione con atto pubblico, l'Addetto Segreteria e Affari Legali provvederà a contattare il Donante per coordinare le pratiche notarili.

Qualora emergano situazioni critiche o particolari il Direttore coinvolge il Segretario Amministrativo per il controllo sulla sostenibilità economico-finanziaria e/o il Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti da adottare.

5.3 Istanza da parte di persone giuridiche

Le persone giuridiche possono effettuare Liberalità se tale capacità è prevista dal proprio atto costitutivo e statuto.

L'istanza deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante, o da soggetto procuratore munito dei necessari poteri, e deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione sottoscritta da tutti gli Amministratori di assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione e per reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni e utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio a carico dei medesimi;
- dichiarazione di assenza di condanna per i medesimi reati ex D. Lgs. 231/2001 a carico della persona giuridica;
- delibera dell'Organo Amministrativo della persona giuridica da cui si evinca la chiara e irrevocabile volontà della stessa ad effettuare l'Erogazione o dichiarazione di analogo contenuto del Presidente o dell'Amministratore Delegato munito dei necessari poteri;
- copia dello Statuto o dei Patti Sociali della persona giuridica;
- visura camerale per le imprese iscritte al registro presso la CCIAA (o altro atto equipollente, se esistente, in caso di persone giuridiche straniere) o documentazione attestante il

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

riconoscimento della personalità giuridica per le associazioni, fondazioni o altre istituzioni di carattere privato riconosciute;

- informativa privacy e consenso.

Il Direttore, ricevuta l'istanza, la inoltra all'Addetto Segreteria e Affari Legali affinché siano effettuati i controlli sulla regolarità formale della Proposta e sulla conformità normativa, nonché sulla onorabilità della persona giuridica, in modo da accertare l'estraneità della stessa a situazioni, condotte o affari che siano illegali o comunque lesivi della dignità, decoro, immagine e reputazione della Fondazione.

Il controllo è effettuato anche attraverso:

- indagini su motori di ricerca pubblici di dati pregiudizievole;
- verifica delle liste di riferimento antiriciclaggio/antiterrorismo UIF.

Ottenuto il riscontro positivo sulla regolarità formale della Proposta e sulla conformità normativa, nonché sulla onorabilità della persona giuridica, il Direttore può procedere ad accettare la Proposta, predisponendo apposita lettera. Nel caso in cui sia necessaria la formalizzazione con atto pubblico, l'Addetto Segreteria e Affari Legali provvederà a contattare il Donante per coordinare le pratiche notarili.

Qualora emergano situazioni critiche o particolari il Direttore coinvolge il Segretario Amministrativo per il controllo sulla sostenibilità economico-finanziaria e/o il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

5.4 Erogazioni liberali di modico valore

Fermo restando che la modicità della Erogazione è valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del Donante, la Fondazione ritiene che l'importo di € 20.000,00 (ventimila) possa indicare la soglia oltre la quale, in mancanza di espressa dichiarazione del Donante che indichi espressamente che si tratta di valore modico, si debba ricorrere obbligatoriamente all'atto pubblico notarile.

Quando l'Erogazione non è di modico valore si ricorre obbligatoriamente alla formalizzazione notarile che potrà avvenire in unico contesto o mediante ricevimento da parte della Fondazione di atto pubblico contenente la donazione cui seguirà espressa accettazione formalizzata con eguale atto pubblico sottoscritto dal Presidente.

5.5 Fundraising e Crowdfunding

Nel mondo delle organizzazioni *no profit* si sono sviluppati nuovi assetti organizzativi per cercare di raccogliere fondi da destinare alla promozione e conservazione dell'arte e della cultura.

Anche la Fondazione MEIS, qualora se ne presentasse l'occasione e la possibilità concreta di realizzazione, può raccogliere proposte di liberalità attraverso l'attività di *fundraising* e progetti di crowdfunding.

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'

Il Direttore e/o il Presidente e/o ciascun Amministratore della Fondazione possono, in occasione delle relazioni istituzionali intrattenute con Associazioni, Enti, Fondazioni, Società, ecc., di chiara e comprovata onorabilità, raccogliere fondi in favore della Fondazione (*fundraising*).

La volontà di elargire somme o beni alla Fondazione dovrà in ogni caso essere espressa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, e dovranno essere comunque effettuati i controlli previsti ai precedenti paragrafi in merito alla conformità normativa, onorabilità e completezza della documentazione da parte dell'Addetto alla Segreteria e Affari Legali.

Il Direttore e/o il Presidente, nell'ambito dei poteri loro delegati, possono altresì sottoscrivere apposite istanze di richiesta di sovvenzioni ad Associazioni o Enti, pubblici o privati, che prevedano tali opzioni, da destinare a progetti e/o eventi organizzati dalla Fondazione.

In tutti i casi, qualora i fondi siano vincolati a finalità che richiedono ulteriori investimenti da parte della Fondazione, sarà necessario, prima di procedere all'impegno formale, verificare la copertura e sostenibilità dell'operazione presso il Segretario Amministrativo nonché coinvolgere il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Fondazione può inoltre farsi promotrice di progetti di alto valore culturale affidando la raccolta di fondi presso il pubblico a soggetti istituzionali o comunque abilitati (*crowdfunding*).

Tale sistema di raccolta necessita di una programmazione specifica e di un'organizzazione a più livelli. Il Direttore può proporre il progetto al CdA, previa simulazione della sostenibilità economico-finanziaria di tutte le fasi elaborata con l'apporto dell'Addetto Amministrativo.

5.6 Controlli successivi

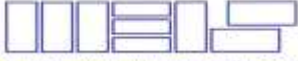
Perfezionato l'*iter* previsto ai precedenti paragrafi, accettata l'Erogazione, l'Addetto alla Segreteria e Affari Legali, di concerto con il Segretario amministrativo, provvederà ad eseguire i seguenti controlli:

- corrispondenza tra il Donante e chi materialmente ha eseguito il versamento e/o la tradizione del bene o l'esecuzione del servizio;
- corrispondenza tra quanto previsto dall'atto notarile di donazione o dalla delibera dell'Organo Amministrativo e le effettive modalità di versamento e/o di consegna del bene e/o di esecuzione del servizio;
- verifica sulla provenienza del bonifico, per escludere conti correnti cifrati o stabiliti in paradisi fiscali o inseriti nelle *black list*.

Qualora il controllo evidenzia situazioni irregolari o anomale l'Addetto alla Segreteria e Affari Legali informerà il Direttore, che coinvolgerà il Consiglio di Amministrazione per decidere se restituire la donazione.

5.7 Collaudo dei beni

I beni donati alla Fondazione sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p>MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH</p> | <p>Regolamento</p> | <p>Emissione: 29/06/2018 Revisione: 1 del 27/11/2019</p> |
| <p>DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'</p> | | |

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al Donante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della Erogazione da parte della Fondazione.

5.8 Erogazioni liberali in assenza di proposta

Nel caso in cui pervengano alla Fondazione Erogazioni in assenza di rituale Proposta o prima che il procedimento di accettazione come indicato nei precedenti paragrafi sia concluso, l'Addetto alla Segreteria e Affari Legali provvederà ad effettuare tutti i controlli prescritti dalla presente procedura e darà comunicazione delle risultanze al Direttore.

Qualora il controllo evidenzia situazioni irregolari o anomale il Direttore coinvolgerà il Consiglio di Amministrazione per decidere se restituire la donazione.

5.8 bis Erogazioni liberali anonime

Nel caso in cui pervengano alla Fondazione Erogazioni di modica entità da parte di visitatori, in forma anonima, attraverso il conferimento di denaro in appositi punti di raccolta posizionati all'interno del Museo, la Fondazione adotterà le misure organizzative necessarie per la gestione di tali liberalità private.

Rinvia ad apposito atto amministrativo interno la definizione delle modalità di promozione, di raccolta, di acquisizione e rendicontazione di tali liberalità.

5.9 Lasciti testamentari

La Fondazione accetta liberalità anche attraverso legati e lasciti testamentari a condizione che le finalità indicate dal legatario o dal *de cuius* non contrastino con le finalità istituzionali.

Sono accettabili beni mobili quali quadri, gioielli, mobili di valore, somme di denaro, oggetti d'arte, volumi di particolare valore storico e culturale; beni immobili quali terreni, appartamenti, fabbricati; beni mobili registrati quali auto, barche; polizze vita.

L'eredità è accettata solo con beneficio di inventario.

Il Presidente è il soggetto deputato ad accettare la liberalità, solo dopo aver verificato le implicazioni legali e su espressa autorizzazione del CdA.


È necessario in ogni caso avviare tutti i controlli previsti dai precedenti paragrafi, in quanto possibili.

6 Imputazione contabile erogazioni liberali

L'appostazione nelle scritture contabili e l'imputazione di tali fonti d'entrata dovrà seguire le regole che presiedono alla predisposizione dei bilanci della Fondazione, perseguendo criteri e principi di trasparenza e accuratezza contabile.

7 Archiviazione documentazione

Per ciascuna erogazione liberale è predisposto un fascicolo, conservato a cura dell'Addetto alla Segreteria e Affari Legali.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p>MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH</p> | <p>Regolamento</p> | <p>Emissione: 29/06/2018 Revisione: 1 del 27/11/2019</p> |
| <p>DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE LIBERALITA'</p> | | |

8 Decorrenza e modifiche

La presente procedura ha validità dalla data di emissione.

Qualsiasi deroga può essere concessa o qualsiasi modifica può essere apportata solo da parte del Consiglio di Amministrazione.

9 Distribuzione

La presente procedura viene trasmessa ai dipendenti a mezzo di posta elettronica, all'*account* aziendale.

Una copia per la consultazione è conservata nella cartella condivisa denominata "scambio", nella *directory* Regolamenti del Museo, consultabile da tutti i dipendenti.

La copia cartacea, sottoscritta e approvata dal CDA, che costituisce il documento originale, è conservata presso l'Archivio amministrativo, gestito dall'Addetto alla Segreteria e Affari legali.

10 Privacy

La Fondazione garantisce che il trattamento dei dati del Donante avverrà ai sensi della normativa vigente ed in particolare del Regolamento Europeo 679/2016 e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela dei dati personali e dei diritti del suddetto interessato.

L'identità del Donante potrà essere resa pubblica solo su espressa richiesta del medesimo e previa acquisizione di consenso scritto.

11 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia, nonché alla legislazione di settore di riferimento.

12 Allegati

- A) Modulo per proposta erogazione
- B) Autodichiarazione assenza condanne penali
- C) Informativa Privacy