



FONDAZIONE  
DOLOMITI  
DOLOMITEN  
DOLOMITES  
DOLOMITIS

SEDE AMMINISTRATIVA  
Corso Italia, 77  
32043 Cortina d'Ampezzo (BL)  
T +39 0436 867395  
+39 0436 870062  
F +39 0436 876556  
info@dolomitiunesco.info  
www.dolomitiunesco.info

SEDE LEGALE  
Via Sant'Andrea, 5  
32100 BELLUNO  
Partita Iva:  
01111150254  
Codice Fiscale:  
93044760259

DOLOMITI  
DOLOMITEN  
DOLOMITES  
DOLOMITIS

## **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE DOLOMITI DOLOMITEN DOLOMITES DOLOMITIS UNESCO**

(approvato dal CdA nella seduta del **18.09.2017**)

### **INDICE**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti quesiti

#### **TITOLO I**

#### **RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 1 - Contenuto del titolo
- Art. 2 - Dotazione di personale
- Art. 3 - Rapporto di lavoro
- Art. 4 - Provvedimenti concernenti il personale
- Art. 5 - Selezione del personale
- Art. 6 - Avviso di selezione
- Art. 7 - Selezione ed assunzione del Direttore
- Art. 8 - Instaurazione del rapporto
- Art. 9 - Orario di lavoro
- Art. 10 - Assenze
- Art. 11 - Norme di comportamento
- Art. 12 - Sanzioni disciplinari
- Art. 13 - Riconoscimenti
- Art. 14 - Cessazione
- Art. 15 - Casi particolari

#### **TITOLO II**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO E RICERCA, COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALLA FONDAZIONE**

- Art. 1 - Contenuto del titolo
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 4 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi
- Art. 5 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa
- Art. 6 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incarico
- Art. 7 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione
- Art. 8 - Compensi e liquidazione
- Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 10 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico
- Art. 11 - Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso
- Art. 12 - Entrata in vigore

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle procedure amministrative per il reclutamento e la gestione del personale dipendente e dell'assegnazione di incarichi di studio e ricerca, collaborazione e consulenza esterna della Fondazione Dolomiti Dolomiten Dolomites Dolomitis UNESCO (d'ora in poi Fondazione).

### **Art. 2 - Principi generali**

Nell'esecuzione delle proprie funzioni la Fondazione, perseguendo gli scopi statutari, si ispira ai seguenti principi generali:

- Economicità, efficacia ed efficienza delle misure;
- Trasparenza, pubblicità e legalità dei contratti e delle convenzioni, tenendo conto della normativa vigente per gli Enti Pubblici ad essa applicabile;
- Definizione delle programmazione annuale delle attività, degli interventi, delle azioni e dei progetti, concordata tra i Soci.

La Fondazione è un organismo di diritto pubblico e pertanto ne applica la normativa di riferimento.

### **Art. 3 - Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti quesiti**

Il presente regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti quesiti dei soggetti coinvolti.

## **TITOLO I**

### **RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 1 - Contenuto del titolo**

Il Titolo I disciplina i rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione, fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi speciali e dal contratto collettivo applicato.

#### **Art. 2 - Dotazione di personale**

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, definisce annualmente la dotazione di personale complessiva. In caso di particolari necessità, adeguatamente motivate, il Direttore potrà avviare procedure di selezione del personale e all'assunzione di personale a tempo determinato, non previsto dalla programmazione.

#### **Art. 3 - Rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice civile e sono regolati dai contratti collettivi in applicazione. Secondo le regolamentazioni statali sul lavoro, la Fondazione può determinare l'attivazione di forme contrattuali diverse, attinenti alle esigenze operative. Il Direttore della Fondazione può attivare liberamente tirocini, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, purché motivati e attinenti alle attività in svolgimento. A seconda delle disponibilità e dei casi possono essere definiti accordi per l'avvalimento del personale con le strutture dei Soci.

#### **Art. 4 - Provvedimenti concernenti il personale**

Gli atti di assunzione, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari, sono adottati dal Direttore.

#### **Art. 5 - Selezione del personale**

La Fondazione sceglie il personale attraverso procedure di selezione aperte, efficaci, trasparenti, con parità di trattamento tra tutti i candidati. La Fondazione assume il personale previa pubblicazione di un **avviso di selezione firmato dal Direttore pubblicato sul sito web [www.dolomitiunesco.info](http://www.dolomitiunesco.info)** e reso noto a mezzo degli organi di stampa e dei canali di comunicazione della Fondazione. La Fondazione predispone l'avviso di ricerca di personale dettagliato e lo pubblica sul proprio sito web per **almeno 15 giorni**.

I candidati vengono valutati in base al titolo di studio e formazione, competenze professionali, esperienze di lavoro e conoscenze scientifiche, tecniche ed amministrative.

La selezione viene svolta dal Direttore, affiancato da una commissione interna, attraverso:

1. l'esame della correttezza e della completezza della documentazione presentata per la candidatura;
2. una pre - valutazione dell'attinenza del profilo presentato con la professionalità cercata ed il rispetto dei requisiti minimi;
3. un colloquio di approfondimento e di valutazione delle competenze, secondo la specificità del profilo richiesto.

#### **Art. 6 - Avviso di selezione**

Nell'avviso di selezione debbono essere indicati:

- le competenze richieste e la descrizione del profilo professionale ricercato;
- la tipologia del contratto di assunzione;
- il livello di inquadramento e trattamento economico;
- le modalità di presentazione della candidatura e di svolgimento della selezione;
- la scadenza di presentazione delle domande;
- la sede di lavoro;
- i requisiti minimi richiesti;
- le cause di invalidazione della domanda.

Il Consiglio di Amministrazione può, con motivata comunicazione, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché revocare la selezione medesima. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

Qualora a seguito dell'avviso non pervenga alla Fondazione alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dalla Fondazione.

#### **Art. 7 - Selezione ed assunzione del Direttore**

Il Consiglio di Amministrazione indice la selezione del Direttore, qualora la posizione risultasse vacante, tramite un **avviso di selezione per titoli e colloquio pubblicato sul sito web della Fondazione per almeno 30 giorni** e reso noto a mezzo degli organi di stampa e dei canali di comunicazione della Fondazione.

L'avviso dovrà indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la tipologia del contratto di assunzione;
- il livello di inquadramento e trattamento economico;
- le modalità di presentazione della candidatura e di svolgimento della selezione;
- la documentazione da allegare;
- la scadenza di presentazione delle domande;
- la sede di lavoro;
- i requisiti minimi richiesti;
- le cause di invalidazione della domanda.

La selezione viene svolta da una Commissione tecnica appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione e composta da 3 a 5 membri, attraverso:

- un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate e alle conoscenze e competenze rispetto ai requisiti di ammissione richiesti;
- la valutazione del curriculum professionale, in base ai requisiti di ammissione richiesti.

La Commissione Tecnica, a seguito dei colloqui e delle valutazioni dei curriculum professionali, individuerà i tre candidati che meglio di tutti gli altri rispondono ai criteri del bando e che hanno dimostrato il possesso di tutti i requisiti previsti; detti candidati verranno presentati al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che li chiamerà a colloquio per addivenire alla scelta definitiva.

Si procederà al conferimento dell'incarico sulla base della decisione del Consiglio di Amministrazione, mediante stipula del contratto individuale a firma del Legale Rappresentante della Fondazione.

#### **Art. 8 - Instaurazione del rapporto**

Il Direttore stabilisce la data di assunzione e, nel caso di contratto a termine, la data di cessazione del rapporto di lavoro. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il lavoratore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui è consegnata copia, a firma del Direttore.

Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di rinvio da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale valutate discrezionalmente dalla Direzione la quale, ove le esigenze di servizio lo consentano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

#### **Art. 9 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro viene disciplinato dal Contratto nazionale in applicazione. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dal Direttore. Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro. Ogni variazione va concordata ed autorizzata con il Direttore secondo le necessità

dell'ufficio e comunicato a tutta la struttura.

#### **Art. 10 - Assenze**

Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di lavoro cui è assegnato. Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal lavoro è tenuto a comunicarlo al Direttore per autorizzazione. Qualora il dipendente non possa recarsi in ufficio, o comunque non possa prestare il proprio servizio per malattia, infortuni, gravidanza o per altro giustificato motivo deve darne avviso entro due ore dall'inizio dell'assenza al Direttore, precisando le cause.

#### **Art. 11 - Norme di comportamento**

Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle sue mansioni. Il personale dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del codice di comportamento della Fondazione.

I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

#### **Art. 12 - Sanzioni disciplinari**

Il dipendente che viola i propri doveri è soggetto, a seconda della gravità della violazione, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
- e) licenziamento.

La sanzione è applicata dal Direttore; per i casi c) d) e) il direttore applicherà la sanzione previa consultazione con il Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 13 - Riconoscimenti**

Il Direttore può concedere incentivi e premi ai dipendenti in forma singola o aggregata qualora si raggiungano gli obiettivi annuali prefissati, il bilancio lo permetta ed i dipendenti ne siano meritevoli per applicazione e impegno, buona condotta e comprovate capacità. Il Consiglio di Amministrazione riconosce le gratifiche al Direttore.

#### **Art. 14 - Cessazione**

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- licenziamento;
- dimissioni del lavoratore;
- raggiungimento dell'età di pensionamento;
- morte del lavoratore;

secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 15 - Casi particolari**

Eventuali deroghe alle procedure di cui al presente regolamento, sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, su proposta adeguatamente istruita del Direttore. La gestione di casi particolari o problematici è demandata al Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO II**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO E RICERCA, COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALLA FONDAZIONE**

#### **Art. 1 - Contenuto del titolo**

Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- **incarichi di studio e ricerca**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
- **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- **collaborazioni**, consistenti nella prestazione di lavoro qualificato.

L'incarico disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito e viene stipulato dal Direttore della Fondazione.

#### **Art. 2 - Principi**

La Fondazione per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione come individuati al precedente articolo, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso delle collaborazioni.

#### **Art. 3 - Ricorso ai collaboratori esterni**

La competenza all'affidamento degli incarichi è del Direttore della Fondazione che intende avvalersene, il quale può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio della Fondazione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 4 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e pubblicato sul sito web della Fondazione per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire all'ente la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum vitae.

Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte del Direttore, o da persona delegata.

Nelle valutazioni si prenderanno in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e

le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato.

Qualora a seguito dell'avviso non pervenga alla Fondazione alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dalla Fondazione.

#### **Art. 5 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

Si può prescindere dalla procedura comparativa nei seguenti casi:

- per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
- particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata e qualificata, rapportata a parametri certi, che non consente l'esperimento della procedura comparativa;
- per incarichi inferiori ai 20.000,00 euro, IVA ed oneri esclusi.

#### **Art. 6 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

Qualora la prestazione richiesta coinvolga dipendenti di pubbliche amministrazioni dovrà da questi essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con la Fondazione tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con l'ente committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione e comunicato all'interessato.

Parimenti non possono essere collaboratori dell'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata una sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 7 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione**

Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e la Fondazione e l'eventuale messa a disposizione da parte dell'ente all'incaricato di beni strumentali.

Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

#### **Art. 8 - Compensi e liquidazione**

Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che la Fondazione ricava dalla prestazione e viene determinato in base ai prezzi di mercato e alle modalità di svolgimento della prestazione.

Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato entro 60 giorni dalla presentazione della parcella, previa verifica del raggiungimento dei risultati previsti da parte del Direttore.

Per le collaborazioni continuative il compenso può essere erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.).

#### **Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici della Fondazione o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e

buona fede.

La Fondazione, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

In nessun caso al prestatore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza della Fondazione verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs. 196/2003.

L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

La Fondazione esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

#### **Art. 10 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico**

La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Segretario Generale della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione può prorogare la durata del contratto per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso può avvenire soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o della Fondazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso**

Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Direttore

Marcella Morandini

Il Presidente

Mariagrazia Santoro