



Regolamento amministrativo

Indicazioni per lo svolgimento dei
procedimenti amministrativi

Fondazione Dolomiti - Dolomiten - Dolomites - Dolomitis - UNESCO

Predisposto dalla Direttrice

Ing. Mara Nemela

Approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. 06_a)-b)/05.2024

Pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito

www.dolomitiunesco.info

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Pag. 5

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Norme di riferimento
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Funzioni prevalenti
 - i. Il Consiglio di Amministrazione
 - ii. Il Presidente
 - iii. Il Direttore
- Art. 4 – Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti quesiti

TITOLO I – PERSONALE

Pag. 7

- Art. 1 - Contenuto

a) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 1 - Dotazione di personale
- Art. 2 - Rapporto di lavoro
- Art. 3 - Provvedimenti concernenti il personale
- Art. 4 - Selezione del personale
- Art. 5 - Avviso di selezione
- Art. 6 - Selezione ed assunzione del Direttore
- Art. 7 - Instaurazione del rapporto

b) GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 1 - Norme di comportamento
- Art. 2 - Impegni della Fondazione
- Art. 3 - Orario di lavoro
- Art. 4 - Assenze
- Art. 5 - Trasferte
- Art. 6 - Smart working
- Art. 7 - Straordinari e Banca ore
- Art. 8 - Sanzioni disciplinari
- Art. 9 - Riconoscimenti
- Art. 10 - Cessazione
- Art. 11 - Casi particolari

TITOLO II - ATTIVITA' CONTRATTUALE

Pag. 11

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Autonomia negoziale
- Art. 3 - Responsabile unico di progetto

a) CONSULENZA, COLLABORAZIONE E STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALLA FONDAZIONE

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 3 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi

- Art. 4 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa
- Art. 5 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato
- Art. 6 - Forma e contenuto del contratto
- Art. 7 - Compensi e liquidazione
- Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 9 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico
- Art. 10 - Risoluzione del contratto. Penali. Recesso

b) CONVENZIONI DI STUDIO E RICERCA

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Forma e contenuto del contratto

c) ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Procedura di affidamento
- Art. 3 - Provvedimento di affidamento
- Art. 4 - Verifiche in ordine al possesso dei requisiti e controlli a campione
- Art. 5 - Digitalizzazione e mercato elettronico
- Art. 6 - Verifiche della regolare esecuzione delle prestazioni

d) ACCORDO DI COLLABORAZIONE

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Forma e contenuto del contratto
- Art. 3 - Contributo
- Art. 4 - Rendicontazione

TITOLO III - BILANCIO E CONTABILITA'

Pag. 18

- Art. 1 – Contenuto
- Art. 2 – Esercizio finanziario e bilancio
- Art. 3 – Riscossione dei proventi
- Art. 4 – Pagamento degli oneri
- Art. 5 – Scritture contabili

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Pag. 20

- Art. 1 - Entrata in vigore
- Art. 2 - Procedure
- Art. 3 - Salvaguardia

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle procedure amministrative per i seguenti procedimenti:

- b) il reclutamento e la gestione del personale dipendente;
- c) l'attività contrattuale, per l'assegnazione di incarichi di studio e ricerca, collaborazione e consulenza esterna, per l'acquisizione di beni e servizi, per progetti di ricerca in convenzione con enti specializzati e per le attività co-progettate in collaborazione con soggetti terzi;
- d) la tenuta della contabilità e la redazione del bilancio.

Il presente regolamento esplicita le funzioni prevalenti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore.

Art. 2 - Norme di riferimento

Il Regolamento amministrativo tiene conto e si integra alle disposizioni previste e assunte dalle regolamentazioni interne già esistenti di seguito richiamate e a cui si rimanda per le parti specifiche di competenza e non riportate nel presente regolamento:

- lo Statuto, per le funzioni degli organi e per gli scopi della Fondazione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le misure di prevenzione attive nell'affidamento degli incarichi;
- il Codice di comportamento, per la regolazione del rapporto di lavoro e le buone norme di comportamento;
- il Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità: "whistleblowing";
- il Documento di Valutazione dei Rischi e Relazione Tecnica per la Valutazione del Rischio Stress Lavoro Correlato, per la sicurezza del personale e dei collaboratori.

La Fondazione è soggetta all'applicazione del Codice dei contratti pubblici, alle norme sulla trasparenza amministrativa e sulla prevenzione della corruzione, che applica secondo l'ambito soggettivo disposto dalla specifica Legge. Il Presidente potrà intervenire in autonomia per conto del Consiglio di Amministrazione per adeguare il contenuto del presente Regolamento con eventuali nuove norme che richiedano l'integrazione e l'attuazione immediata o in tempi tali da non permettere al Consiglio di esprimersi in merito, salvo ratifica nella prima seduta utile.

Art. 3 - Principi generali

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

- a) economicità, efficacia ed efficienza delle misure;
- b) trasparenza, pubblicità e legalità dei contratti e delle convenzioni, tenendo conto della normativa vigente;
- c) programmazione degli obiettivi e delle attività annuali e pluriennali, concordata tra i Soci.

La Fondazione è stata riconosciuta personalità giuridica di diritto privato.

È un organismo di diritto pubblico in quanto corrisponde ai requisiti di cui all'art. 2, c. 1 p.to 4 della Direttiva 2014/24 UE e pertanto ne applica le normative di riferimento. Inoltre può essere qualificata come:

- ente di diritto privato in controllo pubblico secondo quanto previsto sia dall'art. 1, c. 2, lett. c) del Decreto Legislativo n. 39/2013;
- ente di diritto privato in controllo pubblico secondo quanto previsto dall'articolo 2 bis, comma 2, lettera c) del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Art. 4 - Funzioni prevalenti

Richiamato l'art. 2 "Norme di riferimento", si specifica quanto segue rispetto alle funzioni prevalenti svolte dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Direttore:

- i. il Consiglio di Amministrazione ha tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio previsionale in forma libera, che riporta la programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi, delle attività e del relativo budget entro cui il Direttore è legittimato ad operare discrezionalmente. Seleziona il Direttore, definisce la dotazione del personale, su proposta del Direttore, approva e applica i regolamenti. Le sedute del Consiglio sono verbalizzate dal Direttore ed il verbale è approvato dal Consiglio entro la seduta successiva. Il verbale viene riportato nell'apposito libro

vidimato in ordine cronologico ed è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore in qualità di Segretario verbalizzante. Ciascuna deliberazione è contrassegnata da una stringa composta dal numero progressivo dell'argomento all'ordine del giorno seguito da una lettera per ogni disposizione prevista dalla deliberazione, a cui segue il numero della seduta e l'anno.

- ii. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione assume la legale rappresentanza della Fondazione ed in qualità di legale Rappresentante:
- firma i verbali del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della verifica della corretta attuazione delle deliberazioni dello stesso;
 - è il Datore di lavoro e gestisce le posizioni INPS, INAIL, INPGI e altri Enti di riferimento per il personale;
 - è Responsabile della valutazione dei rischi e della sottoscrizione del Documento di Valutazione dei Rischi e della designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008;
 - è Responsabile del trattamento dei dati personali;
 - è titolare e intestatario del conto corrente bancario della Fondazione e ne delega l'eventuale utilizzo;
 - assume il ruolo di OIV, Organismo Indipendente di Valutazione, con funzioni analoghe;
 - stipula il contratto di assunzione del Direttore e ne mantiene la gestione, tra cui l'autorizzazione alle trasferte del Direttore;
 - sottoscrive le dichiarazioni fiscali.

Il legale Rappresentante si occupa della registrazione originaria dell'Ente nelle piattaforme informatiche per poi conferire le deleghe di utilizzo al Direttore e/o al personale incaricato.

In assenza del Direttore, il legale Rappresentante ne assume tutte le funzioni per garantire il corretto funzionamento della struttura.

- iii. Il Direttore esercita le funzioni di programmazione, amministrazione e di gestione ordinaria della Fondazione e predispose i relativi atti esecutivi di cui è responsabile:
- verbalizza le sedute del Consiglio di Amministrazione e firma i verbali;
 - predispose la proposta di programmazione economico-finanziaria annuale;
 - predispose la proposta di budget economico pluriennale;
 - stipula i contratti riferiti alla programmazione delle attività e nei limiti del relativo budget pluriennale approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - determina i capitolati generali per gli appalti di lavori e delle forniture di beni e servizi nonché, gli schemi generali di bandi, avvisi e contratti, nonché i disciplinari generali per contratti di prestazione d'opera ed incarichi professionali;
 - è Responsabile Unico di Progetto;
 - è Responsabile per la trasparenza delle procedure amministrative e delle misure anticorruzione;
 - è Preposto e assume le deleghe del Datore di lavoro per la sicurezza sui posti di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - individua la dotazione del personale, conduce le selezioni del personale e stipula i contratti di assunzione;
 - gestisce il personale;
 - predispose e applica i regolamenti e ne verifica la corretta attuazione;
 - predispose il bilancio consuntivo d'esercizio;
 - istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultiva e di assistenza, curandone la verbalizzazione.

Il Direttore, ove tecnicamente possibile e concesso senza delega formale del legale Rappresentante, è autorizzato alla registrazione e all'utilizzo delle piattaforme informatiche per la gestione amministrativa e progettuale riferita alle attività della Fondazione previste dalla pianificazione annuale e pluriennale approvata dal Consiglio di Amministrazione o prevista per le funzioni attribuite al Direttore stesso.

Art. 4 - 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.

Art. 1 - Contenuto

Il Titolo I disciplina i rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione, fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi di riferimento e dal contratto collettivo applicato, oltre che dalle regolamentazioni interne specifiche richiamate all'art. 2 "Norme di riferimento" delle Disposizioni Generali a cui si rinvia per quanto qui non specificato.

a) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Dotazione di personale

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, definisce annualmente la dotazione di personale complessiva, in fase di programmazione annuale.

In caso di particolari necessità, adeguatamente motivate, il Direttore potrà avviare procedure di selezione del personale e procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, non previsto dalla programmazione, verificata la capacità economico-finanziaria annuale.

Art. 2 - Rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice civile e sono regolati dai contratti collettivi in applicazione. La Fondazione applica il CCNL Federculture.

Secondo le regolamentazioni nazionali 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. 3 - Provvedimenti concernenti il personale

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

Art. 4 - 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 dettagliato firmato dal Direttore pubblicato sul sito web www.dolomitiunesco.info per almeno 15 giorni e reso noto a mezzo dei canali di comunicazione della Fondazione.

I candidati vengono valutati in base al titolo di studio e formazione, competenze professionali, esperienze di lavoro e conoscenze scientifiche, tecniche ed amministrative, di volta in volta definite secondo il profilo specifico richiesto.

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

- i. l'esame della correttezza e della completezza della documentazione presentata per la candidatura;
- ii. una pre - valutazione dell'attinenza del profilo presentato con la professionalità cercata ed il rispetto dei requisiti minimi che determinerà un pre - selezione dei candidati;
- iii. un colloquio di approfondimento e di valutazione del profilo professionale con l'accertamento delle attitudini, la verifica dei requisiti specifici e a titolo preferenziale, delle competenze e delle conoscenze dichiarate in candidatura, secondo la specificità del profilo richiesto.

L'esito della selezione è pubblicato sul sito web della Fondazione secondo le indicazioni specificate nell'avviso di selezione.

Art. 5 - Avviso di selezione

Nell'avviso di selezione debbono essere indicati:

- i. la descrizione del profilo professionale ricercato: le competenze richieste; i requisiti specifici richiesti; i

- requisiti preferenziali;
- ii. i requisiti generali di ammissione;
- iii. la descrizione del rapporto di lavoro: tipologia del contratto di assunzione; il livello di inquadramento e trattamento economico; la sede di lavoro;
- iv. le modalità e i termini di presentazione della candidatura;
- v. le modalità e i termini di svolgimento della selezione;
- vi. le cause di invalidazione della domanda;
- vii. modalità di assunzione in servizio;
- viii. le indicazioni di pubblicazione dell'esito della selezione;
- ix. i termini di validità dell'esito della selezione.

Il Direttore 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. 6 - 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:

- i. l'oggetto dell'incarico;
- ii. la tipologia del contratto di assunzione;
- iii. il livello di inquadramento e trattamento economico;
- iv. le modalità di presentazione della candidatura e di svolgimento della selezione;
- v. la documentazione da allegare;
- vi. la scadenza di presentazione delle domande;
- vii. la sede di lavoro;
- viii. i requisiti specifici richiesti;
- ix. i requisiti preferenziali;
- x. i requisiti generali di ammissione;
- xi. 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:

- la valutazione del curriculum professionale, in base ai requisiti di ammissione richiesti;
- 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 Commissione Tecnica, a seguito dei colloqui e delle valutazioni dei curricula 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. 7 - 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. La Fondazione provvederà a tutte le attività di formazione e informazione necessarie per l'inserimento della nuova risorsa, con particolare riferimento alla normativa vigente nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro.

b) GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Norme di comportamento

Il dipendente prende visione delle regolamentazioni della Fondazione e delle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro e ne rispetta le disposizioni contenute; è formato ed informato rispetto al buon comportamento da attuare in ogni circostanza, dei rischi e delle relative misure di prevenzione per ogni situazione, in ufficio, nei luoghi in cui si esercita lo smart working, nei viaggi e nelle attività in trasferta, nei confronti dei colleghi e dei soggetti terzi con cui venga in contatto.

Art. 2 - Impegni della Fondazione

La Fondazione, nei propri ruoli di competenza e rappresentanza, garantisce il rispetto delle regolamentazioni interne e delle Leggi che disciplinano il rapporto di lavoro.

La Fondazione garantisce al dipendente la formazione necessaria e ogni altra informazione utile per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, per il comportamento da tenere ed in riferimento alla tutela dei propri diritti, fornisce l'attrezzatura e la strumentazione che assicuri il massimo livello di sicurezza al dipendente, sia esso operativo in ufficio, in trasferta o in modalità smart working.

La Fondazione osserva e fa rispettare scrupolosamente ogni misura prevista dalle "Disposizioni etiche" previste dal Codice di comportamento.

Art. 3 - 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. 4 - 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 l'autorizzazione e successivamente ad informare tutta la struttura.

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. 5 - Trasferte

Il personale è chiamato a svolgere episodicamente, nell'ambito delle proprie mansioni, trasferte di lavoro locali, nazionali ed internazionali, secondo disponibilità, su richiesta e accordo stabilito con il Direttore. Le trasferte possono svolgersi anche in più giorni e fuori dall'orario di lavoro, per cui è riconosciuta l'indennità di trasferta.

La Fondazione non è dotata di mezzi propri da affidare al personale per le trasferte pertanto viene chiesta la disponibilità all'uso del veicolo privato a fronte del rimborso delle spese chilometriche calcolate dalle tabelle ACI. Il dipendente è rimborsato di tutte le spese sostenute per lo svolgimento della trasferta.

Art. 6 - Smart working

Al personale è data la possibilità, su specifica esigenza, di usufruire della modalità di lavoro in "Smart Working". Tale richiesta dovrà essere motivata e presentata al Direttore dal dipendente. Il Direttore valuta la richiesta temperando le esigenze individuali con le necessità dell'ufficio e autorizza l'eventuale modalità in smart working, stabilendo modi e tempi.

Il dipendente durante lo smart working dovrà garantire: la reperibilità telefonica, l'effettuazione del monte ore

lavorativo giornaliero, di operare in luogo consono al tipo di mansione, sia in termini di ambiente ospitante che di adeguatezza della postazione, la tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni riguardanti l'ambito lavorativo, la sicurezza del posto di lavoro nel rispetto del DVR della Fondazione. Avendo l'accesso all'archivio digitale e alla posta elettronica deve essere assicurata la sicurezza informatica e la riservatezza.

Art. 7 - Straordinari e Banca ore

Il lavoro fuori dall'orario d'ufficio può essere necessario e può essere attivato su richiesta del Direttore oppure su segnalazione del lavoratore e successiva autorizzazione del Direttore, entro e non oltre le 11 ore giornaliere. L'attività svolta in orario extra lavorativo superiore ai 30 minuti giornalieri, verrà gestita in compensazione con permessi orari attraverso la *banca ore*.

Art. 8 - Sanzioni disciplinari

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

- i. rimprovero verbale;
- ii. rimprovero scritto;
- iii. multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
- iv. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
- v. licenziamento.

La sanzione è applicata dal Direttore; per i casi iii), iv), v) il Direttore applicherà la sanzione previa consultazione con il Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - 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. 10 - Cessazione

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- i. licenziamento;
- ii. dimissioni del lavoratore;
- iii. raggiungimento dell'età di pensionamento;
- iv. morte del lavoratore;

secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento.

Art. 11 - 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 - ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 1 - Contenuto

Il Titolo II determina le procedure e le modalità di esecuzione dell'attività contrattuale prevalente esperita dalla Fondazione, fatta salva la normativa di riferimento, oltre che le regolamentazioni interne specifiche richiamate all'art. 2 "Norme di riferimento" delle Disposizioni Generali, a cui si rinvia per quanto qui non specificato.

Art. 2 - Autonomia negoziale

La Fondazione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere secondo la normativa vigente nel rispetto dei propri fini istituzionali stabiliti dallo Statuto, della Strategia Complessiva di Gestione e della pianificazione annuale e pluriennale approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3 - Responsabile unico di progetto

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è il Direttore ed assume il ruolo all'atto di assunzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il RUP ha il compito di:

- curare la procedura di scelta del contraente;
- disporre l'atto di affidamento;
- stipulare il contratto;
- controllare la regolare esecuzione del contratto.

a) CONSULENZA, COLLABORAZIONE E STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALLA FONDAZIONE

Art. 1 - Contenuto

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

Gli incarichi a soggetti esterni si costituiscono per prestazioni d'opera intellettuale svolti con autonomia organizzativa ed operativa da parte di soggetti qualificati nel settore oggetto della prestazione, 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 a soggetti esterni possono essere affidati per esigenze cui la Fondazione non può far fronte con personale in servizio e sono finalizzati all'acquisizione di specifici apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali della stessa.

Possono essere affidati incarichi esterni per lo svolgimento di attività di carattere ordinario solo ove non sia possibile utilizzare personale in servizio, verificato dal Direttore e riportato nell'atto di affidamento, sia in relazione ai tempi di realizzazione sia per la specificità e per la natura delle competenze e capacità professionali necessarie all'esecuzione dell'attività.

Gli incarichi a soggetti esterni si articolano secondo le seguenti tipologie:

- i. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dalla Fondazione;
- ii. collaborazioni, consistenti nella prestazione di lavoro qualificato;
- iii. studio, sono attività di studio che si concludono con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i metodi applicativi, i risultati e le soluzioni proposte;
- iv. ricerca, presuppongono la preventiva definizione del relativo programma da parte della Fondazione e si articolano nella raccolta organica di materiale che consenta di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali.

In ogni caso l'apporto del professionista non comporta l'assunzione del rischio del risultato della prestazione.

Dalla presente disciplina sono esclusi:

- gli incarichi conferiti e disciplinati ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- le nomine per la partecipazione al comitato scientifico e alle commissioni di gara e concorso e di valutazione;
- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, o per le relative domiciliazioni o per i consulenti tecnici di parte nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario e spesso urgente della scelta dell'incaricato.

Art. 2 - 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 attraverso l'approvazione della programmazione annuale e pluriennale.

La Fondazione può conferire incarichi a soggetti esterni in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- i. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività riferite agli scopi istituzionali di cui all'art. 2 dello Statuto o previste nella programmazione annuale o pluriennale approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- ii. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- iii. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso delle collaborazioni.

Art. 3 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi

L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso firmato dal Direttore 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. 4 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

Si può prescindere dalla procedura comparativa nei seguenti casi:

- i. 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, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, o per l'elevato grado di specializzazione;
- ii. 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;
- iii. particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata e qualificata, rapportata a parametri certi, che non consente l'esperienza della procedura comparativa;
- iv. per incarichi inferiori ai 15.000,00 euro, IVA ed oneri esclusi.

Art. 5 - 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 dal Direttore della Fondazione 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. 6 - Forma e contenuto del contratto

Gli incarichi 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 della Fondazione all'incaricato di beni strumentali. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

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. 7 - 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. 8 - 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 tenuta 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. È 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 dalla normativa vigente in materia.

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. 9 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

La durata dell'incarico 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 Direttore 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. 10 - Risoluzione del contratto. Penali. Recesso

Il contratto 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.

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

b) CONVENZIONI DI STUDIO E RICERCA

Art. 1 - Contenuto

Le disposizioni della presente sezione si applicano all'attività di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse della Fondazione, coerenti con la programmazione annuale e pluriennale delle attività e degli obiettivi della stessa, con la finalità di produrre un risultato che diverrà co-proprietà della stessa e sarà da questa 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.

Art. 2 - Forma e contenuto del contratto

La Fondazione attiva l'attività di studio e ricerca tramite accordi con università, enti di ricerca e organismi equiparati. Gli accordi possono prevedere la stipula di:

- una convenzione finalizzata all'attuazione di un progetto di attività di ricerca svolta in collaborazione e coordinamento tra i soggetti stipulanti;
- un contratto con il quale la Fondazione commissiona un'attività attraverso la resa di una prestazione a fronte di un corrispettivo.

Gli accordi verranno stipulati sulla base di una preventiva definizione del programma di ricerca e dovranno obbligatoriamente riportare le seguenti pattuizioni minime: l'oggetto dell'accordo, le finalità e gli scopi del progetto di ricerca, le modalità di svolgimento della collaborazione/prestazione, la proprietà dei risultati e le modalità di pubblicazione e divulgazione degli stessi, le tempistiche di esecuzione e le scadenze di consegna, la descrizione delle obbligazioni assunte dalle parti, l'ammontare del contributo/corrispettivo, la relativa destinazione e le scadenze di pagamento, i coordinatori scientifici del progetto per ambo le parti.

L'accordo è stipulato dal Direttore.

c) ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 1 - Contenuto

La Fondazione è soggetta all'applicazione delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici. Le disposizioni della presente sezione si applicano ai contratti pubblici per gli appalti di lavori e forniture di beni e di servizi il cui importo è inferiore alla soglia comunitaria prevista dal Codice dei contratti pubblici in vigore, con esclusione degli aspetti procedurali ed esecutivi già disciplinati dal Codice stesso, cui dinamicamente si rinvia.

Le procedure sottosoglia sono soggette ai principi generali contenuti nel Codice dei contratti pubblici e sono così definite:

- per lavori di importo inferiore a 150.000 €;
- per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore a 140.000 €.

Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento devono intendersi al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

Art. 2 - Procedura di affidamento

Per gli appalti sotto le soglie di cui sopra si procede mediante Affidamento diretto, nel rispetto di quanto disposto dal Codice in vigore.

Gli affidamenti diretti consentono l'assegnazione del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla Fondazione.

L'appalto di lavori e di forniture di beni e servizi oggetto del presente regolamento può essere effettuato:

- mediante affidamento diretto per appalti di importo inferiore a € 40.000,00, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Resta comunque ferma la possibilità di procedere all'affidamento previa consultazione di più operatori economici.
- mediante affidamento diretto per appalti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori e € 140.000,00 per le forniture, di norma previa consultazione di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento. Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, in casi debitamente motivati, anche senza consultazione di operatori economici.

Gli affidamenti diretti vanno effettuati, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse, idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'affidamento diretto avviene secondo le modalità di seguito indicate:

- i. individuazione dei fabbisogni ed eventuale consultazione preliminare di mercato per l'individuazione della soluzione utile a soddisfare i fabbisogni della Fondazione;
- ii. descrizione dei fabbisogni attraverso la predisposizione del capitolato tecnico alla base dell'affidamento diretto;
- iii. determinazione del valore dell'appalto;
- iv. verifica della presenza della deroga all'obbligo dell'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici;
- v. individuazione dell'affidatario;
- vi. acquisizione della dichiarazione del possesso dei requisiti da parte dell'OE;
- vii. controllo dei requisiti ove previsto;
- viii. adozione della determina a contrarre tramite atto del Direttore e contestuale provvedimento di affidamento;
- ix. pubblicazione degli atti nell'Amministrazione trasparente;
- x. stipula del contratto.

Art. 3 - Provvedimento di affidamento

Nel caso di affidamento diretto la Fondazione procede all'assegnazione tramite atto del Direttore che costituisce determina a contrarre e contestuale provvedimento di affidamento, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Nel provvedimento di affidamento diretto sono specificati i seguenti elementi:

- i. l'oggetto;
- ii. l'importo;
- iii. il contraente;
- iv. le ragioni della scelta;
- v. il possesso dei requisiti di carattere generale e, se necessari, il possesso dei requisiti di carattere speciale in capo all'operatore economico.

Nel provvedimento di affidamento va inoltre dato conto:

- i. della verifica del carattere transfrontaliero dell'appalto;
- ii. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare;
- iii. di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente;
- iv. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- v. del rispetto del principio di rotazione;

- vi. del rispetto della trasparenza del procedimento;
- vii. dell'artificioso frazionamento dell'appalto;
- viii. del nominativo del RUP;
- ix. degli elementi essenziali del contratto;
- x. della copertura finanziaria.

La congruità del prezzo può essere dimostrata alternativamente mediante:

- i. confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
- ii. comparazione dei listini di mercato;
- iii. confronto con offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- iv. analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- v. prezzari e servizi di confronto disponibili sul web.

Art. 4 - Verifiche in ordine al possesso dei requisiti e controlli a campione

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 €, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Ai fini delle verifiche in ordine al possesso requisiti in capo agli operatori economici affidatari per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 €, fatta salva la possibilità di effettuare verifiche puntuali in casi particolari, specifici e motivati, ove ritenuto opportuno, la Fondazione procederà alla verifica delle dichiarazioni del possesso dei requisiti rese degli Operatori Economici ai sensi dell'art. 52 del d. lgs. 36/2023, con le seguenti modalità:

- ogni 12 mesi alla scadenza del 30 giugno;
- tramite foglio elettronico di calcolo per il sorteggio di un campione casuale estratto dall'elenco degli operatori economici incaricati nel periodo di riferimento;
- il campione sorteggiato sarà pari al 6% degli operatori economici incaricati nel periodo di riferimento, con un minimo di tre all'anno.

Il Direttore è incaricato della gestione della procedura ed è garante della correttezza e della trasparenza dello svolgimento della stessa.

Nelle procedure di affidamento di importo superiore o uguale a 40.000,00 €, gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti mediante DGUE.

Il controllo avviene con l'utilizzo del portale "Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)" che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 100 del Codice citato.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la Stazione Appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima Stazione Appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 5 - Digitalizzazione e mercato elettronico

La Fondazione per appalti di importo superiore a 5.000,00 € utilizza strumenti di acquisto e di negoziazione telematici operando principalmente attraverso la piattaforma www.acquistinretepa.it di Consip Spa (MePA) di cui applica la tabella "obblighi e facoltà".

Per appalti di importo inferiore e uguale a 5.000,00 € la Fondazione si avvale della Piattaforma Contratti Pubblici messa a disposizione dall'ANAC e procede all'affidamento tramite PEC o email ordinaria in caso di mancanza di un indirizzo certificato, con corrispondenza ordinaria firmata digitalmente dal Direttore.

Il CIG, non è individuato preliminarmente, ma viene acquisito in modalità digitale solo al termine della procedura.

Art. 6 - Verifiche della regolare esecuzione delle prestazioni

L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità e completezza della prestazione resa sono oggetto di appositi controlli da parte del Direttore della Fondazione anche in corso d'opera. La correttezza dell'esecuzione della prestazione viene certificata tramite l'apposizione della firma del Direttore sui documenti di liquidazione dei compensi/corrispettivi ed equivale ad autorizzazione a procedere con il pagamento.

d) ACCORDO DI COLLABORAZIONE

Art. 1 - Contenuto

Le disposizioni della presente sezione si applicano agli accordi che la Fondazione stipula con soggetti terzi, uno o più, siano essi pubblici o privati, senza scopo di lucro, con cui condivide la volontà di realizzare una specifica attività afferente alla sfera istituzionale, finalizzata ad un determinato scopo d'interesse comune e coerente con la programmazione annuale e pluriennale delle attività e degli obiettivi della stessa.

Questa regolamentazione sostiene l'attivazione di speciali forme di partenariato, con la motivazione di creare e stimolare relazioni tra soggetti territoriali e rafforzare un sistema operativo reticolare in grado di efficientare il processo di sviluppo delle attività, massimizzarne i risultati e incrementarne la condivisione e la divulgazione.

Art. 2 - Forma e contenuto del contratto

La Fondazione attiva progetti in collaborazione tramite la stipula di una convenzione con il soggetto terzo, che avrà ad oggetto l'attività frutto della co-progettazione e la sua realizzazione. Lo scopo dell'accordo deve essere volto a realizzare un interesse effettivamente comune ai partecipanti, che hanno l'obbligo di perseguirlo come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali dei soggetti coinvolti. Alla base dell'accordo deve rinvenirsi una reale divisione di compiti e responsabilità.

La convenzione è giuridicamente vincolante e costituisce obbligo per le parti di comportarsi secondo gli impegni assunti. La convenzione deve contenere le seguenti pattuizioni minime, tenendo conto che non si tratta di affidare servizi o attività, ma di attivare un rapporto di partenariato: l'oggetto della collaborazione; lo scopo del progetto; la descrizione delle obbligazioni assunte dalle parti; tempistiche di esecuzione, durata e scadenze; modalità di compartecipazione ai costi; termini e modalità della rendicontazione delle spese; coperture assicurative se previste.

Nella convenzione è definita la disciplina relativa alla titolarità, gestione e utilizzo di eventuali risultati ottenuti e/o materiali prodotti e dei diritti di proprietà intellettuale ad essi relativi, nonché quella relativa alla riservatezza.

La convenzione è stipulata dal Direttore.

Art. 3 - Contributo

La Fondazione può partecipare direttamente ai costi di realizzazione dell'iniziativa tramite la concessione di un contributo finanziario nel limite della copertura delle spese e assoggettabile a rendicontazione. La liquidazione del contributo avverrà solo successivamente alla valutazione della rendicontazione delle spese. È fatta salva la possibilità di richiedere il versamento di acconti, per una quota complessivamente inferiore al 50% del contributo totale.

Gli eventuali movimenti finanziari tra i soggetti stipulanti devono configurarsi come mero ristoro delle spese sostenute dovendosi escludere la sussistenza di un corrispettivo per i servizi resi e si intendono fuori dal campo di applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), né soggetti a fatturazione, ai sensi della normativa vigente, ma eventualmente sottoposti alla ritenuta d'acconto.

Non sono ammissibili i costi riferiti all'attività interna svolta direttamente dal soggetto terzo, ma solo le spese vive sostenute dallo stesso per la realizzazione dell'attività.

Art. 4 - Rendicontazione

Nel caso di conferimento di un contributo per la copertura delle spese di cui all'articolo precedente, il soggetto terzo dovrà presentare il rendiconto dettagliato delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività oggetto della convenzione, unitamente alla relazione tecnica descrittiva.

La relazione potrà essere utilizzata per rendere conto pubblicamente delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti.

La valutazione della rendicontazione è svolta dal Direttore.

Art. 1 - Contenuto

Il Titolo III definisce le modalità per la tenuta della contabilità e del bilancio della Fondazione, fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi di riferimento e dal contratto collettivo applicato, oltre che dalle regolamentazioni interne specifiche richiamate all'art. 2 "Norme di riferimento" delle Disposizioni Generali a cui si rinvia per quanto qui non specificato.

Art. 2 - Esercizio finanziario e bilancio

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° (primo) gennaio e termina il 31 (trentuno) dicembre di ogni anno. Il bilancio viene redatto secondo il principio di competenza economica.

La gestione è effettuata in base alla programmazione economico-finanziaria annuale della Fondazione, che espone oneri e proventi di competenza dell'esercizio ed è redatta secondo il piano delle attività previste.

La programmazione è predisposta dal Direttore e approvata ed assunta dal Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'esercizio precedente; nel caso di mancata approvazione entro il 31 dicembre e fino a sua approvazione il Direttore gestisce i fondi in base agli stanziamenti della precedente programmazione.

La programmazione annuale viene presentata nell'ambito di un budget e piano pluriennale delle attività, in relazione alle strategie di programmazione a medio termine approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il piano pluriennale è formulato in termini di competenza economica e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del budget economico annuale.

La programmazione ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa, anche su base pluriennale.

Nel rispetto dei principi di flessibilità e degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio sono consentite variazioni e aggiornamenti del budget economico annuale e pluriennale tramite assestamenti periodici presentati dal Direttore al Consiglio di Amministrazione.

Il bilancio consuntivo viene predisposto dal Direttore della Fondazione e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile successivo alla data di chiusura dell'esercizio e si compone di stato patrimoniale, rendiconto gestionale, nota integrativa e relazione sulla gestione.

Il revisore dei conti redige la relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio.

Art. 3 - Riscossione dei proventi

Tutti i proventi sono riscossi tramite accredito sul conto corrente bancario della Fondazione o tramite il versamento in contanti.

Eventuali somme pervenute a mezzo contanti sono annotate dal Direttore nell'apposito registro di prima nota della cassa e consegnate al referente per la tenuta della cassa.

Non possono essere accettati pagamenti in contanti per cifre superiori ai limiti disposti dalla legge.

Art. 4 - Pagamento degli oneri

Le spese devono rientrare nell'ambito della programmazione annuale e debbono essere coerenti con gli obiettivi e le previsioni in essa contenuti e definiti nella programmazione pluriennale.

I pagamenti avvengono su presentazione di documento di liquidazione previsto dalla normativa vigente per la specifica transazione (es. fattura, ricevuta, nota di debito, richiesta di liquidazione, ecc.) e sono disposti dal Direttore che verifica e certifica la regolarità dell'esecuzione della prestazione a cui fanno riferimento.

Il Direttore certifica la regolarità dell'esecuzione e autorizza il pagamento tramite apposizione della propria firma sul documento di liquidazione.

Il referente amministrativo formalmente delegato e autorizzato dal Direttore, effettua i pagamenti consentiti tramite bonifico bancario o accredito sui conti dei creditori, nonché dispone l'addebito del modello F24 per il pagamento delle imposte e contributi.

Per i pagamenti periodici relativi ad utenze si può provvedere mediante addebito diretto ed automatico sul conto corrente.

Il Presidente può altresì dotare i dipendenti e collaboratori di carte di credito e/o di debito da utilizzare per pagamenti di spese per trasferte autorizzate, spese di rappresentanza, per spese di economato o abbonamenti a servizi che lo richiedano per il funzionamento dell'ufficio.

La Fondazione è dotata della cassa economale in contanti per le spese minute necessarie a soddisfare fabbisogni correnti di piccola entità della Fondazione nei limiti della normativa vigente, controllato dal Direttore che ne ha la responsabilità.

Art. 5 - Scritture contabili

Le scritture contabili della Fondazione devono essere tenute con sistemi elettronici. La contabilità è tenuta in out-sourcing da soggetto iscritto all'ordine ed albo professionale dei commercialisti.

La Fondazione ha una contabilità economico-patrimoniale.

I fatti di gestione devono essere registrati con regolarità e stampati sul libro giornale, in ordine cronologico.

Fanno parte delle scritture contabili della Fondazione anche le schede contabili, riassuntive dei fatti di gestione per ciascun conto contabile. Le schede contabili possono essere tenute su supporto informatico, stampabile all'occorrenza.

Il libro degli inventari deve riportare il bilancio consuntivo della Fondazione, come approvato dal Consiglio di Amministrazione.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche, se non diversamente stabilito, avranno effetto decorsi 10 (dieci) giorni dalla relativa delibera, salvo quelle per le quali norme di legge impongano una decorrenza immediata o anticipata.

Art. 2 - Procedure

Quanto disposto dal presente Regolamento è approfondito da specifiche disposizioni interne definite dal Direttore, che regolano le procedure attuative ed organizzative dei vari ambiti.

Art. 3 - Salvaguardia

Laddove in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, venga usato il genere maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone a cui il Regolamento si rivolge, senza alcuna discriminazione di genere.

La Direttrice
Mara Nemela

Il Presidente
Stefano Zannier