

REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE

PER LA FORMAZIONE POLITICA E ISTITUZIONALE – ALESSIA BALLINI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II – L'ORDINAMENTO DELLA FONDAZIONE

TITOLO III - IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO IV - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE

TITOLO V - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA E DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA

TITOLO VI - L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

TITOLO VII - NORMATIVA ULTERIORE E FINALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento (d'ora in avanti Regolamento) disciplina l'assetto organizzativo e il funzionamento della Fondazione per la Formazione politica e istituzionale – Alessia Ballini (d'ora in avanti Fondazione) ai sensi degli artt. 8, 9, 12 e 15 dello Statuto e nello specifico:

- a) l'ordinamento della Fondazione (Titolo II);
- b) il reclutamento del personale (Titolo III);
- c) il conferimento degli incarichi di consulenza professionale (Titolo IV);
- d) il conferimento degli incarichi di docenza e di collaborazione scientifica (Titolo V);

e) l'acquisizione di forniture e servizi (Titolo VI);

f) la normativa ulteriore e finale (Titolo VII).

2. Il presente Regolamento, nel rispetto della Legge e dello Statuto, mira a dotare la Fondazione e i suoi organi di un impianto di norme necessarie a garantirne il funzionamento, una maggiore efficienza delle attività svolte, tramite la consapevolezza dei comportamenti da tenere in ogni processo decisionale e gestionale, e a regolare i rapporti interni tra gli Organi della Fondazione ed i rapporti esterni con le Istituzioni e i soggetti terzi.

Art. 2 – Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza.

2. Ogni modifica del Regolamento è approvata a maggioranza di almeno 5 componenti del Consiglio suddetto in prima convocazione e a maggioranza dei/delle presenti in seconda convocazione.

3. Salvo le modifiche imposte dalla Legge, il Regolamento può essere modificato su proposta congiunta di almeno due componenti del Consiglio di amministrazione o degli Enti Fondatori.

4. Il Regolamento e le sue modifiche sono pubblicate sul sito internet.

*

TITOLO II – L'ORDINAMENTO DELLA FONDAZIONE

Capo I - Organizzazione

Art. 3 – Disposizioni generali

1. Il funzionamento della Fondazione è assicurato dalla corretta interazione tra gli organi che la compongono:

a) Consiglio di amministrazione;

b) Presidente;

c) Revisore/a Unico/a;

d) Comitato Scientifico.

2. La gestione amministrativa della Fondazione è attribuita al Consiglio di Amministrazione, che può attribuire deleghe ai propri componenti e al/alla Presidente.

3. Ai sensi degli artt. 8 e 9, comma 3, lett. g) dello Statuto, la Fondazione o il Consiglio di Amministrazione possono nominare un Direttore/una Direttrice Generale cui delegare la gestione amministrativa della Fondazione.

Capo II – Il Consiglio di Amministrazione e il suo funzionamento

Sez. I – Il Consiglio di Amministrazione

Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Il presente Capo disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

2. Il Consiglio di amministrazione esercita, in conformità all'art. 9 dello Statuto, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione, approva gli obiettivi e i programmi della Fondazione proposti dal/dalla Presidente o da almeno due dei suoi componenti, previo parere non vincolante del Comitato scientifico se nominato, e verifica i risultati complessivi della gestione della medesima e in particolare:

- a) stabilisce annualmente le linee generali dell'attività della Fondazione, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli articoli 2 e 3 dello Statuto;
- b) redige ed approva il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo;
- c) approva il regolamento della Fondazione;
- d) nomina Presidente e Vicepresidente della Fondazione;
- e) delibera in ordine all'accettazione di eredità, legati e contributi;
- f) delega specifici compiti e/o funzioni ai singoli componenti;
- g) nomina, ove necessario, un Direttore/una direttrice, scegliendolo/a tra persone dotate di specifiche competenze e professionalità, anche tra soggetti esterni alla Fondazione che rimane in carica per la durata del Consiglio che ha effettuato la nomina, salva revoca disposta motivatamente dallo stesso Consiglio;

h) delibera eventuali modifiche statutarie, e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di vigilanza sulle Fondazioni di ambito regionale;

i) delibera, sentito il Consiglio regionale, in merito alla proposta di estinzione della Fondazione e alla devoluzione del patrimonio della Fondazione, ai sensi dell'art. 30 e seguenti del Codice Civile;

j) svolge tutti gli ulteriori compiti a esso affidati dal presente regolamento.

3. Il Consiglio di amministrazione svolge le proprie funzioni in autonomia e indipendenza.

4. Il funzionamento del Consiglio di amministrazione è regolato dal Titolo II del presente Regolamento.

6. Il Consiglio di amministrazione trasmette con cadenza trimestrale al Consiglio regionale della Toscana ed agli Enti Fondatori il registro delle presenze alle sedute del Consiglio.

7. Il Consiglio di amministrazione ha sede presso il Consiglio regionale della Toscana.

Art. 5 – Il/la Presidente

1. Il/la Presidente svolge nell'interesse della Fondazione le funzioni di cui all'art. 10 dello Statuto e, nello specifico:

a) rappresenta il Consiglio;

b) presiede il Consiglio, dirige la discussione e assicura il buon andamento dei lavori;

c) convoca le sedute e fissa l'ordine del giorno, tenendo conto dei termini previsti dalla legge per l'espressione delle deliberazioni, scegliendo, tra più date eventualmente possibili, la data che consente il maggior numero di presenze;

d) sovrintende alle attività del Consiglio di amministrazione;

e) tiene i rapporti con gli organi regionali e ne è responsabile;

f) esercita ogni altra facoltà diritto o obbligo disciplinati dalle leggi regionali;

g) adotta le misure necessarie per assicurare il buon funzionamento del Consiglio di amministrazione, dandone atto nella prima seduta utile;

h) comunica ai soggetti interessati le deliberazioni assunte dal Consiglio;

i) cura la redazione della relazione annuale sull'attività del Consiglio di amministrazione.

l) adotta, nei casi di urgenza, i provvedimenti del Consiglio di amministrazione, ad eccezione degli atti di approvazione del bilancio, salvo ratifica del Consiglio stesso che saranno messi all'ordine del giorno del primo Consiglio di amministrazione utile.

m) svolge la propria attività avvalendosi della Segreteria.

n) In caso di assenza o impedimento è sostituito dal/dalla Vicepresidente.

o). In caso di assenza di entrambi/e le relative funzioni sono svolte dal/dalla componente più anziano/a per età .

Art. 6 – Assenze e cause di decadenza dal Consiglio di Amministrazione

1. I/Le componenti del Consiglio devono inviare giustificazione dell'assenza alla Segreteria prima della seduta del Consiglio di Amministrazione o, in caso di impossibilità, nei giorni immediatamente successivi, in forma scritta, per via telematica.

2. I/Le componenti del Consiglio decadono dalla carica per:

a) incompatibilità;

b) impedimento permanente;

c) dimissioni.

3. Il/La Presidente conosciuta la notizia di cause di decadenza, convoca il Consiglio di Amministrazione per le decisioni conseguenti.

4. Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione l'accertamento delle cause di conflitto di interesse.

5. Il/La componente del Consiglio di Amministrazione che si trovi in un singolo procedimento in conflitto di interesse deve astenersi dal partecipare al procedimento e alle deliberazioni conseguenti. Se non rispetta l'obbligo sarà invitato all'astensione dal/dalla Presidente.

6. Se le ragioni di astensione riguardano il/la Presidente, prima dell'apertura del procedimento, la questione può essere sollevata da qualunque componente del Consiglio di Amministrazione.

Sezione II – Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Art. 7 - Segreteria del Consiglio di Amministrazione

1. La Segreteria si occupa di coordinare le attività amministrative della Fondazione, funge da struttura di supporto del Consiglio di Amministrazione e svolge ogni attività istruttoria richiesta da quest'ultimo.

3. Le funzioni di Segreteria sono svolte da personale reclutato con procedura a evidenza pubblica o assicurate mediante convenzione con uno dei soggetti Fondatori. Le funzioni di Segreteria, la durata dell'incarico, il compenso lordo onnicomprensivo, sono determinati dalla Fondazione.

4. La Segreteria, sotto la direzione del Presidente, è incaricata degli adempimenti attinenti al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, cura la redazione dei verbali, la custodia degli atti, la tenuta del protocollo, la trasmissione delle decisioni, la trasmissione e la pubblicazione delle deliberazioni e l'aggiornamento del sito internet, nonché ogni altro adempimento attribuito al Consiglio di Amministrazione.

5. Del funzionamento della struttura viene dato atto nella relazione annuale di cui all'art. 5, comma 1, lettera i) del presente Regolamento.

detto al punto 1.

Art. 8 – Convocazione e modalità per le comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, dello Statuto il Consiglio di Amministrazione è convocato dal/dalla Presidente di regola tramite posta elettronica di propria iniziativa o su richiesta di almeno due dei suoi componenti, senza obblighi di forma purchè con mezzi idonei, inoltrata almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza (3 giorni in caso di necessità o urgenza adeguatamente motivate).

2. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, lett. a) dello Statuto, l'avviso di convocazione deve contenere, l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora e può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione, e può stabilire che questa sia fissata a non meno di un giorno di distanza dalla prima convocazione.

3. Le convocazioni ed ogni altra comunicazione di atti, notizie e documenti, di cui al presente regolamento, sono validamente effettuate, all'interno del Consiglio di Amministrazione, nonché tra il Consiglio di Amministrazione ed i soggetti esterni, salvo specifici casi per i quali, motivatamente, il Consiglio di Amministrazione disponga in senso diverso.

Art. 9 - Sedute

1. Le sedute si svolgono in presenza, in forma telematica o in forma mista. La modalità è decisa dal/dalla con la convocazione di ogni singola seduta. Se almeno due componenti lo richiedono, la seduta deve svolgersi in forma mista.

2. Quando le sedute del Consiglio si tengono mediante mezzi di telecomunicazione o videoconferenze, la sede della è quella della Fondazione presso il Consiglio regionale della Toscana.

Art. 10 – Verbali

1. Ai sensi dell'art. 9 comma 4, dello Statuto, delle sedute del Consiglio di Amministrazione è redatto apposito verbale dal/dalla Segretario/a, firmato da chi presiede il Consiglio medesimo e dal/dalla Segretario/a verbalizzante.
2. Il/La Segretario/a redige il verbale delle sedute, riportando l'ordine del giorno, il nome dei partecipanti, la discussione, le decisioni e le deliberazioni.
3. Il verbale è approvato, di regola, alla prima seduta successiva a quella a cui si riferisce.
4. Nelle deliberazioni viene indicato se la decisione è stata assunta all'unanimità o a maggioranza.

Art. 11 - Validità delle sedute e delle deliberazioni. Espressione del voto

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce validamente con la presenza di almeno tre componenti, ai sensi dell'art. 9, comma 4, dello Statuto.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti, salvo i diversi *quorum* stabiliti dallo Statuto, ai sensi dell'art. 9, comma 4, lett. b) dello Statuto. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.
3. Il voto è espresso in forma palese, salvo nei casi previsti dalla legge.
4. Le sedute non sono pubbliche.

Art. 12 - Poteri in sede istruttoria

1. Su richiesta congiunta di due componenti del Consiglio di Amministrazione, è possibile chiedere che siano invitati soggetti terzi, per specifiche esigenze di trattazione degli argomenti agli ordini del giorno.

Art. 13 – Rinvio

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Titolo si applicano gli artt. 22 e ss. c.c., contenute nel Libro I - Delle persone e della famiglia, Titolo II - Delle persone giuridiche - Capo II - Delle associazioni e delle fondazioni.

Capo III – Il Revisore Unico/La Revisora Unica

Art. 14 – Il Revisore Unico/La Revisora Unica

1. Il/La Revisore/a Unico/a, è nominato/a dal Consiglio Regionale e resta in carica cinque anni. In ossequio all'art. 11 dello Statuto:
 - a) vigila sull'osservanza da parte della Fondazione delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e degli indirizzi di cui alla legge regionale n. 79/2020 e degli indirizzi del Consiglio regionale;

- b) esprime il giudizio motivato sul bilancio di esercizio e sulle eventuali operazioni di indebitamento, su operazioni di finanza di progetto e di assunzione di partecipazioni in società;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza voto con finalità consultive e può procedere ad atti di ispezione e controllo.

Capo IV – Il Comitato scientifico e il suo funzionamento

Art. 15 – Composizione e durata in carica

1. Il Comitato scientifico è composto, nel rispetto dell'equilibrio di genere, da un massimo di 20 componenti, di cui 19 di nomina a maggioranza assoluta dal Consiglio di amministrazione e 1 su proposta della famiglia di Alessia Ballini che dovrà esprimere un/a rappresentante comune, come proprio/a unico/a interlocutore/interlocutrice della Fondazione. Il Comitato scientifico resta in carica 2 anni, con possibilità di rinnovo, e comunque cessa dalle funzioni con la decadenza del Consiglio di Amministrazione.

2. Possono essere nominati/e componenti del Comitato scientifico:

- a) professoresse e professori universitari, ricercatrici e ricercatori e/o personale di ricerca di Università o enti di ricerca in possesso di abilitazione scientifica nazionale nei settori concorsuali e scientifico disciplinari di cui agli ambiti materiali richiamati all'art. 2, comma 5, lett. c) legge reg. Toscana n. 79/2020 e all'art. 2, comma 3 dello Statuto della Fondazione;
- b) magistrato e magistrati ordinari, amministrativi o contabili, anche in quiescenza o fuori ruolo;
- c) personale amministrativo con qualifica dirigenziale, incluse/i i segretari e segretarie di enti locali;
- d) personalità di rilievo, almeno nazionale, di riconosciuto prestigio che, per professionalità, competenza ed esperienza in specie nei settori di attività della Fondazione, possano efficacemente contribuire al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 16 – Funzioni e svolgimento dell'incarico

1. Il Comitato scientifico

- è organo di consulenza e consultazione della Fondazione con riguardo agli ambiti materiali di cui all'art. 2, comma 5, lett. c) legge reg. Toscana n. 79/2020 e all'art. 2, comma 3 dello Statuto della Fondazione.

- esprime pareri ove richiesti dal Consiglio di amministrazione.

- su richiesta del Consiglio di Amministrazione, redige proposte formative in esecuzione delle Linee programmatiche deliberate dal Consiglio stesso. Sulle proposte formative, comprensive dei soggetti cui conferire l'incarico di docenza, delibera il Consiglio di amministrazione.

- svolge tutte le funzioni previste dal presente Regolamento, tra cui, in particolare, quelle indicate dall'art. 36.

5. L'incarico di componente del Comitato scientifico è svolto a titolo gratuito.

6. Il Comitato scientifico adotta a maggioranza dei/delle componenti il proprio regolamento che disciplina, tra l'altro, la partecipazione alle sedute, le modalità di convocazione e funzionamento, nonché la propria organizzazione interna. Alle sedute del Comitato scientifico partecipa il/la componente del Consiglio di amministrazione con delega ai rapporti con il Comitato scientifico.

Capo V – Gli altri organi della Fondazione

Art. 17 - Il Direttore/La Direttrice Generale

1. Ai sensi dell'art. 8 e 9, comma 3, lett. g) dello Statuto il Consiglio di Amministrazione può nominare previa procedura selettiva un Direttore/Direttrice Generale cui delegare la gestione amministrativa della Fondazione, al quale sono attribuite le seguenti funzioni ai sensi dell'art. 8 dello Statuto:

- dirigere, coordinare e curare l'esecuzione delle attività della Fondazione, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, sulla base degli indirizzi generali, del piano generale e dei piani operativi e dei bilanci deliberati dal Consiglio di Amministrazione;

- predisporre i bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- collaborare con il/la Presidente per il raggiungimento dello scopo della Fondazione;

- gestire e coordinare le risorse umane di cui la Fondazione si avvale;

- svolgere le funzioni di ordinaria e straordinaria amministrazione demandategli dal Consiglio di Amministrazione;

- predisporre i programmi e gli obiettivi da presentare annualmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'accettazione di eredità, legati e contributi.

4. La durata dell'incarico, il compenso lordo onnicomprensivo e l'eventuale premio di produttività da erogarsi a seguito della valutazione della *performance*, sono determinati di volta in volta dalla Fondazione nel bando che indice la procedura selettiva.

5. In materia di responsabilità del Direttore/Direttrice Generale si applica l'art. 2396 c.c.

Art. 18 - L'Unità tecnico-amministrativa.

1. Il Consiglio di Amministrazione, per ragioni organizzative, di opportunità, di economicità, efficacia ed efficienza, può nominare al posto del Direttore/della Direttrice Generale, previa procedura selettiva, una Unità tecnico-amministrativa cui delegare alcune specifiche funzioni relative alla gestione amministrativa della Fondazione.

2. La durata dell'incarico ed il compenso lordo onnicomprensivo sono determinati dalla Fondazione nel bando che indice la procedura selettiva dell'Unità tecnico-amministrativa.

3. La Fondazione può comunque avvalersi, ai fini dell'affidamento di specifiche funzioni relative alla gestione amministrativa della Fondazione, di consulenti esterni/e da reperire tramite procedura selettiva.

*

TITOLO III - IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 19 – Finalità e ambito di applicazione

1. La Fondazione, quale ente che ha la finalità di curare la formazione politica, istituzionale e amministrativa dei/delle giovani consiglieri/e e amministratori/amministratrici degli enti locali e della Regione Toscana, mediante attività formative e scientifiche, pone tra i suoi obiettivi qualificanti una

gestione del personale coerente con le proprie attività istituzionali, al fine di garantire condizioni di salute e sicurezza e pari opportunità di genere e prevenire ogni forma di discriminazione.

3. Il presente Titolo, ai sensi degli artt. 8, 9, comma 3, lett. g) e 12 dello Statuto, in attuazione dei principi essenziali in materia di selezione del personale previsti dall'art. 35, comma 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale, in attuazione dei principi generali, anche di derivazione europea, di pubblicità, imparzialità, efficienza ed efficacia, economicità, celerità, trasparenza, oggettività, decentramento e pari opportunità.

4. La presente disciplina è adottata, inoltre, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del Codice civile, in quanto compatibili, nonché nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro (d'ora in avanti CCL) di riferimento.

5. Le procedure di reclutamento dovranno essere aperte e trasparenti.

6. Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle norme a garanzia della parità di accesso al lavoro tra uomo e donna, garantendo l'assenza di qualunque forma di discriminazione, ferma restando la precedenza dei criteri di qualità e di competenza.

Art. 20 – Competenza

1. Le attività disciplinate dal presente regolamento, ove non diversamente stabilito, sono attribuite al Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 – Personale

1. Il personale è assunto a tempo determinato, nei limiti di durata della Fondazione, con contratti la cui durata è pari a quella necessaria per il soddisfacimento delle esigenze funzionali.

2. Il personale della Fondazione è assunto direttamente dalla Fondazione, ad eccezione del personale con funzioni di Segreteria le quali possono essere assicurate mediante convenzione con uno dei soggetti Fondatori ai sensi dell'art. 7, comma 3.

Art. 22 – Modalità di assunzione

1. Il reclutamento del personale, nel rispetto dell'art. 35 comma 3 del d.lgs. n. 165/2001, dei CCL e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica, può avvenire:

- a) per procedura selettiva aperta;
- b) per scorrimento della graduatoria entro il limite di efficacia di 1 anno.

Capo II – Le procedure di reclutamento del personale

Art. 23 – Criteri generali

1. Le regole del presente Titolo si applicano per il reclutamento di tutte le figure professionali della Fondazione.
2. I concorsi per l'assunzione dei diversi profili professionali sono indetti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 e si adeguano alle norme a garanzia della parità di accesso al lavoro tra uomo e donna.

Art. 24 – Le Commissioni esaminatrici

1. Criteri di composizione e formazione delle commissioni di concorso:
 - a) Le commissioni saranno composte esclusivamente da esperti/e di comprovata esperienza nelle materie in esame;
 - b) Non possono far parte delle commissioni: Presidente, Vicepresidente, Direttore/Direttrice Generale, componente dell'Unità tecnico-amministrativa o chi ricopra qualsiasi altro incarico di direzione politica-amministrativa all'interno della Fondazione; inoltre, chiunque ricopra cariche politiche, sia rappresentante sindacale o esponente delle associazioni professionali o loro delegati/e;
 - c) La commissione sarà nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature; ciascun/a componente della commissione all'atto di accettazione della nomina dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse con nessuno/a dei/delle candidati/e; qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione;
 - d) Le commissioni possono variare tra un minimo di 3 e un massimo di 5 componenti e devono garantire un adeguato equilibrio fra donne e uomini.

Art. 25 – Bandi

1. I bandi per l'assunzione del personale della Fondazione, nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle eventuali prove scritte, devono essere oggetto di adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.
2. I bandi di gara ed i provvedimenti di assunzione sono di competenza del Direttore/Direttrice Generale o dell'Unità tecnico-amministrativa, ove nominati o in assenza del
3. I bandi indicano:
 - a) il profilo, sulla base del quale la Commissione predeterminerà i criteri valutativi nella prima seduta;
 - b) i requisiti di ammissione;
 - c) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
 - d) il numero e la natura delle prove da sostenere;
 - e) la previsione o meno di prove volte all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o di altre lingue straniere;
 - f) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
 - g) la sede di lavoro.
4. Al fine di consentire la piena partecipazione, i bandi sono pubblicati in via telematica.
5. I bandi si ispirano ai principi di pubblicità, trasparenza ed equità e dovranno essere, di conseguenza, di chiara e facile lettura.

Art. 26 – Svolgimento delle procedure di reclutamento

1. Le commissioni sono nominate dal Direttore/Direttrice Generale o dall'Unità tecnico-amministrativa o, in assenza, dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le procedure sono concluse entro il termine di 1 mese dall'effettuazione delle prove scritte o, nel caso di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione
3. Al termine dei lavori la commissione forma la graduatoria di merito.

4. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad approvare la graduatoria di merito e a proclamare i vincitori/le vincitrici scorrendo la graduatoria per un numero di posti pari a quelli banditi.

5. I dati e le informazioni che la Fondazione riceve dai/dalle candidati/e in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione saranno trattati nel rispetto di quanto previsto e regolamentato dal d.lgs. n. 196/2003 e dal GDPR – Regolamento 2016/679.

*

TITOLO IV – IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE

Art. 27 – Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La Fondazione può conferire incarichi professionali di consulenza ad esperti/e esterni/e anche con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 può avvenire solo previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano agli incarichi conferiti ai sensi del Titolo III - Del lavoro autonomo del codice civile (artt. 2222 - 2238) nonché agli incarichi relativi a specifiche funzioni amministrative, in assenza di un Direttore/Direttrice generale.

Art. 28 - Individuazione delle professionalità

1. La Fondazione predispone un avviso approvato dal Consiglio di Amministrazione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi essenziali:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione, tipologia del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del/della responsabile del procedimento;
- g) termine per la presentazione dei *curricula*;
- h) termine entro il quale rendere noto l'esito della procedura;
- i) criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

2. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati componenti dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto/a a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

3. La Fondazione può istituire una o più liste di accreditate di esperti/e con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. La Fondazione utilizza le suddette liste per invitare un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un confronto.

Art. 29 – La procedura selettiva

1. La Fondazione procede alla selezione degli/delle esperti/e esterni/e che abbiano presentato la propria candidatura, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa e sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, la Fondazione può definire un diverso metodo di selezione da disciplinarsi nel bando.

Art. 30 - Conferimenti incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. La Fondazione può conferire gli incarichi di cui all'art. 27 in via diretta senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando l'esperimento di procedure comparative di selezione sia incompatibile con la tempistica delle prestazioni professionali oggetto di incarico;
- b) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore di opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi professionali comportanti una spesa inferiore ad euro 3.000,00 onnicomprensivi.

Art. 31 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. La Fondazione può prorogare, in caso di motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare il mandato conferito, nonché per ritardi non imputabili all'incaricato/a, fermo restando il compenso pattuito.

2. La durata dell'incarico, il compenso lordo onnicomprensivo sono determinati in funzione della quantità e della qualità dell'attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, anche che con riferimento ai valori di mercato. La durata dell'incarico, il compenso lordo onnicomprensivo devono essere proporzionali all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene a seguito di espletamento del mandato, salva diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 32 – Formalizzazione dell'incarico

1. La Fondazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati:

- a) oggetto, durata e luogo dell'incarico;
- b) modalità di espletamento dell'incarico e ogni ulteriore obbligo dell'incaricato;
- c) compenso pattuito, modalità e tempistica della liquidazione;
- d) modalità di verifica dell'espletamento dell'incarico.

2. L'incarico, in casi di minore complessità, potrà anche ritenersi conferito previa accettazione scritta di preventivo dettagliato.

Art. 33 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. La Fondazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite da chi ha ricevuto l'incarico risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Fondazione può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, la Fondazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 34 - Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Dell'avviso di cui all'art. 28 del presente Regolamento e dell'esito della procedura comparativa deve darsi adeguata pubblicità tramite il sito internet della Fondazione.
2. L'obbligo di pubblicità di cui al comma che precede, riguarda tutti gli incarichi conferiti a soggetti esterni alla Fondazione.
3. I contratti per gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet della Fondazione.
4. Qualora sia omessa la pubblicazione sul sito internet della Fondazione, la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Direttore Generale o del componente dell'Ufficio tecnico-amministrativo.

*

TITOLO V - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA E DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA

Art. 35 – Tipologia di incarichi di docenza

1. Gli incarichi di docenza di cui al presente Regolamento sono conferiti a:
 - a) professoressa e professori, ricercatrici, ricercatori, personale di ricerca di Università ed enti di ricerca in possesso di abilitazione scientifica nazionale nel settore scientifico disciplinare dell'attività formativa oggetto dell'incarico;
 - b) esperti/e in possesso di un curriculum scientifico o professionale di misurabile profilo;
 - c) chiara studiosi/e e professionisti/e di fama nell'ambito dell'oggetto dell'incarico.

Art. 36 – Conferimento degli incarichi di docenza

1. Gli incarichi di docenza di cui al presente Regolamento sono conferiti mediante attribuzione diretta o mediante procedura ad evidenza pubblica, e a titolo oneroso o a titolo gratuito
2. Possono essere conferiti mediante attribuzione diretta incarichi di docenza sino ad un massimo di n. 10 ore. La proposta dell'incarico è formulata dal Comitato scientifico, anche su sollecitazione dei soggetti fondatori. Sulla proposta dell'incarico delibera il Consiglio di Amministrazione.
3. Sono conferiti mediante procedura ad evidenza pubblica gli incarichi di docenza che superino le n. 10 ore. Gli avvisi pubblici, pubblicati sul sito internet della Fondazione, contengono:
 - a) l'attività oggetto dell'incarico;
 - b) le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'impegno orario richiesto;
 - d) il compenso orario;

- e) il termine entro il quale è possibile presentare la propria candidatura;
- f) l'individuazione della documentazione da produrre per il perfezionamento della procedura.

Le candidature pervenute sono valutate dal Comitato scientifico il quale redige una graduatoria , valida per la programmazione formativa annuale in corso, sulla quale delibera il Consiglio di Amministrazione, che viene pubblicata sul sito internet della Fondazione,

4. L'incarico di docenza individua:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico con particolare riferimento alle lezioni da svolgere ed alle ore di formazione da erogare;
- c) il compenso riconosciuto, oltre le ritenute di legge.

5. I/le dipendenti pubblici/che, antecedentemente rispetto all'inizio della attività formativa, devono produrre l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico da parte del proprio ente di appartenenza in conformità alla normativa vigente.

6. In disparte le incompatibilità previste dalla legge e dalla normativa di settore rilevante, gli incarichi di docenza non possono essere conferiti a coloro che abbiano relazione di coniugio o un grado di parentela o di affinità, entro il IV grado compreso, con un/a componente del Consiglio di Amministrazione o del Comitato scientifico, nonché con coloro i quali ricoprono incarichi politici di vertice tra i soggetti fondatori.

7. Il trattamento economico per gli incarichi di docenza a titolo oneroso è determinato ai sensi dell'art. 1 D.M. n. 313 del 21.07.2011 s.m.i. La corresponsione del compenso è effettuata a conclusione dell'incarico, previa verifica del regolare svolgimento delle attività formative da parte del soggetto incaricato.

8. Gli incarichi di docenza a titolo oneroso sono conferiti nei limiti degli stanziamenti iscritti a bilancio per l'anno di riferimento ed in conformità con le Linee programmatiche deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

*

TITOLO VI - L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 37 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'acquisizione di beni e servizi strumentali al normale funzionamento della Fondazione.
2. L'attività di affidamento di forniture e servizi si informa ai principi dettati dalla normativa nazionale ed europea in materia di contratti pubblici.

3. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si rinvia alla predetta normativa e, in particolare, al d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (c.d. Codice dei contratti pubblici, d'ora in avanti anche "Codice").

4. Le disposizioni del presente Titolo dovranno considerarsi integrate e/o modificate automaticamente a seguito delle eventuali modifiche e/o integrazioni alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art. 38 – Principi generali

1. L'attività di acquisizione di forniture e servizi si svolge, ai sensi dell'art. 30, 1° comma, del Codice, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

2. Nell'espletamento delle procedure di acquisto, la Fondazione garantisce in particolare:

a) in aderenza al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b) in aderenza al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c) in aderenza al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del processo di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d) in aderenza al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione del contratto;

e) in aderenza al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f) in aderenza al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei/delle concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) in aderenza al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di affidamento, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) in aderenza al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) in aderenza al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto con la Fondazione.

3. L'acquisizione di forniture e servizi non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di utilizzare le procedure semplificate previste dal presente Titolo.

Capo II – Procedure di affidamento

Art. 39 – Competenza

1. L'affidamento di forniture e servizi e le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale rientrano nella competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Le suddette attività possono essere delegate al/alla Direttore/Direttrice Generale o alla Unità tecnico-amministrativa, ove nominati.

Art. 40 – Contratti sopra soglia

1. L'affidamento di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle previsioni di cui al Codice dei contratti pubblici.

Art. 41 – Contratti sotto soglia

1. L'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice avviene nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, 1° comma, 34 e 42 del Codice, nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. L'acquisizione dei beni e servizi avviene, salvo diverse previsioni di legge:
 - a) per importi inferiori a 5.000 euro (al netto IVA), mediante affidamento diretto da parte del /della Presedente o del/della Direttore/Direttrice Generale o della Unità tecnico-amministrativa, ove nominati; gli affidamenti diretti sono preceduti, laddove necessario o utile, da indagini di mercato, condotte con modalità adeguate e con costi e tempi proporzionati rispetto all'importo dell'acquisizione, e dall'accertamento della congruità dei prezzi, effettuato anche avvalendosi degli "Elenchi fornitori" pubblicati sui siti degli soggetti fondatori;
 - b) per importi pari o superiori a 5.000 euro e inferiori a 40.000 euro (al netto IVA), mediante affidamento diretto da parte del Consiglio di Amministrazione, previa consultazione informale di due o più operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
 - c) per importi pari o superiori a 40.000 e fino a 139.000 euro (al netto IVA), mediante affidamento diretto da parte del Consiglio di Amministrazione, previa consultazione di almeno 5 preventivi individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di unicità del bene o servizio da acquisire e quando sussistono ragioni di estrema urgenza derivanti da evento imprevedibile, caso fortuito o forza maggiore, motivati dal Consiglio di Amministrazione in apposito verbale.

Art. 42 – Richiesta di acquisto

1. La richiesta di acquisto è formulata in forma scritta al/alla Presidente o al/alla Direttore/Direttrice Generale o all'Unità tecnico-amministrativa, anche mediante semplice comunicazione di posta elettronica, e deve includere:

- una breve descrizione dell'esigenza per l'acquisto;
- la descrizione del bene o del servizio oggetto di acquisto;
- l'eventuale documentazione tecnica a supporto;
- l'importo di spesa presunto o il riferimento al prezzo di un precedente analogo acquisto e l'importo massimo di spesa stimato;
- gli eventuali requisiti di idoneità professionale, capacità tecniche-professionali ed economiche
- le tempistiche previste per la consegna o l'esecuzione del servizio.

2. Per acquisti di modica entità (di valore inferiore a 5.000 euro oltre IVA) la richiesta può essere effettuata anche mediante trasmissione degli elementi essenziali dell'acquisto.

3. L'autorizzazione all'acquisto è rilasciata, all'esito della verifica di regolarità amministrativa della valutazione di congruità, dal/dalla Presidente della Fondazione o da suo/a delegato/a con sottoscrizione, per approvazione, della richiesta di acquisto e della relativa procedura individuata, ovvero mediante comunicazione di posta elettronica o altri mezzi utili a tracciare il processo approvativo.

Art. 43 – Modalità di espletamento delle procedure e di selezione delle offerte

1. In caso di consultazione di più operatori economici, il/la Presidente o il/la Direttore/Direttrice Generale o la Unità tecnico-amministrativa, predispone un apposito invito, anche attraverso comunicazione telematica, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi finalizzati ad individuare le prestazioni richieste:

- definizione dell'oggetto della prestazione e termini di presentazione delle offerte;
- specifici requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività;
- luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di espletamento;
- corrispettivo per la prestazione con indicazione di tutte le informazioni connesse;
- caratteristiche minime dell'offerta da presentare (offerta economica e offerta tecnica) e criteri di massima che verranno seguiti nella selezione di chi fornirà il bene.

2. Unitamente all'offerta/preventivo dovrà essere presentata una autocertificazione, resa in conformità alle previsioni del D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, nonché, ove richiesti, dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

3. La valutazione delle offerte è effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri indicati nell'invito (di norma ispirati al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o, nel caso di beni e servizi standardizzati, a quello del prezzo più basso).

Art. 44 – Stipula del contratto

1. L'affidamento avviene mediante stipula di apposito atto in forma scritta, mediante scrittura privata ovvero anche mediante semplice acquisizione agli atti e relativa approvazione della lettera di offerta o preventivo inviato alla Fondazione.
2. Nell'atto di stipula deve essere esplicitata l'assenza di conflitti d'interesse e cause di incompatibilità così come previste dalla legge.

Art. 45 – Esecuzione del contratto

1. I contratti di forniture e servizi sono soggetti a verifica di regolare esecuzione al termine del rapporto Contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente.
2. La verifica della prestazione è affidata al/alla Presidente ovvero al/alla Direttore/Direttrice Generale o all'Unità tecnico-amministrativa, ove nominati.

Art. 46 – Pubblicità

1. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Fondazione, quest'ultima pubblica le informazioni relative agli affidamenti previste dalla normativa vigente sul proprio sito internet.

*

TITOLO VII - NORMATIVA ULTERIORE E FINALE

Art. 47 – Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

*