



REGOLAMENTO D'**O**RGANIZZAZIONE E DI **G**ESTIONE

approvato il 25 settembre 2021

Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 - Regolamento di Gestione. Finalità e modifiche.....	3
Art. 2 – Fondazione: sedi operative.....	3
Art. 3 - Consiglio di Amministrazione. Note integrative	3
Art. 4 - Comitato Tecnico Scientifico. Nomina e funzionamento.....	3
Art. 5 - Direttore Generale.....	5
Art. 6 - Revisore dei Conti e Organo di Controllo	5
Art. 7 - Rapporti con il Fondatore	5
Art. 8 - Borse di Studio “Famiglia Pesenti Calvi”.....	5
Art. 9 – “Roving di Caccia” – Tiro istintivo venatorio con l’arco.....	5
Art. 10 - Accesso al compendio della Fondazione	6
Art. 11 - Biblioteca e Archivio	6
Art. 12 – Gestione e allestimento delle collezioni.....	7
Art. 13 - Piano di gestione e manutenzione del patrimonio costruito, del verde e del patrimonio ambientale e dei beni mobili.....	7
Art- 14 – Gestione economica e finanziaria	8
Art. 15 – Accrescimento del patrimonio	8
Art. 16 - Appalti, forniture e servizi.....	8
Art. 18 – Patrocinio e collaborazioni.....	9

Premessa

- a. La Fondazione Giusi Pesenti Calvi – ETS (d’ora in poi “la Fondazione”) è stata costituita dal Comune di Alzano Lombardo, unico fondatore, con atto in data 20 luglio 2020, al fine di gestire l’eredità pervenuta al suddetto fondatore da parte del dott. Giuseppe Pesenti Calvi, scomparso il 12 febbraio 2018.
- b. La Fondazione ha il primario scopo di ottemperare alle volontà testamentarie, gestendo i beni ereditari nella consistenza ricevuta a seguito del redigendo II Atto di dotazione, da parte del Notaio dott. Andrea Letizia, e secondo le prescrizioni in questo contenute.
- c. Lo Statuto della Fondazione, che delinea gli scopi, le attività e la struttura organizzativa, è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale il 24 giugno 2020.

Art. 1 - Regolamento di Gestione. Finalità e modifiche

- a. Il Regolamento di Gestione integra lo statuto per le attività e i compiti da esso non espressamente disciplinati.
- b. Il Regolamento di Gestione ha l’obiettivo di rendere efficiente e trasparente l’azione amministrativa e l’operato della Fondazione per il raggiungimento degli scopi statutari, garantendo la migliore programmazione e la chiarezza procedurale.
- c. Il presente regolamento di gestione è modificabile con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nel rispetto delle maggioranze previste dallo Statuto (d’ora in poi CdA).

Art. 2 – Fondazione: sedi operative

- a. La Fondazione ha sede legale presso la Villa Belvedere di via Olera 10 ad Alzano Lombardo, già residenza del dott. Giuseppe Pesenti Calvi.
- b. Gli uffici amministrativi della Fondazione hanno sede al secondo piano della Villa Belvedere, nei vani appositamente riservati, tra le sale non destinate ai percorsi allestitivi. In essi deve essere conservato l’Archivio storico e l’Archivio corrente, adeguatamente protetti in arredi chiudibili a chiave.
- c. Per le sessioni di lavoro o nelle occasioni istituzionali, il CdA può riunirsi e svolgere le proprie attività, oltre che presso la Villa Belvedere, anche presso la Casa Municipale, come previsto dal Comune di Alzano Lombardo (d’ora in avanti: Fondatore) con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 31 maggio 2021.

Art. 3 - Consiglio di Amministrazione. Note integrative

- a. Il CdA, qualora ne riscontri l’utilità, può nominare quale segretario un soggetto esterno, per una idonea stesura delle deliberazioni.
- b. I membri del CdA svolgono assise informali di lavoro per le opportune consultazioni, finalizzate all’approfondimento delle problematiche relative alle strategie, modalità di esercizio e attività della Fondazione stessa, tenendo un registro del contenuto delle riunioni.
- c. Il CdA delibera annualmente in merito ai compensi dei membri stessi del CdA, che devono essere congrui rispetto all’impegno da essi profuso per l’espletamento delle attività statutarie, e comunque nei limiti stabiliti dall’art. 5 comma 4 dello Statuto. Gli emolumenti del CdA sono liquidati con cadenza trimestrale.

Art. 4 - Comitato Tecnico Scientifico. Nomina e funzionamento

- a. L’individuazione dei componenti del Comitato Tecnico Scientifico deve tendere a garantire l’elevato livello qualitativo dell’operato della Fondazione.

- b. La selezione dei potenziali componenti verte, di conseguenza, su profili di competenza ed esperienza comprovate in relazione alle esigenze, agli indirizzi strategici e ai campi di attività propri della Fondazione, e che si trovino in assenza di conflitti di interesse.
- c. Ai sensi dell'art. 5 comma 4, per l'individuazione del membro stabile in rappresentanza del Terzo Settore alzanese la Fondazione dà mandato alle Consulte istituite dal Regolamento del Terzo Settore Comunale di Alzano Lombardo per la raccolta di candidature spontanee tra gli esponenti degli enti del terzo settore comunali affiliati alle Consulte stesse. Le candidature devono essere accompagnate da un curriculum personale che metta in evidenza le specifiche attività svolte nell'ambito del volontariato, con particolare riferimento alle finalità della Fondazione e alle connesse tematiche e ambiti di attività. Su richiesta, e nelle tempistiche indicate dalla Fondazione, i Presidenti delle singole Consulte trasmettono via mail le candidature alla Fondazione stessa. In caso di assenza di candidature spontanee, la Fondazione dovrà formulare direttamente inviti a ricoprire tale ruolo a esponenti degli enti del terzo settore comunali affiliati alle Consulte stesse. Nell'eventualità di ulteriore assenza del membro stabile, resterà comunque sempre aperta la possibilità di valutare ulteriori candidature spontanee, sempre da parte di esponenti del Terzo Settore Comunale.
- d. Il CDA, individuati collegialmente i potenziali componenti del CTS, li invita formalmente all'assunzione dell'incarico. Acquisita l'accettazione dei futuri membri del CTS, secondo le modalità previste nell'invito, il CDA provvede alle conseguenti nomine mediante deliberazione, stabilendo anche la data della prima riunione utile del CTS.
- e. Nella prima seduta utile il CTS elegge al proprio interno il Presidente e il Vicepresidente, ai sensi dell'art. 10 comma 7 dello Statuto.
- f. Le riunioni successive del CTS sono convocate a mezzo mail, da inviare a tutti i componenti del Comitato e per conoscenza al CdA, da parte del Presidente del CTS stesso – o dal suo Vicepresidente – con un anticipo di almeno 5 giorni naturali e consecutivi, salvo minore preavviso per ragioni di urgenza comunicate dal CdA.
- g. Il CdA interpella il CTS ogni qualvolta ritiene necessario la sua consultazione, anticipando sinteticamente via mail a tutti i membri le problematiche in discussione e i termini per la formulazione del parere. Il CTS, su convocazione del suo Presidente, svolge collegialmente le sue attività, riunendosi nelle modalità che ritiene più consone, restando comunque sempre a disposizione del CTS un'adeguata sala presso la sede della Fondazione.
- h. Conclusi i lavori per la formulazione del parere richiesto, il Presidente del CTS concorda, unitamente al Presidente della Fondazione, la data e il luogo per la riunione di esposizione del parere al CdA, provvedendo alla successiva comunicazione nei termini di cui al comma f. In questa riunione il CTS espone ai membri del CdA, per voce del suo Presidente o di membri a tal fine delegati, il contenuto del parere richiesto, redigendo apposito verbale delle sedute, che è in seguito trasmesso al CDA.
- i. Il parere formulato dal CTS deve essere espressione dell'orientamento maggioritario dei membri sullo stesso, fatta salva la facoltà, per ogni membro, di richiedere la verbalizzazione delle ragioni del proprio eventuale dissenso.
- j. Nel doveroso rispetto dell'importanza del ruolo del CTS, lo stesso è sempre libero di riunirsi e di discutere sui temi propri dell'attività della Fondazione per formulare ipotesi propositive utili al raggiungimento dei fini della Fondazione stessa.
- k. È facoltà del CdA procedere alla revoca e sostituzione dei componenti del CTS per ragioni di intervenuta comprovata incompatibilità.
- l. Per l'attività del CTS non è previsto alcun compenso se non il rimborso delle spese sostenute dai suoi membri.

Art. 5 - Direttore Generale

- a. Il Direttore Generale, previsto dall'art. 11 dello Statuto, viene nominato qualora l'onere di gestione della Fondazione non possa essere sostenuto dal solo CdA. Il Direttore Generale può essere assunto anche solo per gestire specifici progetti, alla cui durata è legata la sua prestazione professionale.
- b. Il compenso del Direttore generale è stabilito dal CDA in relazione ai compiti che sarà chiamato a svolgere, nel rispetto dei principi di sobrietà e ragionevolezza, e comunque secondo i criteri stabiliti nello Statuto.

Art. 6 - Revisore dei Conti e Organo di Controllo

- a. Ai sensi dell'art. 12 il CdA individua l'organo di revisione contabile in un unico soggetto.
- b. Con apposita deliberazione il CdA stabilisce il compenso da corrispondere al revisore dei conti, nel rispetto dei principi di sobrietà e ragionevolezza. I compiti dell'organo di revisione sono disciplinati dagli art. 12 e 12 bis dello Statuto.

Art. 7 - Rapporti con il Fondatore

- a. Il CdA, nella persona del Presidente, garantisce costanti rapporti con il Fondatore, nella persona del Sindaco pro tempore della Città di Alzano Lombardo o di un suo delegato, almeno tre volte l'anno, al fine di relazionare sulle attività della Fondazione relativamente all'ottemperanza degli obblighi testamentari e delle finalità statutarie, oltre che rispetto alle attività in essere o in programma.
- b. Il Presidente illustra altresì preventivamente al Fondatore le eventuali proposte di modifica allo Statuto.
- c. Il Fondatore può a propria volta sottoporre alla Fondazione formali istanze provenienti dalla comunità cittadina o finalizzate all'interesse comune della città, che saranno oggetto di valutazione da parte del CdA per quanto attiene alla coerenza con le finalità statutarie e alla sostenibilità all'interno del piano di gestione complessiva della Fondazione.

Art. 8 - Borse di Studio "Famiglia Pesenti Calvi"

- a. Il bando per le borse di Studio "Famiglia Pesenti Calvi" deve essere predisposto dal CdA e bandito entro il 31 marzo di ogni anno, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione e sul sito istituzionale del Fondatore.
- b. La cerimonia di assegnazione e premiazione si tiene presso la Villa Belvedere il primo sabato successivo alla data del 12 febbraio, anniversario della scomparsa del dott. Giuseppe Pesenti Calvi, nell'anno successivo a quello di emissione del bando.

Art. 9 – "Roving di Caccia" – Tiro istintivo venatorio con l'arco

- a. Al fine di ottemperare alle disposizioni testamentarie e di organizzare il Roving nel pieno rispetto dell'identità attribuitagli dal suo fondatore, ~~il~~ dott. Giuseppe Pesenti Calvi, il CdA istituisce un Comitato Permanente per il Roving (d'ora in poi CPR) con la funzione di: salvaguardare e vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento redatto dallo stesso dott. Pesenti, nonché supervisionare il corretto svolgimento dell'evento.
- b. I membri del Comitato, in numero minimo di 3 e massimo di 7, sono designati per invito diretto dal CdA sulla base della loro competenza in merito alla disciplina sportivo venatoria, del loro potenziale di testimonianza in grado di restituire lo spirito proprio delle edizioni condotte dal dott. Pesenti Calvi stesso e delle loro capacità organizzative.

- c. Il CdA, attraverso apposita deliberazione, può delegare lo stesso CPR, o altri enti o associazioni – preferibilmente del territorio -, all’organizzazione e gestione dell’evento.
- d. Il CPR resta in carica per la durata del mandato del CdA, ed è consentito il rinnovo delle cariche. È facoltà del CdA, a proprio insindacabile giudizio, procedere alla revoca e sostituzione dei componenti del CPR.
- e. Per l’attività del CPR non è previsto alcun compenso se non il rimborso delle spese sostenute dai suoi membri.

Art. 10 - Accesso al compendio della Fondazione

- a. L’accesso al compendio della Fondazione avviene dall’ingresso principale su via Olera 10. I dispositivi di accesso al compendio, alla villa e agli altri immobili sono in possesso del Presidente del CdA, che può delegare fino a due consiglieri a detenerne copia.
- b. Copia di alcune delle chiavi possono essere consegnate ai responsabili del servizio di sicurezza e al lavorante, ciascuno in funzione delle proprie competenze ed incarichi.
- c. L’accesso alla proprietà è consentito di norma solo ai membri della Fondazione, a chi a valido titolo vi risiede, e ai soggetti espressamente autorizzati dalla Fondazione.
- d. L’accesso all’interno della villa è consentito ai membri del CdA e del CTS per le attività istituzionali. L’accesso di prestatori di servizi o fornitori deve essere espressamente autorizzato ed avvenire alla presenza di un membro del CdA o di un soggetto a ciò delegato.
- e. Il CdA delibera in merito alle eventuali aperture al pubblico del Parco e della Villa Belvedere, con modalità coerenti a garantire la sicurezza dei visitatori, e del patrimonio culturale e naturalistico della Fondazione. A tal fine il CdA deve redigere specifiche norme di accesso ai luoghi, integrando il presente regolamento, e potendosi anche avvalere dell’aiuto del volontariato locale per garantire la necessaria presenza durante gli orari di apertura e di visita.
- f. Le attività che si potranno svolgere sia nella villa che nel giardino e nelle pertinenze ovunque dislocate devono essere valutate e calibrate con attenzione rispetto al possibile impatto fisico e percettivo con la particolare, delicata, natura del luogo. Sono comunque escluse, anche al di fuori del perimetro del complesso monumentale, attività o eventi che possano produrre un’irreversibile alterazione dei luoghi o della componente naturalistica e paesaggistica, nell’immediato o nel tempo.
- g. L’uso della proprietà da parte di associazioni sportive, culturali, istituzionali o enti diversi deve essere oggetto di specifica convenzione, e comunque qualunque attività svolta da terzi sulla proprietà deve essere coperta da specifica assicurazione da parte del soggetto promotore ed attuatore.
- h. Le modalità di accesso e visita al compendio verranno disciplinate, nello specifico, da apposito regolamento che si procederà a redigere entro sei mesi dall’approvazione del presente, divenendone l’allegato “A”.

Art. 11 - Biblioteca e Archivio

- a. La biblioteca e il fondo archivistico Pesenti Calvi sono consultabili solo dopo l’avvenuta catalogazione dei documenti, coerentemente alle disposizioni normative.
- b. Per la consultazione è messo a disposizione uno spazio dedicato, denominato “Sala studio”.
- c. La consultazione dei documenti può avvenire solo in loco.
- d. Il prestito di volumi o documenti è possibile, solo per comprovate importanti ragioni di natura culturale o istituzionale (mostre di acclarata rilevanza, ecc.), mediante specifica deliberazione autorizzativa del CdA e nel rispetto dei vincoli apposti.

- i. Le modalità di consultazione di Biblioteca e Archivio verranno disciplinate, nello specifico, da apposito regolamento che si procederà a redigere al termine delle operazioni della loro inventariazione, divenendo successivamente allegato “B” del presente.

Art. 12 – Gestione e allestimento delle collezioni

- a. Ogni eventuale perdita, danneggiamento o criticità connessa ai beni mobili pervenuti alla Fondazione con atto di dotazione, compresa la dismissione dei beni strumentali soggetti a naturale obsolescenza, è tempestivamente comunicata al Fondatore.
- b. Ogni oggetto inventariato, proveniente dalla dotazione o successivamente acquisito, deve sempre essere munito di apposita etichettatura.
- c. Qualunque spostamento di arredi, opere d’arte o suppellettili, connesso e necessario all’allestimento espositivo, o ad opere di manutenzione e conservazione, ecc., e comunque rispondente alle prescrizioni di tutela e preventivamente autorizzato, deve essere documentato mediante note integrative al registro di inventario allegato al II atto di dotazione.
- d. Il prestito di beni o opere è possibile, solo per comprovate importanti ragioni di natura culturale o istituzionale (mostre di acclarata rilevanza, ecc.), mediante specifica deliberazione autorizzativa del CdA e nel rispetto dei vincoli di tutela gravanti sul compendio mobiliare.

Art. 13 - Piano di gestione e manutenzione del patrimonio costruito, del verde e del patrimonio ambientale e dei beni mobili

- a. La Fondazione identifica nel patrimonio architettonico, culturale, artistico e paesaggistico del compendio ereditato dal dott. Giuseppe Pesenti Calvi una testimonianza fisica oltre che e risorsa ambientale di grande valenza territoriale e di profondo valore storico e identitario per la Città di Alzano Lombardo, e non solo. La conservazione della proprietà Belvedere, intesa come “eredità culturale” nel significato più ampio e aggiornato del termine, anche in relazione alle disposizioni testamentarie, è fra gli obiettivi prioritari dell’attività della Fondazione.
- b. La Fondazione si dota del Piano di gestione e manutenzione della Villa Belvedere e delle sue pertinenze, e tale documento deve essere sottoposto a verifica e revisione annuale.
- c. La Fondazione si dota del Piano di gestione e manutenzione delle aree esterne alle Villa (aree prative, terrazzamenti e boschi), e tale documento deve essere sottoposto a verifica e revisione annuale.
- d. La Fondazione si dota del Piano di gestione e manutenzione degli altri edifici costituenti la proprietà entro un anno dall’avvenuta dotazione del patrimonio, e tale documento deve essere sottoposto a verifica e revisione annuale.
- e. Il Piano di gestione e manutenzione deve essere preceduto da una Relazione Tecnica Preliminare sui caratteri e sulle condizioni di conservazione del patrimonio edilizio, al fine di individuare le priorità di intervento, con particolare attenzione agli aspetti strutturali e di sicurezza, e le opportune strategie di riqualificazione e valorizzazione.
- f. Per la Villa, il giardino e le pertinenze vincolate, tanto la Relazione Tecnica che il Piano di Gestione e Manutenzione devono tenere in prioritaria considerazione il valore culturale dei beni e le relative esigenze di conservazione.
- g. Per il contesto paesaggistico, il Piano di Gestione e Manutenzione deve temperare le esigenze d’uso e di sfruttamento delle aree agricole e boschive con la peculiare natura del luogo, preservandone e valorizzandone i caratteri identitari.

- h. Ogni atto attinente alla conservazione del compendio immobiliare deve rispondere e assecondare le prescrizioni di tutela gravanti sui singoli immobili.

Art- 14 – Gestione economica e finanziaria

- a. Come principio generale la gestione patrimoniale deve essere tesa a garantire la conservazione e il migliore sostentamento della Fondazione al fine del perseguimento delle finalità statutarie, nel rispetto del principio di sobrietà che sottende all'operato della Fondazione stessa.

Art. 15 – Accrescimento del patrimonio

- a. La Fondazione può accrescere il proprio patrimonio nei termini stabiliti dallo Statuto: ogni accrescimento, mediante atto liberale di terzi o acquisto, deve essere autorizzato mediante deliberazione del CdA, subordinato ad un'attenta analisi dei costi e benefici e, laddove pertinente, sulla base di un piano finanziario.
- b. La Fondazione può acquisire risorse economiche mediante finanziamenti, raccolta fondi, elargizioni private, donazioni di beni mobili e immobili. La volontà di donare, in particolare, deve essere esplicitata mediante dichiarazione scritta da parte del donante, dalla quale si evinca che la donazione è liberale e non compromette i mezzi di sussistenza del donante stesso.

Art. 16 - Appalti, forniture e servizi

- a. In linea generale e di principio per l'assegnazione di appalti, forniture e servizi la Fondazione si basa sull'acquisizione preliminare di una pluralità di preventivi. Il CdA può determinare, mediante deliberazione, una soglia di riferimento sotto la quale, per beni strumentali e di consumo, e attività ordinarie, può procedere con acquisto o affidamento diretto.
- b. La scelta del contraente si baserà sul contemperamento di qualità, competenza, affidabilità e convenienza economica, oppure, laddove pertinente e richiesto, sulla proposta progettuale.

Art. 17 – Trasparenza, riservatezza, amministrazione e comunicazione

- a. La Fondazione pubblica sul sito istituzionale le relazioni di preventivo per l'anno solare entrante e le relazioni di consuntivo per l'anno concluso, contenenti la sintesi delle attività svolte o programmate, le entrate e le spese sostenute, l'eventuale godimento di finanziamenti pubblici o privati, eventuali donazioni.
- c. Ai fini di una maggior trasparenza, la documentazione relativa ai verbali dei CdA, dei CTS, nonché le prestazioni di servizi e forniture sono consultabili presso gli uffici amministrativi della Fondazione, da parte dei soggetti portatori di un comprovato interesse legittimo, previa richiesta formale all'indirizzo mail istituzionale e previa sottoscrizione di impegno di riservatezza in materia di dati sensibili. La Fondazione risponderà a tali richieste in un tempo proporzionato rispetto alle proprie risorse amministrative.
- d. Tutti i membri degli organi della Fondazione, il personale, i consulenti, i prestatori di servizi e forniture, eventuali volontari, sono tenuti al rispetto dei comuni criteri di riservatezza e al rispetto degli obblighi della normativa in materia di tutela della privacy.
- e. Ogni atto prodotto dal CdA ed i documenti aventi valenza istituzionale devono essere registrati al Protocollo della Fondazione e conservati in formato digitale e/o cartaceo.
- f. Salvo diversa disposizione di legge, la documentazione istituzionale della Fondazione e i verbali del CTS sono conservati presso l'archivio corrente della Fondazione.
- g. Per la comunicazione della propria mission, delle proprie strategie e delle attività in essere o programmate la Fondazione si avvale di un sito web istituzionale ed eventualmente di canali di comunicazione social e a mezzo stampa. Il sito web contiene tutte le informazioni utili a illustrare l'origine, la natura e la mission della

Fondazione; contiene il profilo e i dati di competenza degli amministratori, del personale e di eventuali consulenti stabili; contiene altresì i bandi promossi dalla Fondazione stessa.

- h. Almeno una volta l'anno la Fondazione renderà in merito alle attività in essere o programmate mediante assemblea pubblica da svolgersi presso un luogo idoneo, anche eventualmente su piattaforma web.

Art. 18 – Patrocinio e collaborazioni

- a. La Fondazione, con deliberazione del CdA, può concedere il patrocinio ad attività organizzate da altri soggetti che abbiano avanzato formale istanza.
- b. I patrocini possono essere concessi solo per attività o eventi coerenti con le finalità statutarie e con gli indirizzi strategici ed etici della Fondazione stessa.
- c. La Fondazione può collaborare con altri enti o associazioni per la promozione o svolgimento di attività affini e compatibili alle finalità statutarie previa deliberazione del CdA.

Il presente Regolamento è stato approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Verbale del 25 settembre 2021.