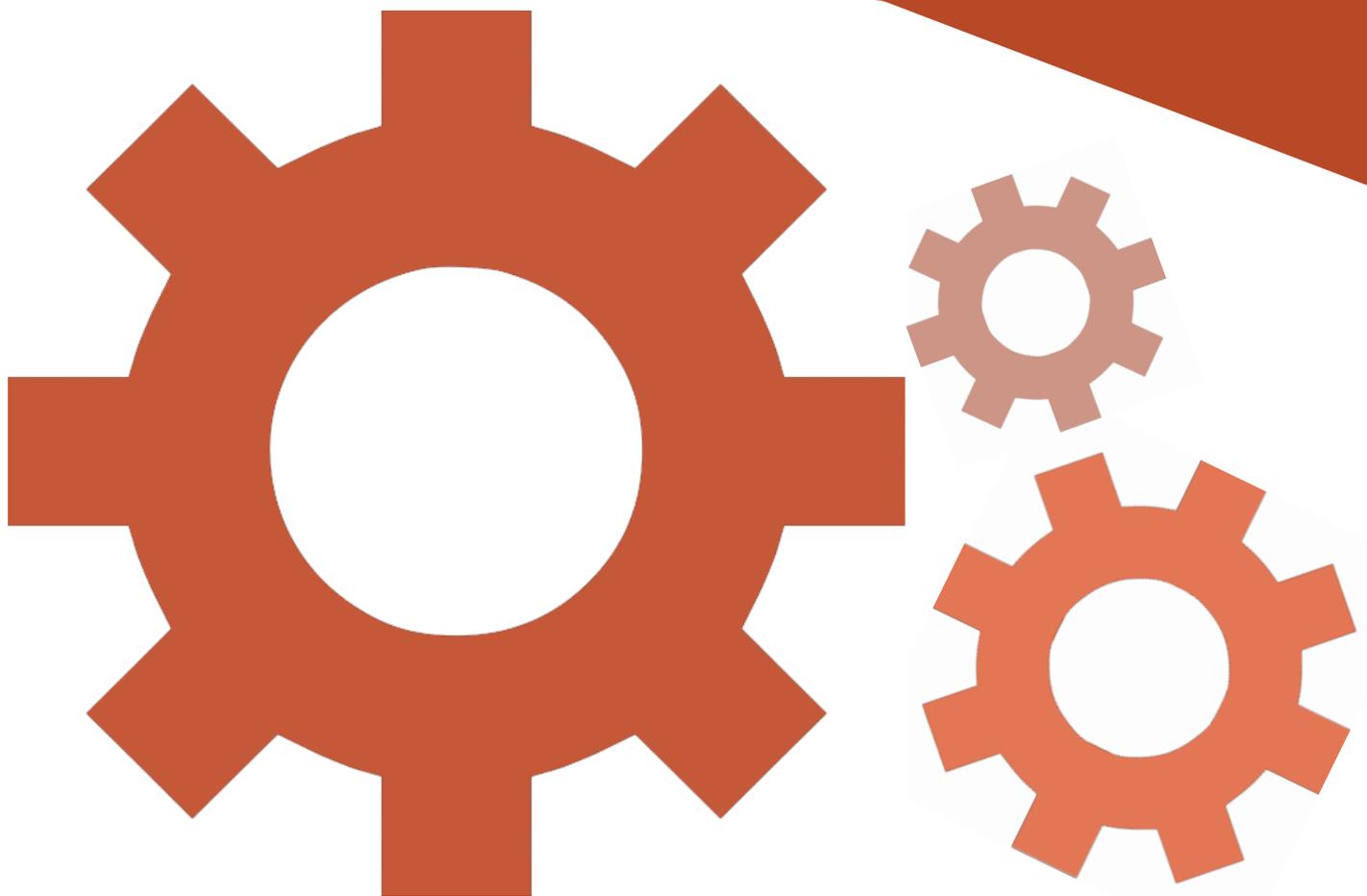
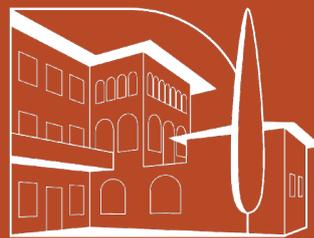


# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

GIUSI  
PESENTI  
CALVI

FONDAZIONE ETS



approvato con Deliberazione del CdA del 12 febbraio 2024



# **R**EGOLAMENTO D'**O**RGANIZZAZIONE E DI **G**ESTIONE

25 settembre 2021

*Aggiornamento approvato con delibera del CdA del 12 febbraio 2024*

## 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.....	4
Art. 5 - Direttore Generale.....	5
Art. 6 - Revisore dei Conti e Organo di Controllo .....	5
Art. 7 – Comitato di Nomina: declinazioni operative per la nomina del CdA .....	5
Art. 8 - Rapporti con il Fondatore .....	5
Art. 9 - Borse di Studio “Famiglia Pesenti Calvi” .....	6
Art. 10 – “Roving di Caccia” – Tiro istintivo venatorio con l’arco.....	6
Art. 11 - Accesso al compendio della Fondazione .....	7
Art. 12 - Biblioteca e Archivio .....	7
Art. 13 – Gestione e allestimento delle collezioni.....	8
Art. 14 - Piano di gestione e manutenzione del patrimonio costruito, del verde e del patrimonio ambientale e dei beni mobili.....	8
Art- 15 – Gestione economica e finanziaria .....	9
Art. 16 – Accrescimento del patrimonio .....	9
Art. 17 – Attrezzature e beni della Fondazione .....	9
Art. 20 – Patrocinio e collaborazioni.....	10

## **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 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 o a seguito di un espresso rinvio.
- 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 a ciò appositamente riservati.
- c. Presso il secondo piano, in un locale predisposto ad hoc, è conservato l’Archivio storico, secondo le disposizioni normative dettate in materia. Nel medesimo locale è ospitato l’Archivio corrente, custodito in arredi muniti di serratura.
- d. Per le sessioni di lavoro o nelle occasioni istituzionali, il CdA ha a disposizione un locale anche presso la Casa Municipale, come concesso 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.
- 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 di norma liquidati con cadenza trimestrale, e comunque previa presentazione di notula o fattura.

#### **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 Presidente del CdA mantiene rapporti costanti con il presidente del CTS circa i programmi e le attività gestionali, scientifiche e divulgative della Fondazione, affinché lo stesso possa trasferire le informazioni ai membri del CTS durante le sessioni di incontro.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Il parere formulato dal CTS deve essere espressione dell'orientamento maggioritario dei suoi membri, fatta salva la facoltà, per ogni membro, di richiedere la verbalizzazione delle ragioni del proprio eventuale dissenso.
- l. 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.

- m. È facoltà del CdA, a suo insindacabile giudizio, procedere alla revoca e sostituzione dei suoi singoli componenti del CTS per ragioni di intervenuta comprovata incompatibilità o per ripetute assenze alle riunioni formalmente convocate.
- n. 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. Per la raccolta delle candidature finalizzata alla nomina del Revisore dei Conti, il Comitato di Nomina potrà ricorrere ad un bando, da pubblicare per almeno 15 giorni sul sito istituzionale della Fondazione e del Comune di Alzano Lombardo.
- c. Il bando sarà predisposto dal Presidente del Comitato di Nomina.
- d. Una volta nominato, 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 – Comitato di Nomina: declinazioni operative per la nomina del CdA**

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto il Sindaco e il Comitato di Nomina procedono all'individuazione e alla nomina dei componenti del CdA.

- a. Per la raccolta delle rispettive candidature il Sindaco e il Comitato di Nomina potranno ricorrere autonomamente e separatamente alla forma più idonea, ivi compresa l'indizione di bando, pubblicato per almeno 15 giorni sul sito istituzionale della Fondazione e del Comune di Alzano Lombardo.
- b. Il bando sarà predisposto dal Presidente del Comitato di Nomina.
- c. Il Presidente del Comitato di Nomina convoca il Comitato stesso tenendo in dovuta considerazione i tempi di scadenza del CdA in carica e i tempi tecnici ed amministrativi necessari alla convocazione e riunione del Comitato stesso, come stabilito dallo Statuto (art. 6 comma 9 e 11).
- d. Il Comitato di Nomina si riunisce presso la sede di Villa Belvedere o in altro luogo che riterrà idoneo.
- e. Il Comitato di Nomina provvede a comunicare le avvenute nomine ai diretti interessati entro 7 giorni dalla nomina, dandone contestuale avviso ai membri del CdA in carica.

#### **Art. 8 - Rapporti con il Fondatore**

- a. Il CdA, nella persona del Presidente, garantisce costanti rapporti con il Fondatore, al fine di relazionare sulle attività della Fondazione relativamente all'ottemperanza degli obblighi testamentari e delle finalità statutarie.
- b. Il Presidente illustra altresì preventivamente al Fondatore le modifiche che intende apportare 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.
- d. La Fondazione Giusi Pesenti Calvi partecipa alla Consulta delle Attività Culturali del Comune di Alzano Lombardo coerentemente alle finalità di promozione culturale, sociale e sportivo previste dallo Statuto, ed è promotrice di interlocuzione con le associazioni, gli istituti educativi e scolastici del territorio.

#### **Art. 9 - Borse di Studio “Famiglia Pesenti Calvi”**

- a. Il bando per le borse di Studio “Famiglia Pesenti Calvi” si rivolge a elaborati prodotti nell'anno solare di riferimento.
- b. Il bando deve essere bandito entro il 15 novembre dell'anno solare cui si riferisce il bando, con apertura almeno sino al 15 gennaio dell'anno successivo.
- c. Eventuali modifiche alla struttura del bando delle borse di Studio, nel rispetto delle disposizioni statutarie, devono essere approvate con delibera del CdA.
- d. Il bando deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione e sul sito istituzionale del Fondatore.
- e. La commissione valutatrice si riunisce presso villa Belvedere entro il 5 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il bando.
- f. La cerimonia di assegnazione e premiazione si tiene presso la Villa Belvedere in una data, di norma di sabato, prossima al 12 febbraio, anniversario della scomparsa del dott. Giuseppe Pesenti Calvi, nell'anno successivo a quello di emissione del bando.

#### **Art. 10 – “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, preferibilmente 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 sportiva 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 CPR, in sinergia con il CdA, designa di anno in anno le possibili modalità di valorizzazione e promozione della disciplina sportiva del tiro istintivo venatorio con l'arco, anche attraverso l'organizzazione di eventi di approfondimento e divulgazione.
- d. Il CdA, attraverso apposita deliberazione, può delegare lo stesso CPR, e/o altri enti, associazioni, società – preferibilmente del territorio -, all'organizzazione e gestione dell'evento, come pure all'organizzazione di attività didattiche, divulgative o sportive finalizzate alla promozione della disciplina.
- e. 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.
- f. Per l'attività del CPR non è previsto alcun compenso se non il rimborso delle spese sostenute dai suoi membri.

## **Art. 11 - 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 o di altro personale 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 di visita al compendio Belvedere sono disciplinate, nello specifico, da apposito regolamento allegato al presente (allegato "A").

## **Art. 12 - 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 sono disciplinate, nello specifico, da appositi regolamenti predisposti al termine delle operazioni dell'inventariazione del patrimonio librario e archivistico, divenendo successivamente rispettivamente gli allegati "B" e "C" del presente.

### **Art. 13 – Gestione e allestimento delle collezioni**

- a. L’inventario dei beni mobili della Fondazione è custodito presso la sede della Fondazione stessa. La sua consultazione da parte di soggetti esterni al CdA deve essere preventivamente autorizzata, e comunque finalizzata esclusivamente a ragioni di studio e valorizzazione del patrimonio stesso.
- b. 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.
- c. Di ogni oggetto inventariato, proveniente dalla dotazione o successivamente acquisito, deve sempre essere possibile il riconoscimento, in via generale mediante apposizione di etichettatura.
- d. 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.
- e. 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.
- f. La creazione di un percorso allestitivo sarà oggetto di specifica progettazione, anche al fine di ottimizzare le modalità di gestione e manutenzione nel tempo.
- g. Il CdA, direttamente o mediante assegnazione di specifico incarico, redige all’occorrenza un documento tecnico con l’elenco delle priorità conservative al fine della migliore custodia e protezione del patrimonio culturale mobiliare in dotazione (Piano di Gestione del Patrimonio Mobiliare).
- h. Per quanto attiene alla custodia delle collezioni delle armi, vige quanto disposto nell’”Allegato D” al presente regolamento (allegato non disponibile alla consultazione pubblica).

### **Art. 14 - 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 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 del patrimonio immobiliare, comprensivo di dati tecnici sul patrimonio stesso e delle urgenze/previsioni di intervento; tale documento deve essere sottoposto a verifica e revisione almeno una volta nell’arco del mandato del CdA.
- c. La Fondazione si dota del Piano di gestione e manutenzione delle aree verdi (aree prative, terrazzamenti e boschi), comprensivo di dati tecnici e delle opportune modalità di intervento; tale documento deve essere sottoposto a verifica e revisione almeno una volta nell’arco del mandato del CdA.
- d. Per la Villa, il giardino e le pertinenze vincolate, i Piani di Gestione e Manutenzione devono tenere in prioritaria considerazione il valore culturale dei beni e le relative esigenze di conservazione.
- e. 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.
- f. Ogni atto attinente alla conservazione del compendio immobiliare deve rispondere e assecondare le prescrizioni di tutela gravanti sui singoli immobili.

## **Art- 15 – 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. 16 – 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. 17 – Attrezzature e beni della Fondazione**

- a. I beni strumentali e le attrezzature in gestione o acquistate direttamente dalla Fondazione possono essere utilizzati esclusivamente per assolvere le attività istituzionali o disposte dallo Statuto.
- b. Per quanto attiene all’attrezzatura agricola o comunque connessa alle attività manutentive del fondo -, essa sarà custodita presso l’officina meccanica della Fondazione e i vani ad uso deposito, ed utilizzata dal solo lavorante dipendente della Fondazione stessa e/o da altro personale a tal fine autorizzato.
- c. I dispositivi elettronici ed informatici della Fondazione sono conservati presso gli uffici della Fondazione e devono essere utilizzati per il solo svolgimento delle attività istituzionali. Il Presidente può concedere l’utilizzo dei dispositivi a consiglieri o consulenti/collaboratori eventualmente delegati allo svolgimento di attività amministrative e tecniche.

## **Art. 18 - 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, fatti salvi i casi in cui per le caratteristiche specifiche della fornitura o del servizio si renda particolarmente complesso o non adeguatamente tempestivo rispetto alle esigenze sopravvenute, nel qual caso si potrà procedere anche con affidamento diretto.
- b. 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.
- c. La scelta del contraente si baserà sul contemperamento di qualità, competenza, affidabilità e convenienza economica, oppure, laddove pertinente e richiesto, sulla proposta progettuale.

## **Art. 19 – Trasparenza, riservatezza, amministrazione e comunicazione**

- a. La Fondazione pubblica sul sito istituzionale i documenti di bilancio consuntivo e preventivo nonché le relazioni dettagliate delle attività svolte o programmate, nelle quali è indicato anche l’eventuale godimento di finanziamenti pubblici o privati e donazioni.
- d. 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.

- e. La Fondazione si dota dell'apporto di adeguata figura professionale quale Data Protection Officer. Si dota altresì di un Codice Etico, di una procedura *Whistleblowing Protection* e di un Modello organizzativo generale e speciale.
- f. Il Codice Etico e la procedura *Whistleblowing Protection* sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione".
- g. 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.
- h. Salvo diversa disposizione di legge la documentazione istituzionale della Fondazione e i verbali del CTS sono conservati presso l'archivio corrente della Fondazione.
- i. 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.
- j. 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, ed eventualmente del personale e di eventuali consulenti stabili; contiene altresì i bandi promossi dalla Fondazione stessa.
- k. Almeno una volta l'anno la Fondazione rendiconta in merito alle attività di interesse pubblico, in essere o programmate, mediante assemblea pubblica da svolgersi presso un luogo idoneo, anche esterno agli spazi della Fondazione.

## **Art. 20 – Patrocinio e collaborazioni**

- a. La Fondazione è sostenitrice di ogni forma di collaborazione e partenariato con enti pubblici e soggetti privati che, nel perimetro delle finalità statutarie e dei principi di cui al Codice Etico, agevolino e stimolino la crescita culturale, sociale e ambientale del territorio, e a tal fine partecipa attivamente a tavoli di lavoro e iniziative di promozione culturale, sociale, educativo, sportivo e ambientale.
- b. La Fondazione, con deliberazione del CdA, può concedere il patrocinio ad attività organizzate da altri soggetti che abbiano avanzato formale istanza.
- c. 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.
- d. 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 12 febbraio 2024.