

FONDAZIONE EDMUND MACH

---



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE EDMUND MACH**

**Approvato dal Consiglio di amministrazione il 27/07/2012**

**Aggiornato alle modifiche introdotte nella seduta del Cda dd. 30/12/2014**

## **Sommario**

### **Capo I Organizzazione**

- Art. 1 Oggetto e principi
- Art. 2 Organi collegiali di amministrazione e delega di competenze
- Art. 3 Competenze del Presidente
- Art. 4 Rappresentanza della Fondazione
- Art. 5 Collegio dei fondatori e dei sostenitori
- Art. 6 Collegio dei revisori
- Art. 7 Comitato scientifico
- Art. 8 Comitato tecnico-scientifico per la formazione e l'istruzione
- Art. 9 Comitato di Direzione
- Art. 10 Articolazione della struttura della Fondazione
- Art. 11 Dirigenza e responsabili di struttura
- Art. 12 Incarichi speciali
- Art. 13 Funzioni del Direttore generale
- Art. 14 Funzioni del Dirigente
- Art. 15 Documenti programmatici
- Art. 16 Controlli interni
- Art. 17 Forma delle decisioni degli organi collegiali, monocratici e dei responsabili di struttura

### **Capo II Risorse umane**

- Art. 18 Aree professionali
- Art. 19 Assunzione del personale, progressioni e tipologie contrattuali
- Art. 20 Borse di studio

### **Capo III Consulenze, incarichi professionali e servizi**

- Art. 21 Consulenze e incarichi professionali
- Art. 22 Consulenze attive e servizi

### **Capo IV Organizzazione degli appalti e dei contratti**

- Art. 23 Normativa richiamata
- Art. 24 Pianificazione
- Art. 25 Responsabili delle fasi del procedimento
- Art. 25 bis Limiti di applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della spending review
- Art. 26 Forma del contratto

### **Capo V Funzionamento del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo**

- Art. 27 Convocazione degli organi collegiali
- Art. 28 Svolgimento delle riunioni con mezzi telematici
- Art. 29 Partecipazione alle riunioni

- Art. 30 Svolgimento delle adunanze
- Art. 31 Verbalizzazione delle sedute
- Art. 32 Procedimento di istruzione degli atti
- Art. 33 Applicabilità
- Art. 34 Dimissioni
- Art. 35 Assenza ingiustificata

## **Capo VI**

### **Disposizioni finali**

- Art. 36 Conflitto di interessi
- Art. 37 Curatela editoriale e conservazione
- Art. 38 Norme finali e transitorie

## **ALLEGATO A**

### **ORGANIZZAZIONE**

- A.1 Struttura organizzativa della Fondazione Edmund Mach
- A.2 Articolazione della struttura

## **ALLEGATO B**

### **REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE**

#### **E CODICE ETICO**

- B.1 Regolamento per l'elezione del componente rappresentante del personale nel Consiglio di amministrazione
- B.2 Statuto del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach
- B.3 Regolamento per l'effettuazione delle selezioni per l'assunzione dei docenti a tempo determinato e indeterminato
- B.4 Regolamento per il conferimento di borse di studio del Centro Ricerca e Innovazione della Fondazione Edmund Mach al fine di sostenere percorsi di dottorato di ricerca
- B.5 Regolamento dei servizi della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach
- B.6 Regolamento di organizzazione del Convitto studentesco e delle strutture ad uso foresteria della Fondazione Edmund Mach
- B.7 Codice etico della Fondazione Edmund Mach
- B.8 Regolamento trasferite generale per il personale della Fondazione Edmund Mach
- B.9 Regolamento rimborso spese componenti organi istituzionali della Fondazione Edmund Mach
- B.10 Regolamento per la gestione della proprietà intellettuale generata dalla Fondazione Edmund Mach
- B.11 Regolamento per l'individuazione dei limiti di tipologia e di soglia di spesa ai fini dell'applicazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed alla revisione della spesa pubblica (*spending review*)
- B.12 Regolamento afferente ai centri operativi (CRI e CTT) in merito alla protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale generata in Fondazione Edmund Mach
- B.13 Regolamento per l'accesso e la fruizione dei servizi di trasferimento tecnologico
- B.14 Regolamento per la selezione delle risorse umane presso la Fondazione Edmund Mach
- B.15 Regolamento di contabilità e per il patrimonio
- B.16 Regolamento delle spese di rappresentanza
- B.17 Regolamento per la disciplina delle disposizioni testamentarie e delle donazioni a favore della Fondazione Edmund Mach
- B.18 Regolamento sull'uso degli autoveicoli della Fondazione Edmund Mach
- B.19 Regolamento della Fondazione Edmund Mach sulla proprietà intellettuale e sulle imprese spin-off
- B.20 Regolamento di gestione sistema controllo degli accessi presso le strutture del complesso edilizio di San Michele all'Adige della Fondazione Edmund Mach

## **Capo I**

### **Organizzazione**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e principi**

1. Il presente Regolamento individua la struttura organizzativa della Fondazione Edmund Mach, da qui innanzi Fondazione, dovendo essere la stessa flessibile e funzionale, come previsto dall'art. 16 dello Statuto e tale da rendere possibile il raggiungimento delle finalità stabilite dalla L. P. 2 agosto 2005, n. 14 e dall'art. 3 dello Statuto.
2. L'organizzazione e le attività della Fondazione si ispirano ai seguenti principi statutari:
  - a) distinzione delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo da quelle di gestione;
  - b) distinzione tra organi di governo, organi di consulenza scientifica ed organo di controllo;
  - c) trasparenza e pubblicità.
3. In applicazione del principio di cui al comma 2, lettera a, il Regolamento individua gli atti di competenza del Consiglio di amministrazione e quelli che lo stesso può delegare al Comitato esecutivo e ai Dirigenti; individua inoltre criteri e modalità necessarie a definire obiettivi e risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare alla Dirigenza.
4. L'Allegato A definisce l'articolazione della struttura della Fondazione, le denominazioni delle strutture e l'assegnazione delle competenze.
5. L'Allegato B contiene i regolamenti di funzionamento previsti dallo Statuto o da altre norme.

#### **Art. 2**

##### **Organi collegiali di amministrazione e delega di competenze**

1. Gli organi collegiali di amministrazione sono:
  - a) il Consiglio di amministrazione;
  - b) il Comitato esecutivo;
  - c) il Collegio dei fondatori e dei sostenitori di cui all'art. 5.
2. Sono in capo al Consiglio di amministrazione i poteri in materia di indirizzo, programmazione e controllo dell'attività di gestione affidata ai Dirigenti; esso delibera, fra l'altro:
  - a) le modifiche dello Statuto come previsto dall'articolo 23 dello Statuto medesimo;
  - b) il Regolamento di organizzazione e funzionamento della Fondazione, i Regolamenti ed il Codice etico di cui all'Allegato B;
  - c) le deleghe al Comitato esecutivo di cui al comma 3;
  - d) l'approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 19 dello Statuto e degli schemi di accordo di programma di cui agli artt. 20 e 21 della L. P. 2 agosto 2005, n. 14;
  - e) l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sull'attività svolta;
  - f) l'approvazione di progetti preliminari di investimenti immobiliari e/o di opere pubbliche o, in assenza dei progetti preliminari, l'approvazione dei corrispondenti progetti definitivi;

- g) l'approvazione di direttive e atti di indirizzo, nonché di ogni altro atto riservato dai regolamenti al Consiglio di amministrazione;
  - h) il piano di assunzione di personale a tempo indeterminato;
  - i) la nomina del Vice Presidente e del Comitato esecutivo secondo quanto previsto dallo Statuto;
  - j) la nomina dei Comitati di cui agli artt. 7 e 8;
  - k) la nomina del Direttore generale e dei Dirigenti;
  - l) la preposizione alle strutture di secondo (II) livello su proposta del Dirigente della struttura interessata;
  - m) l'autorizzazione all'acquisto o alla vendita di beni immobili;
  - n) la stipulazione di accordi e convenzioni d'interesse generale per la Fondazione;
  - o) la costituzione o partecipazione a Enti o Istituzioni dotati di personalità giuridica, nonché la nomina dei propri rappresentanti in seno agli stessi;
  - p) l'adozione dei contratti collettivi di lavoro;
  - q) l'approvazione dei contratti individuali di lavoro del Direttore generale e dei Dirigenti;
  - r) la costituzione in giudizio nelle liti civili, penali, amministrative, tributarie e di lavoro, fatto salvo quanto previsto dal comma 3, lettera h;
  - s) il conferimento di procure ai Dirigenti, a ciò autorizzando espressamente il Presidente, attribuendo ai Dirigenti poteri gestionali e di spesa;
  - t) l'applicazione delle sanzioni in ordine alla mancata osservanza del Codice etico da parte dei dipendenti.
3. Sono delegabili al Comitato esecutivo le seguenti competenze:
- a) l'approvazione dei criteri e delle procedure per la progressione verticale ed economica del personale;
  - b) l'approvazione di variazioni del bilancio preventivo fino a 500.000,00 euro;
  - c) l'approvazione di revisioni del piano degli investimenti nel caso di variazioni fino a 500.000,00 euro;
  - d) l'adozione di piani di intervento e manutenzione straordinari;
  - e) l'adozione di prezzi e tariffe per la vendita di beni e l'erogazione di servizi;
  - f) l'approvazione dei compensi e dei rimborsi dei componenti del Comitato scientifico e del Comitato tecnico-scientifico per la formazione e l'istruzione;
  - g) l'approvazione preventiva di partecipazione a bandi di ricerca non previsti nel piano pluriennale delle attività;
  - h) la costituzione in giudizio nelle liti civili concernenti il recupero di crediti, cause di lavoro e il tentativo di conciliazione per cause di lavoro per un importo presunto fino a 20.000,00 euro.
4. I provvedimenti adottati dal Comitato esecutivo sono comunicati dal Presidente al Consiglio di amministrazione nell'adunanza successiva a quella del Comitato esecutivo che li ha deliberati.

### **Art. 3**

#### **Competenze del Presidente**

1. A termini dell'art. 11 dello Statuto il Presidente è il rappresentante legale della Fondazione, sia di fronte a terzi sia in giudizio. Svolge funzioni di promozione delle attività della Fondazione e di

coordinamento delle stesse in conformità agli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio di amministrazione.

2. Assicura il regolare funzionamento della Fondazione; in particolare provvede, fra l'altro a:
  - a) convocare il Consiglio di amministrazione, determinandone l'ordine del giorno e disponendo per l'istruttoria degli atti, sentito il Comitato esecutivo;
  - b) proporre al Consiglio di amministrazione l'approvazione dei documenti programmatici di cui all'art. 15, delle eventuali revisioni e del bilancio di esercizio;
  - c) proporre al Consiglio di amministrazione la nomina del Direttore generale e dei Dirigenti;
  - d) proporre al Consiglio di amministrazione la nomina del Comitato scientifico e del Comitato tecnico-scientifico per la formazione e l'istruzione;
  - e) affidare consulenze e incarichi professionali di cui all'art. 21, per un importo superiore a 40.000,00 euro in ragione annua;
  - f) adottare procedure e istruzioni operative a rilevanza interna;
  - g) adottare, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo, sottoponendoli a ratifica da parte del Consiglio di amministrazione o del Comitato esecutivo nella prima adunanza successiva.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, le stesse funzioni sono svolte dal consigliere più anziano.

#### **Art. 4**

##### **Rappresentanza della Fondazione**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale generale della Fondazione sia negoziale che in giudizio.
2. I Dirigenti, cui è attribuita autonomia gestionale, hanno la rappresentanza negoziale della Fondazione nei limiti delle procure loro conferite.

#### **Art. 5**

##### **Collegio dei fondatori e dei sostenitori**

1. Il Collegio dei fondatori e dei sostenitori promuove e sostiene il rapporto della Fondazione con le principali realtà territoriali agricole, forestali, di ricerca e sociali del Trentino, favorendo lo scambio di informazioni, la condivisione di conoscenze e la valutazione delle tendenze e degli sviluppi agricoli e sociali emergenti dal territorio. Opera, in generale, al fine di orientare al meglio l'attività della Fondazione.

2. Il Collegio si riunisce almeno una volta all'anno ed è presieduto dal Presidente della Fondazione, che, in apertura della riunione, illustra le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalla Fondazione.

3. Il Collegio:
  - a) approva il Regolamento per il suo funzionamento e le modifiche allo stesso;
  - b) ammette nuovi soci sostenitori come da art. 5 dello Statuto e determina per questi le quote di partecipazione;

- c) stabilisce i compensi, le indennità di presenza e dei rimborsi spettanti al Presidente, al Vice Presidente, ai componenti del Consiglio di amministrazione, ai membri del Comitato esecutivo, ai componenti del Collegio dei revisori della Fondazione;
- d) formula proposte ed esprime pareri su richiesta del Consiglio di amministrazione o del Presidente della Fondazione;
- e) esprime parere sulle modifiche statutarie ai sensi dell'art. 23 dello Statuto.

4. È l'organo competente ad applicare le sanzioni in ordine alla mancata osservanza del Codice etico da parte dei componenti del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 6**

##### **Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori, quale organo di controllo, così come individuato a termini dell'art. 13 dello Statuto, adempie ai doveri ed esercita i poteri previsti dagli artt. 2403 e 2403 bis del Codice civile.

#### **Art. 7**

##### **Comitato scientifico**

1. Il Comitato scientifico di cui all'art. 12 dello Statuto è organo tecnico di consulenza al Consiglio di amministrazione e ai Centri ricerca e innovazione e trasferimento tecnologico.

2. Esprime parere sui documenti programmatici e sulla relazione annuale dell'attività svolta. Predisponde, se richiesto, suggerimenti sulla ricerca e sull'attività di trasferimento tecnologico della Fondazione.

3. È composto da un numero di membri non inferiore a tre e non superiore a cinque, nominati tra una rosa di esperti di alta e riconosciuta competenza scientifica a livello internazionale proposti dal Presidente, d'intesa con i Dirigenti dei Centri interessati.

4. I componenti del Comitato scientifico durano in carica cinque anni e possono essere rinnovati solo per un secondo quinquennio. Possono essere revocati dal Consiglio di amministrazione, con motivazione. In caso di revoca o dimissioni, il nuovo componente dura in carica fino al termine del mandato del Comitato.

5. Il Comitato scientifico elegge al suo interno il Presidente.

6. Il Comitato scientifico viene convocato dal suo Presidente anche su richiesta dei responsabili dei Centri ricerca e innovazione e trasferimento tecnologico.

7. Ai componenti del Comitato scientifico spetta un compenso e il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato.

8. Il Comitato scientifico riferisce, almeno due volte nel quinquennio, al Consiglio di amministrazione le proprie valutazioni sulla qualità della ricerca e del trasferimento tecnologico.

## **Art. 8**

### **Comitato tecnico-scientifico per la formazione e l'istruzione**

1. Il Comitato tecnico scientifico per la formazione e l'istruzione è istituito in attuazione dell'art. 6, comma 2 dello Statuto.

2. È composto dal Dirigente del Centro istruzione e formazione, dal Responsabile del sistema di gestione per la qualità del Centro medesimo e da due componenti nominati dal Consiglio di amministrazione fra soggetti di riconosciuta competenza scientifica nel settore scolastico e della valutazione.

3. Il Comitato dura in carica 5 anni e ha il compito di valutare la qualità e l'efficienza del sistema educativo e formativo del Centro istruzione e formazione, nel quadro della normativa provinciale e degli indirizzi in materia del Consiglio di amministrazione.

In particolare:

- a) propone al Consiglio di amministrazione le procedure per valutare il sistema educativo e formativo del Centro istruzione e formazione;
- b) propone criteri e metodologie per la valutazione del personale docente;
- c) adotta gli strumenti necessari alla verifica degli standard di qualità del servizio;
- d) valuta gli effetti delle iniziative e delle politiche scolastiche e formative, anche al fine di un adeguato inserimento ed integrazione nel sistema scolastico degli studenti con bisogni educativi speciali;
- e) adotta e valuta indicatori di qualità ed efficienza per la valutazione dei risultati del Centro istruzione e formazione, e per verificare eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi del Centro.

## **Art. 9**

### **Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione ha funzione di supporto del Presidente, del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo, con lo scopo di coinvolgere le strutture della Fondazione nei processi decisionali e di assicurare l'integrazione e il coordinamento tra le diverse attività della Fondazione.

2. Definisce e coordina le attività necessarie per l'applicazione delle disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Individua il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente della Fondazione.

3. Il Comitato è composto dal Direttore generale e dai Dirigenti della Fondazione. Per la trattazione dei temi di cui al comma 2, la composizione è integrata dai Datori di lavoro.

4. Il Comitato è convocato dal Direttore generale almeno una volta ogni mese e quando necessario anche su proposta di uno dei Dirigenti.

## **Art. 10**

### **Articolazione della struttura della Fondazione**

1. La struttura organizzativa della Fondazione ha al vertice una Direzione generale come previsto dall'art. 17 dello Statuto.

2. L'articolazione delle strutture organizzative è riportata nell'Allegato A con le relative declaratorie.

3. Le strutture della Fondazione di pari livello, anche al fine dell'attribuzione di trattamenti accessori, possono essere classificate secondo una scala definita in base alle responsabilità, alle capacità organizzative e tecnico-scientifiche richieste, alla gestione delle risorse umane e finanziarie nonché alla rilevanza delle relazioni interne ed esterne che la struttura intrattiene.

## **Art. 11**

### **Dirigenza e responsabili di struttura**

1. La Dirigenza della Fondazione è articolata in due posizioni:

- a) il Direttore generale preposto alla direzione della Fondazione;
- b) il Dirigente preposto di norma ad una delle strutture di primo livello di cui all'Allegato A.

2. Per le posizioni dirigenziali sono richiesti il diploma di laurea quinquennale ed un'esperienza professionale pluriennale nel settore pertinente la struttura interessata, nonché il possesso di comprovate capacità manageriali.

3. Nel caso di assunzione a termine la durata del contratto dei Dirigenti può essere fino a cinque anni rinnovabili.

4. Per la preposizione alle strutture di secondo livello è richiesta almeno la qualifica di ricercatore/tecnologo di seconda fascia/livello ed equivalenti PAT, quadro direttivo, direttore PAT, docente in possesso del diploma di laurea e della specifica abilitazione all'insegnamento con non meno di cinque anni di attività di servizio svolti presso i dipartimenti del Centro istruzione e formazione o riconosciuti come equivalenti.

5. Per la preposizione alle strutture di terzo livello è richiesta la qualifica almeno di ricercatore/tecnologo di terza fascia/livello o equivalente PAT, addetto con funzioni di coordinamento di II livello o funzionario PAT o figure equivalenti.

6. La preposizione alle strutture ha una durata fino a cinque anni ed è rinnovabile.

7. In caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile della struttura, può essere individuato un sostituto per periodi che non comportino l'attribuzione della qualifica superiore, secondo quanto previsto dall'art. 2103 del Codice civile.

8. Salvo quanto previsto al comma 7, nel caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile della struttura, le funzioni sono svolte dal responsabile della struttura gerarchicamente superiore.

## **Art. 12**

### **Incarichi speciali**

1. Al personale possono essere conferiti incarichi speciali di natura tecnico professionale per lo svolgimento di attività di elaborazione studio, ricerca ovvero verifica, controllo e vigilanza di elevato contenuto specialistico. L'affidamento di detti incarichi è effettuato secondo quanto previsto per i responsabili delle corrispondenti strutture.

### **Art. 13**

#### **Funzioni del Direttore generale**

1. Il Direttore generale esegue le deliberazioni e attua gli indirizzi dettati dagli organi collegiali della Fondazione.
2. Svolge funzioni di guida, coordinamento ed impulso nei confronti dei Dirigenti delle strutture della Fondazione, con il supporto del Comitato di direzione di cui all'art 9.
3. La posizione di Direttore generale comporta il controllo degli atti attinenti alla funzionalità amministrativa e gestionale della Fondazione e dei Centri operativi e delle strutture di servizio.
4. Nello svolgimento delle funzioni provvede, fra l'altro, a:
  - a) svolgere le funzioni di Segretario degli organi collegiali di cui all'art. 2;
  - b) rappresentare la Fondazione nelle relazioni sindacali;
  - c) sottoscrivere i contratti collettivi di lavoro;
  - d) nominare le commissioni di selezione e di progressione del personale;
  - e) adottare i provvedimenti relativi alla progressione economica e di carriera del personale;
  - f) stipulare i contratti di assunzione del personale;
  - g) attribuire i trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro e dai criteri e parametri dettati dai competenti organi collegiali;
  - h) applicare le sanzioni disciplinari previste dai contratti e dai regolamenti su segnalazione dei Dirigenti;
  - i) affidare collaborazioni per le attività di competenza nell'ambito del budget assegnato;
  - j) adottare, sentiti i Dirigenti interessati, i provvedimenti di trasferimento del personale tra le strutture di primo livello;
  - k) acquistare e vendere beni mobili e servizi per le attività di competenza nell'ambito dei limiti della procura assegnata;
  - l) affidare consulenze e incarichi professionali per un importo superiore a 20.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro in ragione annua.
5. Il Direttore generale può individuare un Dirigente cui delegare la sottoscrizione di atti di propria competenza, in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 14**

#### **Funzioni del Dirigente**

1. Al Dirigente è di norma attribuita la responsabilità di una delle strutture di primo livello di cui all'Allegato A.
2. Il Dirigente provvede allo svolgimento delle attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi specificati dai documenti programmatici della Fondazione.
3. Si avvale dell'organizzazione e delle strutture riportate nell'Allegato A.
4. Provvede, fra l'altro a:
  - a) formulare al Presidente ed al Direttore generale la proposta del piano pluriennale delle attività, del piano attuativo annuale, del piano degli investimenti, del bilancio di previsione e della relazione annuale dell'attività svolta, per la parte di attività di competenza;
  - b) nominare i responsabili delle strutture di terzo (III) livello;

- c) organizzare la struttura di competenza, con riferimento alla distribuzione del lavoro e alla produttività della medesima e dei singoli dipendenti, coordinandone le attività al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- d) attribuire i trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, come stabilito dai contratti collettivi di lavoro e dai criteri e parametri adottati dai competenti organi collegiali;
- e) acquistare e vendere beni mobili, beni immateriali e servizi per le attività di competenza, nell'ambito del budget assegnato alle strutture, con i limiti indicati in procura<sup>1</sup>;
- f) affidare collaborazioni per le attività di competenza nell'ambito della disponibilità assegnata;
- g) prendere e concedere in locazione o licenza beni mobili ed immateriali e beni immobili, nell'ambito della disponibilità assegnata alle strutture con i limiti indicati in procura e del budget della Fondazione;
- h) affidare consulenze e incarichi professionali per un importo fino a 20.000,00 euro in ragione annua;
- i) stipulare convenzioni ed accordi nei limiti indicati in procura;
- j) attuare, in quanto Datore di lavoro, i compiti previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/08, con riferimento alla propria struttura.

5. Il Dirigente può individuare un responsabile di struttura di secondo livello cui delegare atti di propria competenza, in caso di assenza o impedimento.

## **Art. 15**

### **Documenti programmatici**

1. La Fondazione adotta i seguenti strumenti di programmazione entro il 31 dicembre di ogni anno:
  - a) il piano pluriennale delle attività;
  - b) il piano attuativo annuale;
  - c) il bilancio di previsione;
  - d) il piano pluriennale degli investimenti.

2. Il piano pluriennale delle attività è lo strumento di programmazione generale che fissa le scelte strategiche ed individua gli obiettivi che la Fondazione intende perseguire, in coerenza con la programmazione provinciale e con gli accordi di programma di cui agli artt. 20 e 21 della L.P. 2 agosto 2005 n. 14. Ha una durata di almeno 3 anni ed è aggiornato annualmente.

3. Il piano attuativo annuale è lo strumento di programmazione di breve periodo che indica le azioni, gli interventi e gli obiettivi previsti per l'anno successivo, in linea con quanto definito nel piano pluriennale.

4. Il bilancio di previsione economica e patrimoniale è riferito al piano attuativo annuale. Il bilancio di previsione si articola in centri di responsabilità, in coerenza con la struttura organizzativa della Fondazione.

5. Il piano pluriennale degli investimenti riporta gli investimenti da realizzare e le modalità di finanziamento degli stessi. La sua durata corrisponde a quella del piano pluriennale delle attività.

---

<sup>1</sup> Lettera e) modificata con deliberazione del Cda nella seduta di data 4 febbraio 2014.

## **Art. 16**

### **Controlli interni**

1. La Fondazione esercita azioni di controllo di gestione delle risorse secondo criteri di efficacia, efficienza e di guida, anche con l'obiettivo di salvaguardare gli equilibri finanziari e patrimoniali. Gli strumenti adottati sono, in particolare:

- a) la pianificazione e il budgeting;
- b) il monitoraggio periodico del bilancio attraverso l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati;
- c) la verifica annuale a consuntivo.

2. Ulteriori criteri, strumenti e finalità dei controlli interni, nonché le procedure di approvazione e revisione dei documenti programmatici, sono individuati dal Regolamento di contabilità.

## **Art. 17**

### **Forma delle decisioni degli organi collegiali, monocratici e dei responsabili di struttura**

1. Le decisioni assunte dal Consiglio di amministrazione e dal Comitato esecutivo sono inserite nei verbali di seduta.

2. Le decisioni assunte dal Presidente sono dette disposizioni; sono datate, numerate e sottoscritte.

3. Le decisioni assunte dal Presidente per necessità ed urgenza in materia di competenza del Consiglio di amministrazione o del Comitato esecutivo sono datate e numerate separatamente dalle disposizioni di cui al comma 2; dette decisioni sono sottoposte a ratifica da parte dell'organo competente nella prima seduta successiva.

4. Le decisioni gestionali adottate dai Dirigenti sono:

- a) lettera e/o contratto stipulato nella forma di cui all'art. 26, comma 1, lettera a);
- b) determinazione per spese ed entrate pari o superiori alla soglia di cui all'art. 26, comma 1, lettera a);
- c) altri atti delegati da Statuto e Regolamento.

5. Le disposizioni presidenziali e le determinazioni, nonché le decisioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo, hanno effetto immediato, salvo che nell'atto sia prevista una decorrenza differita.

## **Capo II**

### **Risorse umane**

#### **Art. 18**

##### **Aree professionali**

1. Nel rispetto dell'art. 13 della L.P. 14/05, i rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato e sono costituiti mediante contratto individuale di lavoro.

2. I rapporti di lavoro sono regolati dai contratti collettivi provinciali individuati secondo quanto previsto dall'art. 13 della L.P. 14/2005, nonché dalla relativa contrattazione aziendale e dalla contrattazione collettiva nazionale, provinciale e aziendale prevista per il personale del comparto agricoltura, dei Dirigenti e dei giornalisti.

3. Il personale della Fondazione si articola nelle seguenti aree professionali:

- a) Dirigenti;
- b) Quadri;
- c) Personale docente;
- d) Ricercatori-Tecnologi;
- e) Personale tecnico-amministrativo ed operaio;
- f) Impiegati agricoli;
- g) Operai agricoli;
- h) Giornalisti.

#### **Art. 19**

##### **Assunzione del personale, progressioni e tipologie contrattuali**

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato avvengono previa autorizzazione del Dipartimento provinciale competente in materia di personale, verificando la possibilità di ricoprire la posizione lavorativa mediante l'istituto della messa a disposizione, con personale professionalmente equivalente già alle dipendenze del sistema pubblico provinciale come delineato dall'art. 33 della L.P. 3/2006.

2. La Fondazione seleziona il personale in modo trasparente, mediante pubblicazione di appositi "Avvisi di ricerca di personale" pubblicati sul proprio sito internet, sul sito della Provincia autonoma di Trento e dell'Agenzia del Lavoro per almeno 20 giorni, e, se del caso, mediante pubblicazione su quotidiani e riviste specializzate, o tramite società di selezione di personale. Nell'avviso di ricerca devono essere indicati i requisiti richiesti e le modalità di svolgimento della selezione. La Fondazione potrà dare pubblicità alla selezione mediante le forme di divulgazione ritenute opportune caso per caso.

3. Le selezioni, attraverso la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze scientifiche, tecniche o amministrative dei candidati, sono finalizzate ad individuare candidati che inseriti nella struttura della Fondazione aumentino la qualità e produttività complessiva del sistema.

4. La selezione del personale avviene a cura di apposita commissione o di soggetto esterno specializzato.

5. Nel caso di selezione di personale a tempo determinato, fermi restando i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, la procedura può essere semplificata. Va comunque prioritariamente verificata la possibilità di attingere alle graduatorie/selezioni per figura professionale/mansioni di riferimento, relative all'assunzione a tempo indeterminato e, in subordine, a tempo determinato, vigenti presso la Provincia o i suoi Enti strumentali pubblici, anche prescindendo dall'ordine di graduatoria qualora siano richieste mansioni particolari che richiedono specifica formazione e/o esperienza professionale.

6. Per il personale docente, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 12, della L.P. 14/2005 e dall'art. 18, comma 3 dello Statuto, l'assunzione a tempo indeterminato e determinato avviene a seguito di apposite selezioni pubbliche.

7. Nel caso di assunzione a tempo determinato di figure professionali altamente specializzate o di assoluto rilievo, i precedenti commi possono eccezionalmente essere derogati, con decisione specificamente motivata.

8. Per lo svolgimento di attività alle quali non si riesce a fare fronte con i dipendenti della Fondazione, possono essere conclusi altri contratti di lavoro riconosciuti dall'ordinamento giuridico. La Fondazione si avvale di tutte le forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato.

9. È possibile affidare incarichi di lavoro autonomo nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa a progetto.

10. La Fondazione si avvale, oltre che del proprio personale, anche di quello messo a disposizione dalla Provincia o da altri Enti anche privati, come previsto per legge o da apposite convenzioni. Analogamente, la Fondazione può distaccare proprio personale presso altri Enti.

11. Con appositi regolamenti vengono disciplinate le modalità di selezione del personale docente a tempo determinato e indeterminato di cui al comma 6 e delle altre figure professionali.

12. La Fondazione procede alle progressioni di carriera del personale e all'erogazione di premi incentivanti, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa provinciale. Alle progressioni di carriera si applicano i principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità previsti dal presente articolo.

## **Art. 20**

### **Borse di studio**

1. Al fine di favorire la formazione di specifiche professionalità nell'ambito delle attività istituzionali, la Fondazione può erogare borse di studio direttamente o tramite terzi.

2. Le borse di studio sono assegnate secondo criteri e modalità fissate dal Consiglio di amministrazione.

## **Capo III**

### **Consulenze, incarichi professionali e servizi**

#### **Art. 21**

##### **Consulenze e incarichi professionali**

1. Per attività che richiedono professionalità particolari possono essere affidati incarichi temporanei a persone fisiche e giuridiche, di consulenza, studio e ricerca esterne alla Fondazione. Le definizioni di consulenza, incarico professionale, studio e ricerca sono specificate dalla relativa normativa provinciale.
2. Gli incarichi sono conferiti secondo le condizioni di ammissibilità di seguito specificate:
  - a) alto contenuto di professionalità;
  - b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale della Fondazione.
3. Il contratto di affidamento delle prestazioni dovrà prevedere l'oggetto specifico, i tempi di esecuzione, le modalità di controllo e l'obbligo di compilare un rapporto finale.
4. I poteri di affidamento dei contratti sono stabiliti dall'art. 3, comma 2, lett. e, dall'art. 13, comma 4, lett. l e dall'art. 14, comma 4, lett. h.

#### **Art. 22**

##### **Consulenze attive e servizi**

1. La Fondazione eroga consulenze e servizi a soggetti privati e pubblici che li richiedono.
2. Le tipologie di prestazione e i relativi compensi sono riportati in tariffari aggiornati periodicamente su proposta del Dirigente della struttura interessata.

## **Capo IV**

### **Organizzazione degli appalti e dei contratti**

#### **Art. 23**

##### **Normativa richiamata**

1. Nell'individuazione del contraente a cui affidare lavori, forniture e servizi, la Fondazione si attiene alla normativa nazionale e provinciale che recepisce le direttive comunitarie.
2. Gli organi deliberanti e le rispettive competenze sono quelli previsti dal Capo I.
3. Al Presidente spetta la nomina della commissione giudicatrice negli appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e della commissione per la verifica dell'anomalia dell'offerta.

#### **Art. 24**

##### **Pianificazione**

1. Alla pianificazione delle procedure di gara e delle trattative dirette provvede il Presidente, con il supporto del Comitato di Direzione, in coerenza con i documenti programmatici di cui all'art. 15.
2. Il Presidente relaziona periodicamente al Consiglio di amministrazione l'andamento delle procedure di gara e delle decisioni relative a trattative dirette.

#### **Art. 25**

##### **Responsabili delle fasi del procedimento**

1. La Fondazione adotta un modello delle competenze del responsabile del procedimento distinto nelle seguenti fasi:
  - a) progettazione;
  - b) affidamento fino al perfezionamento del contratto;
  - c) esecuzione del contratto.
2. Il responsabile del procedimento in fase di progettazione approva o sottopone ad approvazione il progetto di un servizio, fornitura o lavoro.
3. Il responsabile del procedimento in fase di affidamento provvede alle incombenze delle procedure di individuazione del contraente, come stabilite dalla progettazione, fino al perfezionamento del contratto.
4. Il responsabile del procedimento nella fase di esecuzione cura l'esecuzione del contratto fino al collaudo/regolare esecuzione. Può nominare un direttore dell'esecuzione.
5. Ulteriori funzioni del responsabile del procedimento sono individuate dalla normativa provinciale e statale.

6. Responsabili del procedimento in ciascuna fase sono i Dirigenti. Essi possono delegare le funzioni a dipendenti dotati delle necessarie competenze.

7. In casi particolarmente complessi o per particolari professionalità di tipo tecnico, resta salva la possibilità di attribuire le funzioni di responsabile del procedimento ad un soggetto esterno, nel rispetto di procedure ad evidenza pubblica.

#### **Art. 25bis<sup>2</sup>**

##### **Limiti di applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della spending review**

1. L'individuazione della tipologia di spese in economia è quella prevista dalla normativa provinciale in materia di contratti.

2. Tali tipologia di spesa, nei limiti di soglia previsti, per beni e per servizi, dalla disciplina provinciale, non sono soggetti alla normativa sulla tracciabilità.

3. Come previsto dalla normativa provinciale le medesime tipologie di spesa entro i medesimi limiti di soglia sono escluse anche dalla disciplina della revisione della spesa pubblica (spending review).

4. Il rinvio alla disciplina adottata dalla Provincia autonoma di Trento di cui ai commi 1., 2 e 3. è dinamico.

#### **Art. 26**

##### **Forma del contratto**

1. La stipulazione del contratto è perfezionata secondo una delle seguenti modalità:

- a) mediante scambio di corrispondenza per contratti di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa provinciale sui contratti per la trattativa diretta;
- b) in forma di scrittura privata, per contratti di valore pari o superiore alla soglia prevista per la trattativa diretta dalla normativa provinciale sui contratti;
- c) in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata; nei casi in cui sia richiesta pubblicità ed autenticità, ricorrendo al ministero di un notaio.

2. Per i contratti conseguenti da procedura negoziata senza pubblicazione di bando e da trattativa diretta, la forma di cui al comma 1, lettera a) può essere adottata fino al limite della soglia comunitaria.

3. Per i contratti soggetti a registrazione in caso d'uso, si provvede alla registrazione quando si ritenga utile conseguire la certezza della data. Per i contratti di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria la data certa può essere conseguita presso l'ufficio postale.

---

<sup>2</sup> Articolo introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 20 novembre 2013 unitamente al regolamento B11 che ne stabilisce l'applicazione dal 1 dicembre 2013.

## **Capo V**

### **Funzionamento del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo**

#### **Art. 27**

##### **Convocazione degli organi collegiali**

1. Il Consiglio di amministrazione e il Comitato esecutivo sono convocati dal Presidente della Fondazione, che determina l'ordine del giorno e dispone l'istruttoria degli atti.
2. Per il Consiglio di amministrazione, i consiglieri possono proporre al Presidente, almeno 10 giorni prima della convocazione, l'inserimento di specifici argomenti nell'ordine del giorno.
3. Per il Comitato esecutivo l'ordine del giorno può essere presentato dal Presidente all'inizio della seduta; ciascun consigliere può proporre l'integrazione all'ordine del giorno.
4. Nella convocazione del Consiglio di amministrazione sono indicati luogo, data e ora della seduta, oltre all'ordine del giorno. La convocazione deve essere inviata ai consiglieri con un preavviso non inferiore a cinque giorni. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta fino a quarantotto ore prima della riunione. L'invito può essere trasmesso anche per telegramma, fax, posta elettronica.
5. La convocazione del Comitato esecutivo è effettuata tramite posta elettronica o per telefono, con un preavviso non inferiore a tre giorni riducibili a 24 ore in caso di urgenza.
6. I consiglieri della Fondazione dispongono di un account presso il sistema computazionale della Fondazione e possono accedere con proprie credenziali al ritiro della documentazione di loro interesse relativa alle attività previste e da discutere da parte degli organi collegiali.
7. Ove la convocazione del Consiglio di amministrazione sia richiesta da almeno un quinto dei membri, il Presidente convoca l'adunanza in una data compresa entro i 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
8. Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sono messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni lavorativi prima dell'adunanza. La documentazione cartacea è consultabile presso la sede o è disponibile nell'area appositamente riservata sul sistema computazionale della Fondazione.

#### **Art. 28**

##### **Svolgimento delle riunioni con mezzi telematici**

1. Le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo possono svolgersi in videoconferenza o audioconferenza, a condizione che i partecipanti siano identificati dal Presidente e dagli altri convenuti, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi, che sia loro consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel verbale.
2. Verificandosi detti presupposti la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trovano congiuntamente Presidente e Segretario.

## **Art. 29**

### **Partecipazione alle riunioni**

1. Le adunanze del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo non sono pubbliche.
2. Hanno diritto di partecipare con diritto di voto alle adunanze di cui al comma precedente esclusivamente i membri effettivi dei due Organi. Partecipano senza diritto di voto i Dirigenti e, se invitati, i responsabili di struttura della Fondazione. Possono assistere alle adunanze, ai fini della verbalizzazione, collaboratori del Segretario.
3. I revisori dei conti partecipano di diritto alle riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo.
4. In relazione ai temi trattati di volta in volta, il Consiglio di amministrazione e il Comitato esecutivo possono avvalersi dell'audizione di singoli esperti, rimanendo in ogni caso esclusa la loro presenza all'atto dell'assunzione delle deliberazioni.

## **Art. 30**

### **Svolgimento delle adunanze**

1. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione è necessaria la maggioranza dei consiglieri.
2. Un argomento non elencato nell'ordine del giorno può essere discusso e deliberato se sono favorevoli tutti i consiglieri in carica; l'argomento va inserito all'ultimo punto dell'ordine del giorno.
3. Il Consiglio di amministrazione può deliberare la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Il Presidente dirige le discussioni e le votazioni, assicurandone la regolarità. Può sospendere l'adunanza, dandone atto nel verbale.
5. Per ogni punto all'ordine del giorno, chiusa la discussione, il Presidente precisa al Consiglio le decisioni assunte.
6. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale. Sono adottate per scrutinio segreto le deliberazioni che riguardano i membri degli Organi di cui all'art. 6 dello Statuto, nonché quelle che vengono così richieste da almeno un quinto dei presenti.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Quelle relative all'approvazione e alle modifiche dei regolamenti, a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica. Nelle votazioni a scrutinio palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Terminata la votazione, il Presidente ne accerta e proclama il risultato.

## **Art. 31**

### **Verbalizzazione delle sedute**

1. Nel verbale si dà atto delle deliberazioni proposte e dell'esito delle votazioni. Il verbale deve indicare il luogo, la data e l'ordine del giorno della riunione, i nominativi dei presenti, le parti rilevanti delle discussioni e la logica delle argomentazioni discusse, la procedura seguita, le votazioni e le deliberazioni adottate.

2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato nella stessa seduta o nelle successive. In sede di approvazione del verbale, ogni consigliere può chiedere rettifiche – con riferimento ai propri interventi – basate, in caso di contrasto, sulla eventuale audioregistrazione. Le rettifiche vanno trascritte seduta stante nel verbale.

3. I verbali delle sedute, numerati e vidimati dal Presidente e dal Segretario, devono essere trascritti in appositi registri.

4. Salvi i casi di votazione a scrutinio segreto, ognuno dei presenti ha diritto di far constatare nel verbale il suo voto e i motivi che lo hanno determinato.

### **Art. 32**

#### **Procedimento di istruzione degli atti**

1. Le materie oggetto di delibera sono istruite a cura del Segretario con il contributo delle strutture della Fondazione.

2. Il Presidente può, su specifici temi, richiedere la predisposizione di appropriate relazioni da parte di altri componenti del Consiglio di amministrazione.

### **Art. 33**

#### **Applicabilità**

1. Le norme di cui all'artt. 30, 31, 32 valgono, per quanto applicabili, anche al funzionamento del Comitato esecutivo.

### **Art. 34**

#### **Dimissioni**

1. Le dimissioni, motivate, da componente del Consiglio di amministrazione sono presentate in forma scritta al Presidente della Provincia e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di amministrazione della Fondazione.

2. Le dimissioni, motivate, da componente del Comitato esecutivo sono presentate in forma scritta al Presidente che le trasmette al Consiglio di amministrazione per le decisioni di competenza.

### **Art. 35**

#### **Assenza ingiustificata**

1. I componenti che non possono partecipare alla riunione informano, in forma anche verbale, il Presidente e/o il Direttore generale.

2. Come previsto dall'art. 8 comma 5 dello Statuto, l'assenza ingiustificata di un componente per quattro sedute, nel periodo di durata in carica, comporta la sua decadenza dalla carica. Il Presidente informa della decadenza il Presidente della Provincia, il Consiglio di amministrazione e l'Ente designante.

## **Capo VI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 36**

##### **Conflitto di interessi**

1. Il conflitto di interessi è una turbativa all'ordinato svolgersi delle azioni di programmazione, governo e gestione della Fondazione.

2. Anche con riferimento all'articolo 15 dello Statuto, i Responsabili di struttura, i componenti degli organi della Fondazione nonché in senso generale i Destinatari come indicati dall'art.2, comma 1, lettera b del Codice etico sono tenuti a dare immediata comunicazione al Presidente del conflitto di interessi a loro conoscenza.

3. I componenti degli organi della Fondazione nel caso di deliberazioni in cui abbiano un conflitto di interessi devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni medesime.

4. In caso di situazioni di conflitto non temporanee ovvero di omissione della dichiarazione di conflitto, la Fondazione adotta i provvedimenti del caso.

#### **Art. 37**

##### **Curatela editoriale e conservazione**

1. La Direzione generale provvede alla conservazione ed aggiornamento del presente Regolamento e dei relativi allegati, nonché delle procedure e istruzioni operative di cui all'art. 3, comma 2 lettera f.

2. La Direzione generale provvede, su richiesta dei Dirigenti, al rilascio di estratti del presente Regolamento conformi all'originale e assicura, quando necessario, il regolare aggiornamento del Regolamento sul sito intranet della Fondazione.

#### **Art. 38**

##### **Norme finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal primo giorno del mese successivo all'adozione e sostituisce le disposizioni organizzative e regolamentari in precedenza adottati e riguardanti la materia trattata.

2. In deroga a quanto previsto al comma 1, l'assetto organizzativo di cui all'allegato A ha efficacia con decorrenza 1/1/2013. L'assetto organizzativo del CTT, approvato nella seduta del 2 dicembre 2014, ha efficacia con decorrenza 1/1/2015. L'assetto organizzativo del CRI ha efficacia con decorrenza 1/7/2015. Per il CRI conservano efficacia fino al 30/6/2015 le strutture in essere ad eccezione dell'area di Supporto alla ricerca e dell'area di Valorizzazione della ricerca che sono soppresse con decorrenza 1/1/2014. Conseguentemente per il CRI sono confermate per i dipartimenti le preposizioni in essere fino al 30/6/2015.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Comma modificato con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 dicembre 2014. Le strutture in essere del CRI fino al 30/6/2015 sono riportate nell'Organigramma sul sito internet della FEM al seguente link <http://www.fmach.it/Amministrazione-Trasparente/Organizzazione/Articolazione-degli-uffici/Organigramma-2015>.