FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLA FONDAZIONE EDMUND MACH

Approvato dal Consiglio di amministrazione il 27/7/2012

Testo consolidato come da deliberazione n. 19 di data 26/4/2022, con efficacia dall'1/5/2022, da ultimo modificato con deliberazione del Cda n. 26 di data 3/7/2024, con efficacia dall'1/8/2024

Sommario

Capo I
Organizzazione

Art. 1 Oggetto e principi
Art. 2 Natura giuridica e fonti
Art. 3 Competenze del Consiglio di amministrazione
Art. 4 Competenze del Presidente
Art. 5 Procure e deleghe di funzioni
Art. 6 Funzioni del Collegio del fondatore e dei sostenitori
Art. 7 Collegio dei revisori
Art. 8 Organismo di vigilanza
Art. 9 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Art. 10 Comitato scientifico
Art. 11 Consulta dei dipendenti
Art. 12 Articolazione della struttura della Fondazione
Art. 13 Dirigenza e responsabili di struttura
Art. 14 Incarichi speciali
Art. 15 Funzioni del Direttore generale
Art. 16 Funzioni del Dirigente
Art. 17 Documenti programmatici
Art. 18 Controlli interni
Art. 19 Forma delle decisioni degli organi collegiali, individuali e dei responsabili di struttura

Capo II
Risorse umane

Art. 20 Aree professionali
Art. 21 Reclutamento del personale e progressioni
Art. 22 Borse di studio

Capo III
Incarichi di consulenza e partecipazione ad appalti

Art. 23 Incarichi di studio, ricerca e di consulenza. Incarichi di collaborazione
Art. 24 Servizi di consulenza, collaborazioni di ricerca e sviluppo tecnologico e bandi di finanziamento
Art. 25 Partecipazione a procedure d'appalto

Capo IV
Organizzazione degli appalti e dei contratti

Art. 26 Normativa richiamata e procedure acquisti
Art. 27 Programmazione e provvedimenti
Art. 28 Individuazione dei soggetti a cui affidare i compiti del Responsabile Unico del Progetto (RUP) nelle procedure di appalto
Art. 29 Forma del contratto

Capo V
Funzionamento del Consiglio di amministrazione

Art. 30 Convocazione
Art. 31 Svolgimento delle riunioni con mezzi telematici
Art. 32 Partecipazione alle riunioni
Art. 33 Svolgimento delle riunioni
Art. 34 Verbalizzazione delle riunioni
Art. 35 Procedimento di istruzione degli atti
Art. 36 Applicabilità
Art. 37 Dimissioni
Art. 38 Assenza ingiustificata

Capo VI
Disposizioni finali

Art. 39 Curatela editoriale e conservazione

ALLEGATO A (file separato denominato ROF_All_A_Strutture)
ORGANIZZAZIONE

(ai sensi degli artt. 1 c. 4 e 12, c. 2 del ROF)

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

ALLEGATO B (file separati per singolo regolamento)
REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE

(ai sensi dell'art. 1 c. 5 del ROF)

B.1 Regolamento di organizzazione dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige della Fondazione Edmund Mach
B.2 Codice dei valori e dei comportamenti della Fondazione Edmund Mach
B.3 Regolamento di contabilità e per il patrimonio
B.4 Regolamento per la disciplina e la risoluzione del conflitto di interessi presso la Fondazione Edmund Mach
B.5 Regolamento per l'elezione della Consulta dei dipendenti della Fondazione Edmund Mach
B.6 Regolamento di Istituto
B.7 Regolamento di adozione dello stemma e del gonfalone della Fondazione Edmund Mach e delle regole per il loro utilizzo

ALLEGATO C (file separati per singola procedura)
PROCEDURE

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

Raccolta di ex regolamenti (divenuti procedure) e procedure/manuali/istruzioni operative adottate nel corso degli anni con disposizione del Presidente

ALLEGATO D
PROTOCOLLI

(ai sensi dell'art. 1 c. 7 del ROF)

Raccolta dei protocolli adottati dal Datore di lavoro e/o da suo delegato in materia di ambiente e sicurezza, in ottemperanza alla normativa speciale e ad apposita delega e procura (da predisporre per l'adozione)

Capo I
Organizzazione

Art. 1
Oggetto e princìpi

1. Questo regolamento definisce la struttura organizzativa della Fondazione Edmund Mach (FEM), che è funzionale al raggiungimento delle finalità stabilite dalla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 (legge provinciale sulla ricerca) e dallo Statuto.
2. L'organizzazione e le attività della FEM si ispirano ai seguenti princìpi 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 organi di controllo;
   c) trasparenza e pubblicità;
   d) valorizzazione delle risorse umane e coinvolgimento del personale nella vita istituzionale della FEM e nelle sue scelte fondamentali.
3. Questo regolamento individua e specifica le competenze degli organi statutari e di quelli previsti per legge, sia collegiali che individuali. Determina criteri e modalità per la definizione di obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali da attribuire ai Dirigenti.
4. L'allegato A definisce l'articolazione, le denominazioni e le competenze della struttura organizzativa della FEM.
5. L'allegato B raccoglie i regolamenti previsti dallo Statuto o per legge.
6. L'allegato C raccoglie le procedure.
7. L'allegato D raccoglie i protocolli.

Art. 2
Natura giuridica e fonti

1. Secondo quanto stabilito dalla legge provinciale sulla ricerca, la FEM è un ente d'interesse pubblico senza fini di lucro al quale è riconosciuta personalità giuridica di diritto privato. È iscritta al registro delle persone giuridiche private della PAT al n. 231.
2. La FEM è definita:
   a) amministrazione pubblica ai sensi della L. 196/2009 – Legge di contabilità e finanza pubblica;
   b) organismo di diritto pubblico e stazione appaltante, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici ed ai fini dell'applicazione del Capo V del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
   c) pubblica amministrazione, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, ai sensi della L. 241/1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
   d) ente di diritto privato in controllo pubblico, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal Piano nazionale Anticorruzione (PNA), attuativo della legge 190/2012;
   e) ente privato in controllo pubblico, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012;
   f) concessionario di pubblico servizio nelle attività di istruzione e formazione nelle materie agrarie, forestali ed ambientali e ad esse riconducibili, a norma dell'art. 31 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola).
3. Nell'ordinamento della FEM le fonti normative sono le seguenti:
   a) la legge provinciale sulla ricerca;
   b) lo Statuto;
   c) i regolamenti previsti dallo Statuto o da norma di legge;
   d) le procedure che sono atti regolatori non previsti da Statuto o norma di legge;
   e) protocolli che sono gli atti di regolazione adottati dal Datore di lavoro e/o dal suo delegato in materia di ambiente e sicurezza, in ottemperanza alla normativa speciale e ad apposita delega e procura.
4. Il Consiglio di amministrazione adotta gli atti previsti al comma 3, lettere b) e c). Il Presidente adotta gli atti previsti dal comma 3, lettera d). Il Consiglio di amministrazione - Datore di lavoro e il suo delegato adottano gli atti previsti dal comma 3, lett. e).

Art. 3
Competenze del Consiglio di amministrazione

1. Sono in capo al Consiglio di amministrazione i poteri in materia di indirizzo, programmazione e controllo dell'attività di gestione affidata ai Dirigenti e responsabili; esso delibera in merito a:
   a) le modifiche statutarie come previsto dall'art. 25 dello Statuto;
   b) i regolamenti previsti dallo Statuto e per legge;
   c) le deleghe di cui al comma 2;
   d) l'approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 20 dello Statuto e degli schemi di accordo di programma previsti dalla legge provinciale sulla ricerca;
   e) l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sull'attività svolta;
   f) l'approvazione di progetti preliminari di investimenti immobiliari e di opere pubbliche; 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) la nomina del Vicepresidente;
   i) la nomina del Comitato scientifico di cui all'art. 10 e la determinazione dei compensi e rimborsi;
   j) la nomina dei componenti dell'Organismo di vigilanza di cui all'art. 8;
   k) la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di cui all'art. 9;
   l) la nomina del Direttore generale e l'adozione del relativo contratto individuale di lavoro;
   m) la nomina dei Dirigenti e l'adozione del relativo contratto individuale di lavoro, su proposta del Direttore generale o a seguito di procedura selettiva;
   n) l'autorizzazione all'acquisto o alla vendita di beni immobili e mobili non previsti in documenti di programmazione;
   o) l'autorizzazione alla stipulazione di accordi e convenzioni quadro definiti dal Presidente come di interesse generale;
   p) la costituzione o partecipazione a enti, nonché la nomina dei propri rappresentanti in seno agli stessi;
   q) l'adozione degli atti di indirizzo in ordine ai contratti collettivi di lavoro ed alla gestione del personale;
   r) le deliberazioni in ordine alla costituzione in giudizio nelle liti civili, penali, amministrative, tributarie e di lavoro, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, lettera g);
   s) l'autorizzazione al conferimento di procure e deleghe.
2. Il Consiglio di amministrazione può delegare al Presidente 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[1];
   f) l'approvazione preventiva di partecipazione a bandi di ricerca non previsti nel piano pluriennale delle attività;
   g) la costituzione in giudizio nelle liti civili concernenti il recupero di crediti e nelle cause di lavoro, per un importo presunto fino a 50.000,00 euro, e, anche con poteri sostanziali, nei relativi procedimenti di conciliazione/mediazione/negoziazione assistita.
3. I provvedimenti adottati in base alla delega di cui al comma 2 sono comunicati al Consiglio di amministrazione nella prima seduta utile.

Art. 4
Competenze del Presidente

1. Secondo l'art. 10 dello Statuto il Presidente è il rappresentante legale della FEM, sia di fronte a terzi sia in giudizio. Svolge funzioni di promozione delle attività della FEM e di coordinamento delle stesse in conformità agli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio di amministrazione.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento della FEM; in particolare provvede a:
   a) convocare il Consiglio di amministrazione, determinandone l'ordine del giorno e disponendo per l'istruttoria degli atti;
   b) individuare, tra i dipendenti, il segretario del Consiglio di amministrazione, del Collegio del fondatore e dei sostenitori e del Comitato scientifico;

[1] Competenza delegata al Presidente con deliberazione n. 34 dd. 19/09/2022, con effetto immediato.

c) affidare consulenze e incarichi professionali di cui all'art. 23, di importo superiore a 40.000,00 euro in ragione annua;
d) adottare le procedure;
e) attribuire procure e deleghe su autorizzazione del Consiglio di amministrazione;
f) adottare, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, sottoponendoli a ratifica da parte del Consiglio di amministrazione nella prima adunanza successiva;
g) adottare in via residuale ogni atto non riservato dallo Statuto o da regolamento ad altro organo.

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

Art. 5
Procure e deleghe di funzioni

1. Il Direttore generale, i Dirigenti, ed i responsabili di struttura, cui è attribuita autonomia gestionale, hanno la rappresentanza negoziale della FEM sulla base e nei limiti della procura conferita ed esercitano la delega di funzioni eventualmente conferita.
2. Il Presidente informa il Consiglio di amministrazione, gli organi interni di controllo e le autorità competenti circa il sistema delle deleghe conferite ed accettate.

Art. 6
Funzioni del Collegio del fondatore e dei sostenitori

1. Il Collegio del fondatore e dei sostenitori è regolamentato dagli artt. 13 e 14 dello Statuto.

Art. 7
Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori, previsto dall'art. 12 dello Statuto, è organo di controllo contabile e di legittimità. Ad esso spetta:
   a) adempiere ai doveri ed esercitare i poteri previsti dagli artt. 2403 e 2403 bis del codice civile;
   b) svolgere l'attività di revisione legale dei conti;
   c) collaborare e coordinare la propria attività con gli altri organi di controllo della FEM.

Art. 8
Organismo di vigilanza

1. La FEM adotta un modello di organizzazione e gestione (MOG) e ne cura la diffusione, la conoscenza e l'attuazione secondo la disciplina prevista dal d. lgs. 231/2001, per evitare alla FEM sanzioni.
2. L'Organismo di Vigilanza (OdV) è composto da tre a cinque componenti dotati di competenze professionali adeguate rispetto alle molteplici attività svolte della FEM ed in possesso di requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito affidato. Alle funzioni di presidente è nominato un soggetto esterno.
3. I componenti dell'OdV restano in carica per tre anni e possono svolgere fino a due mandati. In caso di cessazione dalla carica per qualsiasi causa si provvede alla loro sostituzione entro 60 giorni.
4. All'OdV spetta:
   a) svolgere i compiti e le funzioni stabilite dal d.lgs. 231/2001 e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato dalla FEM.
   b) presentare annualmente una relazione al Consiglio di amministrazione.
   c) collaborare e coordinare la propria attività con gli altri organi di controllo della FEM.
5. L'invio dei flussi informativi previsti dal MOG costituisce l'adempimento ad un dovere istituzionale degli organi e un obbligo per i dipendenti.

Art. 9
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato tra i Dirigenti della FEM. È organo individuale, indipendente ed autonomo, e riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di amministrazione della FEM.
2. Al RPCT spetta:

a) verificare l'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (PPCT) e della sua idoneità preventiva e curarne l'aggiornamento
b) definire il piano di formazione previsto nel PPCT;
c) riferire e relazionare periodicamente al Consiglio di amministrazione,
d) ricevere le segnalazioni - ed effettuare la relativa istruttoria - di cui al sistema di *whistleblowing*;
e) vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013;
f) effettuare attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
g) controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico;
h) collaborare e coordinare la propria attività con gli altri organi di controllo della FEM.

3. L'invio dei flussi informativi previsti dal PPCT costituisce l'adempimento ad un dovere istituzionale degli organi e un obbligo per i dipendenti.

Art. 10
Comitato scientifico

1. Il Comitato scientifico è organo tecnico di consulenza a supporto delle decisioni di indirizzo del Consiglio di amministrazione per tutti gli ambiti di attività della FEM.
2. Al Comitato scientifico sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) espressione di parere in riferimento ai documenti programmatici di FEM;
   b) espressione di parere in riferimento agli atti consiliari di indirizzo riguardanti ricerca, sperimentazione e trasferimento tecnologico, didattica e su problematiche presentate dal Consiglio di amministrazione o di propria iniziativa;
   c) proposta dei criteri per la valutazione della ricerca e della didattica, in accordo con la PAT;
   d) valutazione della ricerca e della didattica prodotte in FEM, secondo le linee definite in accordo con la PAT, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto;
   e) presentazione di un rapporto sui risultati dell'attività di valutazione.
3. Il Comitato scientifico è composto da un numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a cinque, di cui uno con funzioni di presidente, scelti tra una rosa di esperti di comprovata qualificazione ed esperienza in ambiti metodologici e disciplinari del mondo scientifico, didattico e tecnologico, esterni alla FEM, alla PAT ed ai soggetti previsti dalla legge provinciale sulla ricerca. Dura in carica cinque anni. I componenti possono essere rinominati una sola volta.
4. Il Comitato disciplina le modalità di organizzazione interna, con la possibilità di convocazione telematica e di svolgimento delle riunioni anche in luoghi audio/video collegati, nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e parità di trattamento. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da un dipendente individuato dal Presidente.
5. Ai componenti del Comitato spetta un compenso ed il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato. Possono essere revocati dal Consiglio di amministrazione con adeguata motivazione. In caso di revoca o dimissioni, il nuovo componente dura in carica fino al termine del mandato del Comitato.

Art. 11
Consulta dei dipendenti

1. La Consulta dei dipendenti (Consulta) è un organo collegiale di proposta e scambio di informazioni costituito per garantire una forma istituzionalizzata di dialogo tra i dipendenti e gli organi di governo, nell'ottica di un costante miglioramento dell'apporto professionale che la FEM offre al sistema agro-alimentare, forestale ed ambientale ed all'economia agricola del Trentino.
2. La Consulta è composta da quattro delegati dei dipendenti della FEM che durano in carica quanto il Consiglio di amministrazione. Le modalità di elezione e i requisiti di eleggibilità sono disciplinati da apposito regolamento.
3. La Consulta ha facoltà di esprimere proposte e pareri in merito alle politiche generali riguardanti la formazione, l'aggiornamento professionale e il benessere lavorativo compresa l'eventuale adozione e modifica dei relativi regolamenti e procedure.
4. Al fine di rendere effettivo l'assolvimento del mandato istituzionale, la Consulta, per il tramite del proprio presidente:
   a) viene invitata, almeno una volta all'anno, a partecipare ad una seduta del Consiglio di amministrazione per relazionare sull'attività svolta e per esprimere il proprio parere sulle politiche e strategie di intervento generali adottate dalla FEM;
   b) ha diritto, nei limiti stabiliti dal regolamento di cui al comma 2, ad accedere alle informazioni e ai

documenti amministrativi in disponibilità della FEM che siano strettamente necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale;

c) può divulgare all'interno della FEM, nei limiti stabiliti dal regolamento di cui al comma 2, informazioni conosciute in relazione all'esercizio delle proprie funzioni, purché non dichiarate confidenziali o riservate da chi le ha emesse.

5. La Consulta disciplina le modalità di organizzazione interna, con la possibilità di convocazione telematica e di svolgimento delle riunioni anche in luoghi audio/video collegati, nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e parità di trattamento.

Art. 12
Articolazione della struttura della Fondazione

1. La struttura organizzativa della FEM ha al vertice la Direzione generale come previsto dall'art. 17 dello Statuto.
2. L'articolazione delle strutture organizzative è riportata nell'allegato A con le relative denominazioni e declaratorie di competenza.
3. Le strutture della FEM 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. 13
Dirigenza e responsabili di struttura

1. La dirigenza della FEM è articolata in due posizioni:
   a) il Direttore generale;
   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:
   a) il diploma di laurea magistrale o equivalente del vecchio ordinamento;
   b) un'esperienza professionale pluriennale nel settore pertinente la struttura interessata;
   c) altri requisiti eventualmente previsti nell'avviso di selezione.
3. In relazione al Centro Istruzione e Formazione, che ha l'esclusiva provinciale nelle attività di istruzione e di formazione nelle materie agrarie, forestali, ambientali e ad esse riconducibili, per il Dirigente di tale centro sono richiesti il possesso della laurea nel settore agrario, forestale o ambientale, l'abilitazione all'insegnamento nonché un'esperienza nell'insegnamento almeno decennale negli istituti tecnico-agrari.
4. Nel caso di assunzione a termine la durata del contratto dei Dirigenti può essere fino a cinque anni rinnovabili.
5. Per la preposizione alle strutture di secondo livello è richiesta alternativamente la qualifica di:
   a) ricercatore/tecnologo di seconda fascia/livello ed equivalenti PAT;
   b) quadro direttivo, direttore PAT;
   c) 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.
6. Per la preposizione alle strutture di terzo livello è richiesta alternativamente la qualifica di:
   a) ricercatore/tecnologo di terza fascia/livello o equivalente PAT;
   b) addetto con funzioni di coordinamento di II livello o funzionario PAT o figure equivalenti.
7. La preposizione alle strutture ha una durata fino a cinque anni ed è rinnovabile.
8. In caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile della struttura, può essere individuato un sostituto per periodi che non comportino l'attribuzione definitiva della qualifica superiore, secondo quanto previsto dall'art. 2103 del Codice civile o altre disposizioni.
9. In mancanza di espressa nomina ai sensi del comma 8, le funzioni sono svolte dal responsabile della struttura gerarchicamente superiore.

Art. 14
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. 15
Funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale esegue le deliberazioni e attua gli indirizzi dettati dal Consiglio di amministrazione. Assume la visione unitaria degli indirizzi e degli obiettivi adottati dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente e risponde della loro attuazione complessiva.
2. Svolge funzioni di guida, coordinamento ed impulso nei confronti dei Dirigenti delle strutture, in ordine al perseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei piani e dei programmi.
3. La posizione di Direttore generale comporta il controllo degli atti attinenti alla funzionalità amministrativa e gestionale. In caso di inadempimento, previa diffida, adotta in via sostitutiva gli atti di competenza delle strutture della FEM.
4. Nello svolgimento delle funzioni provvede, fra l'altro, a:
   a) proporre al Consiglio di amministrazione la nomina dei Dirigenti;
   b) su proposta del Dirigente della struttura interessata, nominare i responsabili delle strutture di secondo e terzo livello;
   c) affidare collaborazioni per le attività di competenza nell'ambito del budget assegnato;
   d) adottare, sentiti i Dirigenti interessati, i provvedimenti di trasferimento del personale tra le strutture di primo livello;
   e) acquistare e vendere beni e servizi per l'intera FEM, nei limiti della procura assegnata, salvo quanto previsto per l'Azienda agricola;
   f) prendere e concedere in locazione o licenza beni per le finalità della FEM;
   g) affidare consulenze e incarichi professionali per un importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro in ragione annua;
   h) esercitare le deleghe di funzioni attribuite dal Presidente.
   i) compiere, in relazione alle strutture alle dirette dipendenze della Direzione generale, ogni atto previsto per i Dirigenti.
5. Il Direttore generale può individuare, previo parere favorevole del Presidente, un Dirigente cui delegare la sottoscrizione di atti di propria competenza, in caso di assenza o impedimento.

Art. 16
Funzioni del Dirigente

1. Il Dirigente provvede allo svolgimento delle attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi specificati dai documenti programmatici della FEM ed è responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate allo scopo.
2. Si avvale dell'organizzazione e delle strutture riportate nell'allegato A.
3. Provvede, fra l'altro a:
   a) formulare al Direttore generale la proposta dei documenti programmatici, per la parte di attività di competenza;
   b) proporre al Direttore generale la nomina dei responsabili delle strutture di secondo e terzo 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;
   e) segnalare al Dirigente della struttura competente in materia di personale fatti valutabili sotto il profilo disciplinare;
   f) proporre al Direttore generale e alla struttura competente in materia di appalti l'acquisto di beni e servizi per le attività di competenza, nell'ambito del budget assegnato alle strutture;
   g) vendere secondo quanto stabilito al capo III, beni e servizi;
   h) affidare collaborazioni per le attività di competenza nell'ambito della disponibilità assegnata;
   i) affidare consulenze e incarichi professionali per un importo fino a 10.000,00 euro in ragione annua;
   j) stipulare convenzioni ed accordi nei limiti indicati in procura;
   k) esercitare le deleghe di funzioni attribuite dal Presidente.
4. Il Dirigente può individuare, previo parere del Direttore generale, un responsabile di struttura di secondo livello cui delegare atti di propria competenza, in caso di assenza o impedimento.

Art. 17
Documenti programmatici

1. La FEM adotta i seguenti strumenti di programmazione entro il 31 dicembre di ogni anno:
   a) il piano delle attività;
   b) il bilancio di previsione;
   c) il piano degli investimenti.
2. Il piano delle attività è lo strumento di programmazione generale che fissa le scelte strategiche ed individua interventi ed obiettivi che la FEM intende perseguire, in coerenza con la programmazione provinciale e con gli accordi di programma di cui alla legge provinciale sulla ricerca. Ha una durata di almeno 3 anni ed è aggiornato annualmente.
3. Il bilancio di previsione contiene le previsioni economiche e finanziarie riferite agli esercizi di durata del piano delle attività, in linea con quanto indicato dalla provinciale di contabilità e secondo quanto dettagliato dal Regolamento di contabilità e per il patrimonio.
4. Il piano degli investimenti riporta gli investimenti da realizzare e le modalità di finanziamento degli stessi.

Art. 18
Controlli interni

1. La FEM 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 e per il patrimonio.

Art. 19
Forma delle decisioni degli organi collegiali, individuali e dei responsabili di struttura

1. Le decisioni assunte dal Consiglio di amministrazione sono chiamate deliberazioni. Esse riportano quanto deciso e la votazione; sono datate e numerate progressivamente ed 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 sono datate e numerate separatamente dalle disposizioni di cui al comma 2; dette decisioni sono sottoposte a ratifica nella prima seduta successiva.
4. Le decisioni gestionali adottate dai Dirigenti sono:
   a) lettera e contratto stipulato nella forma di cui all'art. 29, comma 1, lettera a);
   b) determinazione per spese ed entrate pari o superiori alla soglia di cui all'art. 29, 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 hanno effetto immediato, salvo che nell'atto sia prevista una decorrenza differita.

Capo II
Risorse umane

Art. 20
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 FEM 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. 21
Reclutamento del personale e progressioni

1. Il reclutamento del personale, compreso quello insegnante, avviene nel rispetto della legge provinciale 14/2005, della legge provinciale 7/1997, delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e degli atti di indirizzo di cui all'art. 3, comma 1, lettera q).
2. La FEM recluta il personale secondo quanto previsto da apposita procedura, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di:
   a) trasparenza;
   b) pubblicità e imparzialità;
   c) tempestività, economicità e celerità di espletamento.
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 FEM aumentino la qualità e produttività complessiva del sistema.
4. Nel caso di assunzione a tempo determinato di figure professionali altamente specializzate o di assoluto rilievo si può procedere con chiamata diretta debitamente motivata.
5. Per lo svolgimento di attività alle quali non si riesce a fare fronte con i dipendenti della FEM, possono essere conclusi altri contratti di lavoro riconosciuti dall'ordinamento giuridico. La FEM 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.
6. È possibile affidare incarichi di lavoro autonomo nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le modalità di individuazione dei collaboratori vengono definite con procedura.
7. La FEM 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 FEM può distaccare proprio personale presso altri Enti.
8. La FEM procede alle progressioni di carriera del personale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto delle direttive e dei limiti di spesa previsti dalla normativa provinciale nonché nel rispetto di quanto disposto dai commi 2 e 3.

Art. 22
Borse di studio

1. Al fine di favorire la formazione di specifiche professionalità nell'ambito delle attività istituzionali, la FEM può erogare borse di studio direttamente o tramite terzi.
2. Le borse di studio sono assegnate secondo quanto previsto da procedura.

Capo III
Incarichi di consulenza e partecipazione ad appalti

Art. 23
Incarichi di studio, ricerca e di consulenza.
Incarichi di collaborazione

1. Per attività che richiedono professionalità particolari possono essere affidati incarichi temporanei a persone fisiche e giuridiche, di consulenza, studio e ricerca esterne alla FEM.
2. Ove non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione temporanei a soggetti esterni, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

3. Il contratto di affidamento delle prestazioni dovrà prevedere l'oggetto specifico, modalità e termine di espletamento dell'incarico, corrispettivo, modalità di presentazione dell'attività svolta, ed eventualmente le altre clausole previste all'art. 39 octies, comma 1, lett. f) e g) della legge provinciale n. 23/1990. Per le condizioni di ammissibilità, incompatibilità, divieto di cumulo, durata e elenco degli incarichi trovano applicazione le disposizioni della normativa provinciale.
4. I poteri di affidamento dei contratti sono stabiliti dall'art. 4, comma 2, lett. c), dall'art. 15, comma 4, lett. g) e dall'art. 16, comma 3, lett. i).

Art. 24
Servizi di consulenza, collaborazioni di ricerca e sviluppo tecnologico e bandi di finanziamento

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 8 dello Statuto la FEM può erogare servizi di consulenza 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.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, commi 2 e 3 dello Statuto la FEM promuove attività di ricerca e sviluppo tecnologico in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.
4. La FEM, per il finanziamento delle proprie attività, partecipa a bandi pubblicati dalla Provincia Autonoma di Trento, dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici o privati.

Art. 25
Partecipazione a procedure d'appalto

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 8 dello Statuto la FEM può partecipare, in veste di operatore economico, a procedure di affidamento indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici.
2. La partecipazione avviene nel rispetto dei principi di:
   a) programmazione;
   b) sostenibilità economica;
   c) legalità, riservatezza delle informazioni e dei dati trattati;
   d) tracciabilità delle decisioni assunte.
3. Il rispetto dei principi di cui al comma 2 impedisce comportamenti che direttamente o indirettamente possano anche solo potenzialmente influenzare il processo decisionale delle stazioni appaltanti.
4. Con apposita procedura viene disciplinato il processo interno di partecipazione agli appalti di cui al comma 1. A tal scopo la procedura individua:
   a) le singole attività coinvolte in tale processo e le modalità di loro esecuzione;
   b) i soggetti coinvolti, i loro compiti e le loro responsabilità;
   c) i flussi informativi interni connessi alle varie fasi di tale processo;
   d) le modalità di conservazione della relativa documentazione.

Capo IV
Organizzazione degli appalti e dei contratti

Art. 26
Normativa richiamata e procedura acquisti

1. Nell'individuazione del contraente a cui affidare lavori, servizi e forniture, la FEM, quale stazione appaltante – organismo di diritto pubblico, si attiene alla normativa provinciale e statale di riferimento.
2. Gli organi deliberanti e le rispettive competenze sono quelli previsti dal Capo I.
3. Al Presidente spetta la nomina della commissione tecnica negli appalti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e della commissione per la verifica del sospetto di anomalia delle offerte.
4. Con apposita procedura viene disciplinato il processo interno di richiesta di affidamento di lavori, servizi e forniture. A tal scopo la procedura individua:
   a) le attività coinvolte in tale processo e le modalità di loro esecuzione;
   b) i soggetti coinvolti, i loro compiti e le loro responsabilità;
   c) i flussi informativi interni connessi alle varie fasi di tale processo;
   d) le modalità di conservazione della relativa documentazione.

Art. 27
Programmazione e provvedimenti

1. Il Presidente, su proposta del Direttore generale ed in coerenza con i documenti programmatici di cui all'art. 17, adotta, entro marzo di ogni anno, un programma annuale e, ove possibile, pluriennale, delle procedure di individuazione del contraente relativo all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia statale che legittima l'affidamento diretto. Il programma comprende anche gli affidamenti diretti.
2. Il Direttore generale relaziona semestralmente e quando se ne ravvisi la necessità al Presidente e quest'ultimo al Consiglio di amministrazione sullo stato di attuazione del programma di cui al comma 1.
3. Le procedure di individuazione del contraente di importo pari o superiore alla soglia statale che legittima l'affidamento diretto sono indette con determinazione del Direttore generale che individua gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
4. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia di cui al comma precedente e di importo pari o superiore ad euro 20.000,00, viene adottato un unico provvedimento del Dirigente della struttura competente in materia di appalti riassuntivo ed esplicativo del procedimento informale all'esito del quale è stato individuato il contraente. Per importi inferiori ad euro 20.000,00 l'affidamento diretto viene disposto con la stipulazione del contratto avendo cura di documentare il procedimento informale all'esito del quale è stato individuato il contraente.

Art. 28
Individuazione dei soggetti a cui affidare i compiti del Responsabile Unico del Progetto (RUP) nelle procedure di appalto[2]

1. Nelle procedure di affidamento di appalti o di concessioni la FEM, salvo quanto stabilito al comma 2, adotta un modello di individuazione preventiva di più soggetti a cui affidare le funzioni e i compiti propri del Responsabile Unico del Progetto (RUP) basato, sia sulla diversa qualificazione del contratto (lavori, ovvero servizi e forniture), che sulla ripartizione per fasi della procedura (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione).
2. In luogo a quanto stabilito al comma 1, nel caso di interventi di particolare rilevanza e/o complessità, può essere nominato un RUP. In tal caso, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP, lo stesso è affiancato da responsabili di fase.
3. Qualora il responsabile di fase/il RUP, in base all'organizzazione interna della FEM, non sia competente all'adozione di determinati atti connessi all'incarico, lo stesso formula al soggetto competente la relativa proposta. In tali casi il responsabile di fase/il RUP esercita una funzione propositiva al perfezionamento di tali atti mantenendo il coordinamento e il controllo sulla fase di competenza/sull'intera procedura.
4. La struttura competente in materia di appalti cura la fase di affidamento. Tale struttura provvede pertanto in autonomia all'espletamento delle procedure di individuazione del contraente/di affidamento fino alla stipulazione del contratto.
5. Con procedura di cui all'art. 4, comma 2, lettera d) il Presidente definisce:
   a) le modalità di individuazione preventiva dei responsabili delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione;
   b) le modalità di individuazione, nei casi di cui al comma 2, del RUP e dei responsabili di fase che lo affiancano;
   c) la struttura di supporto stabile ai responsabili di fase/al RUP;
   d) l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA).
6. Nel caso di interventi di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche, resta salva la possibilità di attribuire, a soggetti esterni, incarichi di supporto specialistico dei responsabili di fase e del RUP.

Art. 29
Forma del contratto

[2] Articolo sostituito con deliberazione del Cda n. 32 di data 23/10/2023, pubblicata il 26/10/2023, con efficacia dal 27/10/2023.

1. Il contratto è stipulato, anche in modalità elettronica, mediante:
   a) corrispondenza consistente in un apposito scambio di proposta e accettazione per contratti di importo inferiore alla soglia statale che legittima l'affidamento diretto;
   b) scrittura privata per contratti di importo pari o superiore alla soglia statale che legittima l'affidamento diretto;
   c) atto pubblico o di scrittura privata autenticata, nei casi in cui sia richiesta pubblicità ed autenticità, ricorrendo al ministero di un notaio.
2. Per esigenze di celerità ed economicità della procedura la forma di cui al comma 1, lettera a), può essere motivatamente utilizzata per contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Capo V
Funzionamento del Consiglio di amministrazione

Art. 30
Convocazione

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, che determina l'ordine del giorno e dispone l'istruttoria degli atti.
2. I consiglieri possono proporre l'inserimento di specifici argomenti nell'ordine del giorno. Il Presidente ne dispone l'istruttoria per la prima riunione utile.
3. Nella convocazione sono indicati luogo, data e ora della riunione. L'ordine del giorno può essere indicato nella medesima convocazione o successivamente. La convocazione e l'ordine del giorno sono inviati e resi disponibili sul sistema informativo ai consiglieri con un preavviso non inferiore a cinque giorni di calendario.
4. In caso di urgenza la convocazione con l'ordine del giorno o l'eventuale integrazione dell'ordine del giorno ed il relativo materiale sono inviati fino a quarantotto ore prima della riunione.
5. Le comunicazioni vengono trasmesse per posta elettronica e sono rese disponibili sul sistema informativo.
6. I consiglieri dispongono di un account per l'accesso ai servizi del sistema informativo della FEM; accedono, tramite credenziali personali, alla documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno.
7. Ove la convocazione sia richiesta da almeno un quarto dei consiglieri, il Presidente convoca la riunione 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 della riunione. La documentazione cartacea è consultabile presso la sede ed è disponibile nell'area appositamente riservata sul sistema informativo della FEM.

Art. 31
Svolgimento delle riunioni con mezzi telematici

1. Le riunioni possono svolgersi, per la totalità o per parte dei componenti, in audio-videoconferenza, a condizione che i consiglieri:
   a) siano identificati dal Presidente e dal Segretario;
   b) sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti posti in discussione;
   c) sia loro consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel verbale;
   d) sia loro consentito di esprimere il voto, che avverrà per appello nominale, mediante affermazione audio-vocale. Nelle ipotesi di votazione a scrutinio segreto potrà essere utilizzata una specifica piattaforma che consenta la partecipazione solo ai soggetti legittimati attraverso l'attribuzione di credenziali e l'anonimato del voto singolo, con raccolta dei voti in modalità aggregata.
2. Ciascun partecipante è tenuto a comunicare sia la necessità di allontanamento temporaneo, sia l'uscita definitiva dalla riunione, in modo che sia costantemente verificabile il numero dei presenti ed aggiornata la verbalizzazione.
3. La riunione in forma telematica si considera tenuta nel luogo in cui si trovano congiuntamente Presidente e Segretario. In caso di impossibilità la sede della riunione è convenzionalmente stabilita presso l'edificio ex - Monastero agostiniano, sede della FEM.

Art. 32
Partecipazione alle riunioni

1. Le riunioni non sono pubbliche.
2. Partecipano alle riunioni con diritto di voto i consiglieri. Partecipano, su invito, il Direttore generale, i Dirigenti ed i responsabili di struttura della FEM. Il Segretario assiste alle riunioni ai fini della verbalizzazione, coadiuvato da collaboratori.
3. I revisori dei conti partecipano di diritto alle riunioni.
4. In relazione ai temi trattati di volta in volta, il Consiglio di amministrazione può avvalersi dell'audizione di esperti e rappresentanti istituzionali, rimanendo esclusa la loro presenza all'atto dell'assunzione delle deliberazioni.

Art. 33
Svolgimento delle riunioni

1. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni è necessaria la maggioranza dei consiglieri in carica.
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 la riunione, 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. 5 dello Statuto, nonché quelle che vengono così richieste da almeno un quarto 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. 34
Verbalizzazione delle riunioni

1. Nel verbale si dà atto delle deliberazioni proposte e dell'esito delle votazioni. Il verbale deve indicare il luogo, la data, l'ordine del giorno della riunione, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati. Il verbale riporta sinteticamente l'illustrazione dell'argomento posto all'ordine del giorno, le parti rilevanti delle discussioni, le votazioni e le deliberazioni adottate identificate da un numero progressivo, come previsto dall'art. 19, comma 1.
2. Ciascun consigliere può chiedere la trascrizione a verbale del suo intervento e, salvo i casi di scrutinio segreto, del suo voto e dei motivi che lo hanno determinato, secondo il testo consegnato al Segretario.
3. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato nelle successive riunioni. In sede di approvazione del verbale, ogni consigliere può chiedere rettifiche – con riferimento ai propri interventi – basate, in caso di contrasto, sull'audioregistrazione. Le rettifiche vanno trascritte nel verbale.
4. I verbali delle sedute, numerati e vidimati dal Presidente e dal Segretario, devono essere trascritti in appositi registri.

Art. 35
Procedimento di istruzione degli atti

1. Il Presidente dispone l'istruttoria degli atti e delle materie oggetto di delibera in collaborazione con il Segretario, il Direttore generale e con il contributo delle strutture della FEM.
2. Il Consiglio di amministrazione può delegare determinati atti o la cura di particolari settori di attività a singoli consiglieri.

Art. 36
Applicabilità

1. Le norme di cui agli articoli da 30 a 35 valgono, per quanto applicabili e fino ad adozione di propria autoregolamentazione, per il funzionamento del Comitato scientifico e del Collegio del fondatore e dei sostenitori.

Art. 37
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 della FEM.

Art. 38
Assenza ingiustificata

1. I componenti che non possono partecipare alla riunione informano, anche verbalmente, il Presidente o il Segretario.
2. Come previsto dall'art. 7 comma 4 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 e il Consiglio di amministrazione.

Capo VI
Disposizioni finali

Art. 39
Curatela editoriale e conservazione

1. Il Presidente provvede alla conservazione, aggiornamento e pubblicazione di questo Regolamento e dei relativi allegati A, B, C e D.